

STATUT
PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK
PLASTYCZNYCH
IM. WŁADYSŁAWA HASIORA W KOSZALINIE

Uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 10 września 2020 r.

Zaopiniowany przez radę rodziców w dniu 12 września 2020 r.

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
ROZDZIAŁ I.....	4
§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA.....	4
ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA SZKOŁY	5
§ 3 SPECJALNOŚCI I SPECJALIZACJE	5
§ 4 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH	6
§ 5 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ZDALNYCH	6
§ 6 ZAJĘCIA EDUKACYJNE W ZAKRESIE ROZSZERZONYM	7
§ 7 INDYWIDUALNY PROGRAM I INDYWIDUALNY TOK NAUKI	7
§ 8 ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII I ETYKI	8
§ 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	9
§ 10 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA.....	10
§ 11 BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY	11
§ 12 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA	12
§ 13 DZIENNIK ELEKTRONICZNY	13
§ 14 SZKOLNE I SŁUŻBOWE KONTA W USŁUDZE GOOGLE.....	14
§ 15 BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	14
§ 16 WYCIECKI KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNE.....	15
§ 17 PLENERY ARTYSTYCZNE.....	16
§ 18 EGZAMIN DYPLOMOWY.....	17
§ 19 EGZAMIN MATURALNY	18
§ 20 PRAKTYKI STUDENTÓW ZAKŁADÓW KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI	18
ROZDZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	18
§ 21 ORGANIZACJA I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	18
§ 22 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	19
§ 23 ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA.....	19
§ 24 ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I PEDAGOGA SZKOLNEGO W RAMACH UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	20
ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY – KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA	21
§ 25 ORGANY SZKOŁY	21
§ 26 DYREKTOR SZKOŁY	22
§ 27 WICEDYREKTOR SZKOŁY I KIEROWNIK SEKCJI	23
§ 28 RADA PEDAGOGICZNA	24
§ 29 RADA RODZICÓW.....	27
§ 30 SAMORZĄD UCZNIOWSKI	27
§ 31 PRACOWNICY SZKOŁY	28
§ 32 NAUCZYCIELE.....	28
§ 33 WYCHOWAWCA KLASY	29
§ 34 SEKCJA ARTYSTYCZNA	31
§ 35 SEKCJA OGÓLNOKSZTAŁCĄCA	32
§ 36 ZESPÓŁ WYCHOWAWCÓW	32
§ 37 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY	33
§ 38 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI	33

ROZDZIAŁ V WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	36
§ 39 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	36
§ 40 INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW	38
§ 41 SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH Z PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH	38
§ 42 SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH Z PRZEDMIOTÓW ARTYSTYCZNYCH	40
§ 43 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA.....	41
§ 44 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI NAUCZANIA	42
§ 45 OCENA ZACHOWANIA.....	42
§ 46 KLASYFIKACJA	44
§ 47 PROMOWANIE.....	45
§ 48 PROMOWANIE W TRYBIE WARUNKOWYM	45
§ 49 PROMOWANIE Z WYRÓŻNIENIEM.....	46
§ 50 TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO	46
§ 51 TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO	47
§ 52 TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI	48
§ 53 ZWOLNIENIA.....	50
ROZDZIAŁ VI	51
§ 54 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	51
§ 55 ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA W SZKOLE.....	52
§ 56 NAGRODY I KARY	52
§ 57 PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW	53
ROZDZIAŁ VII	55
§ 58 WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIEM „PICTOR”	55
§ 59 WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM.....	55
ROZDZIAŁ VIII	56
§ 60 CEREMONIAŁ SZKOLNY	56
§ 61 SYMBOLE NARODOWE.....	56
§ 62 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	56

ROZDZIAŁ I

§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Szkoła używa nazwy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasiora w Koszalinie. Jako skrót nazwy szkoły przyjmuje się skrót PLSP Koszalin.
1. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ulicy Raławickiej 9 w Koszalinie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
 - a) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który w tym celu utworzył specjalistyczną jednostkę nadzoru pedagogicznego – Centrum Edukacji Artystycznej;
 - b) Kurator Oświaty, który sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie przedmiotów ogólnokształcących.
4. Szkoła prowadzi naukę w cyklu pięcioletnim.
5. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - b) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - c) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - d) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - e) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w prowadzonych zawodach.
6. Szkoła nie jest szkołą obwodową.
7. Szkoła umożliwia zdobycie wykształcenia ogólnego w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiając uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie plastyk (symbol cyfrowy 343204), po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
8. Szkoła prowadzi bezpłatne zajęcia o charakterze artystycznym dla kandydatów przed egzaminami wstępnymi.
9. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:
 - a) szkole – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasiora w Koszalinie;
 - b) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcącą się w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasiora w Koszalinie;
 - c) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, a także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - d) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły.

§ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONANIA

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie Prawo oświatowe i przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.

2. Szkoła realizuje zadania określone w punkcie 1 w następujący sposób:
- a) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, kwalifikacji zawodowych;
 - b) sprzyja rozwojowi zainteresowań i osobowości uczniów, organizując zajęcia pozalekcyjne;
 - c) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia: organizuje spotkania z przedstawicielami szkół wyższych, pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej, pracownikami biura pracy oraz firm marketingowych;
 - d) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów;
 - e) sprawuje opiekę nad uczniami, odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości;
 - f) dba o realizację programu prozdrowotnego i działań przeciwstawiających się patologii, a także przeciwdziałania nałogom;
 - g) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
 - h) upowszechnia wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
 - i) wychowuje i kształtuje w duchu wartości uniwersalnych, w tym ofiarności; współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku do tradycji oraz umożliwia podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej;
 - j) kształtuje umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - k) umożliwia uczestnictwo w życiu kulturalnym i artystycznym środowiska lokalnego, organizuje udział uczniów w konkursach i wystawach ogólnopolskich i międzynarodowych, a także organizuje ekspozycje prac uczniowskich.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 3 SPECJALNOŚCI I SPECJALIZACJE

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących specjalnościach i specjalizacjach:
 - a) specjalność formy rzeźbiarskie – specjalizacja ceramika artystyczna;
 - b) specjalność formy rzeźbiarskie – specjalizacja snycerstwo;
 - c) specjalność formy użytkowe -wzornictwo – specjalizacja tkanina artystyczna;
 - d) specjalność techniki graficzne – specjalizacja projektowanie graficzne;
 - e) specjalność fotografia i film – specjalizacja fotografia artystyczna.
2. Specjalizację uczniowie wybierają w formie pisemnej na początku drugiego półrocza klasy pierwszej.
3. W celu ułatwienia uczniom klas pierwszych wyboru specjalizacji, w szkole organizowane są zajęcia w poszczególnych pracowniach, które odbywają się w pierwszym półroczu klasy pierwszej.
4. W przypadku, gdy grupa uczniów wybierających daną specjalizację liczy mniej niż 5 osób specjalizacji nie tworzy się, a uczeń musi wybrać inną.
5. Ostateczną decyzję o utworzeniu w danym roku szkolnym specjalizacji podejmuje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę względy organizacyjne oraz finansowe szkoły.

§ 4 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają coroczne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych przed zimową przerwą świąteczną, zaś drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych po zimowej przerwie świątecznej.
3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego ustala w roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni, o czym informuje nauczycieli, uczniów i rodziców do dnia 30 września.
4. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest zespół klasowy.
5. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.
6. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (godzina lekcyjna) trwają 45 minut.

§ 5 ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH ZDALNYCH

1. Nauczanie zdalne w szkole odbywa się za pomocą platformy Google Workspace, w tym aplikacji Classroom.
2. Lekcje zdalne odbywają się w wirtualnej klasie w aplikacji Meet, do której uczniowie mają dostęp dzięki wygenerowanym przez nauczyciela kodom.
3. Nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej z sali lekcyjnej, która jest wyposażona w komputer z kamerą i głośnikami. W wyjątkowej sytuacji, za zgodą dyrektora szkoły lub organu prowadzącego, zajęcia zdalne prowadzone przez nauczyciela mogą być prowadzone z innego miejsca niż szkoła.
4. Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowe. Lekcje odbywają się według tygodniowego planu. Obecność na każdych zajęciach jest sprawdzana. Lekcje trwają 45 minut – czas ten jest podzielony na czas przed ekranem i czas samodzielnej pracy.
5. W przypadku absencji nauczyciela lekcję odwołuje się, nie dokonując zmian i przesunięć w planie lekcyjnym.
6. Pobieranie materiałów i odsyłanie prac domowych, a także praca i odpowiedzi ustne podczas lekcji on-line są podstawą do klasyfikowania i wystawienia ocen.
7. Podstawowy kontakt między uczniem, nauczycielem i rodzicem odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
8. Podczas nauki zdalnej obowiązują Wewnętrzne zasady oceniania określone w statucie wraz z Przedmiotowymi zasadami oceniania z poszczególnych przedmiotów.
9. Podczas pracy zdalnej udziela się wsparcia psychologicznego - pedagogicznego rodzicom, uczniom i nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.
10. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalne zobowiązani są do przestrzegania zasad higieny wzroku i przypominania o zasadach uczniom.

§ 6 ZAJĘCIA EDUKACYJNE W ZAKRESIE ROZSZERZONYM

1. W szkole realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym do wyboru: z historii sztuki, języka angielskiego, języka polskiego i matematyki.
2. Każdy uczeń może realizować także dodatkowe rozszerzenia z wybranych przez siebie przedmiotów ogólnokształcących w ramach zajęć dodatkowych.
3. Realizacja rozszerzeń odbywa się wyłącznie wówczas, jeżeli zainteresowany uczeń lub jego rodzice złożą wniosek w formie pisemnej do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 31 marca.
4. Realizacja rozszerzeń oraz wymiar godzin przeznaczonych na rozszerzenie z wybranego przedmiotu odbywa się za zgodą dyrektora szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych oraz limitów etatowych.

§ 7 INDYWIDUALNY PROGRAM I INDYWIDUALNY TOK NAUKI

1. Uczniom, którzy wykazują się wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, szkoła umożliwia realizację:
 - a) indywidualnego programu nauki;
 - b) indywidualnego toku nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy:
 - a) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego;
 - b) indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
4. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
5. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
6. Wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki:
 - a) składa się do dyrektora szkoły w terminie do 31 marca roku poprzedzającego rozpoczęcie realizacji indywidualnego programu lub toku nauki;
 - b) z wnioskiem mogą wystąpić: uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców, rodzice/opiekunowie niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;
 - c) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem:

- a) indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy;
 - b) w pracach nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
8. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku i indywidualnego programu nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły zezwala na czas określony na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - b) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
10. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
11. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
12. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
13. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego w terminie ustalonym z uczniem i jego rodzicami/opiekunem prawnym.
14. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki objęty zostaje pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
15. W przypadku negatywnego rozpatrzenia wniosku o realizację indywidualnego programu lub toku nauki wnioskodawca może odwołać się od decyzji do organu sprawującego nadzór w terminie 7 dni, za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 8 ORGANIZACJA ZAJĘĆ RELIGII I ETYKI

1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki.
2. Zajęcia religii i etyki są organizowane przez szkołę dla uczniów, których rodzice prawni lub uczniowie pełnoletni wyrażają takie życzenie oraz złożą deklarację w formie oświadczenia pisemnego:
 - a) po złożeniu deklaracji udział w zajęciach staje się obowiązkowy;
 - b) deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może być natomiast zmieniona na dowolnym etapie nauki.
3. Nadzór pedagogiczny nad nauczaniem religii i etyki w zakresie metodyki nauczania i zgodności z programem prowadzi dyrektor szkoły oraz pracownicy nadzoru pedagogicznego.
4. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze Kościoła i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.

5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia z religii polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela religii poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanego przez nauczyciela programu nauczania, uwzględniającego tę podstawę. Ocenianiu nie podlegają praktyki religijne.
6. Ocena z religii i etyki jest wystawiana według obowiązującej skali ocen i jest wliczana do średniej ocen uzyskanych w klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej. Ocena roczna z religii i etyki lub brak klasyfikacji nie wpływa na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Uczeń, który nie otrzymał oceny rocznej z religii lub uzyskał ocenę niedostateczną, powinien uzupełnić braki w następnym roku szkolnym, przy uwzględnieniu form i terminów ustalonych przez nauczyciela religii.
7. Rezygnacja z zajęć religii i etyki:
 - a) w każdym momencie roku szkolnego oznacza, że na świadectwie nie wystawia się oceny rocznej;
 - b) rezygnacja w dowolnym momencie cyklu kształcenia (i brak powrotu do nauki religii) oznacza, że nie wystawia się oceny końcowej na świadectwie ukończenia szkoły.
8. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:
 - a) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
 - b) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena (zapis na świadectwie religia/etyka);
 - c) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.
9. Nauka religii ujęta jest w tygodniowym planie zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zmiana wymiaru godzin religii uwarunkowana jest zgodą biskupa diecezji Kościoła katolickiego lub władz innych Kościołów i związków wyznaniowych.
10. Uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują przez trzy kolejne dni zwolnienie z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, jeśli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek:
 - a) pieczę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i inni nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły;
 - b) szczegółowe zasady dotyczące organizacji rekolekcji są przedmiotem odrębnych ustaleń między organizującymi rekolekcje a szkołą;
 - c) uczniowie nie uczestniczący w rekolekcjach biorą w tym czasie udział w zajęciach opiekuńczo-wychowawczych organizowanych na terenie szkoły.

§ 9 ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły.
2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły, a jeśli jest to uczeń niepełnoletni, to po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
3. Szkoła podejmuje współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym.
4. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa Regulamin klubu wolontariusza, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły.

§ 10 DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.
2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.
3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką uczelni wyższej lub innego podmiotu prowadzącego głównie działalność naukową w sposób samodzielny i ciągły.
4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, musi umożliwić uczniowi uzyskanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zewnętrznych.
6. Eksperyment pedagogiczny może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzony w całej szkole, klasie lub grupie.
7. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole wymaga zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
8. Dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady rodziców, występuje do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie tego eksperymentu. Wniosek zawiera:
 - a) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji eksperymentu pedagogicznego;
 - b) opinię jednostki naukowej, dotyczącą założeń eksperymentu pedagogicznego wraz ze zgodą tej jednostki na sprawowanie opieki nad przebiegiem tego eksperymentu;
 - c) zgodę rady pedagogicznej oraz opinię rady rodziców.
9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.
10. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
11. Bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu pedagogicznego dyrektor szkoły przekazuje Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu. Sprawozdanie dyrektor szkoły przekazuje także organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
12. W szkole mogą być prowadzone innowacje pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły. Innowacja pedagogiczna może być prowadzona przez nauczyciela lub zespół nauczycieli. Wprowadzona innowacja musi wpisywać się w jeden z trzech rodzajów zmian:
 - a) innowacja programowa, która może dotyczyć modyfikacji programu nauczania (bez naruszania podstawy programowej), realizacji programu autorskiego, integrowania nauczania wokół bloków edukacyjnych, wprowadzenia wewnętrznych zasad oceniania uczniów;
 - b) innowacja organizacyjna, która obejmuje struktury działań pedagogicznych, które polegają na zmianie liczby uczniów w klasie, wprowadzeniu zmiany czasu trwania lekcji, tworzeniu zespołów problemowych w szkole, prowadzeniu zajęć we współpracy z innym specjalistą, organizacji klasopracowni, form współpracy szkoły z innymi instytucjami w zakresie wspierania rozwoju uczniów o specjalnych

- potrzebach edukacyjnych, może obejmować zmiany planu, zadań i ról ucznia i nauczyciela oraz relacji zachodzących między nimi;
- c) innowacja metodyczna, która dotyczy najczęściej zmian w procesie nauczania ucznia się w zakresie stosowania nowych metod i form pracy z uczniem, warsztatu pracy nauczyciela, prezentacji materiału, utrwalania lub sprawdzania wiadomości i umiejętności, sposobu sprawdzania efektywności nauczania oraz kontroli osiągnięć uczniów.
13. Działalność innowacyjna może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, może być wprowadzona w całej szkole, klasie lub grupie.
 14. Wprowadzenie innowacji pedagogicznej nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, musi umożliwić uczniowi uzyskanie wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz przystąpienia do egzaminów zewnętrznych.
 15. Nauczyciel lub zespół nauczycieli zgłasza dyrektorowi szkoły chęć wdrożenia innowacji pedagogicznej w formie wniosku. Wniosek, zawiera:
 - a) cel, założenia, czas trwania i sposób realizacji innowacji;
 - b) uzasadnienie potrzeby podejmowania działań innowacyjnych;
 - c) pisemne zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - d) pisemne zgody autora/autorów innowacji na wprowadzenie ich innowacji w szkole.
 16. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
 17. Innowacje wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
 18. Dyrektor szkoły po wydaniu pozytywnej opinii wpisuje innowację pedagogiczną do rejestru innowacji pedagogicznych prowadzonych w szkole.
 19. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
 20. W ramach prowadzenia innowacji możliwa jest współpraca ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w ramach danej działalności, na warunkach określonych w porozumieniu między szkołą a stowarzyszeniami lub organizacjami.
 21. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wprowadzających innowację przeprowadza ewaluację działalności innowacyjnej zgodnie z przyjętą w programie innowacji procedurą.
 22. Wyniki działań innowacyjnych są upowszechniane i udostępniane.

§ 11 BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY

1. W ramach bezpieczeństwa i higieny pracy dyrektor inicjuje działania prozdrowotne poprzez programy profilaktyczne w walce z paleniem papierosów, narkotykami oraz alkoholizmem.
2. W szkole zatrudniony jest pedagog.
3. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych uczniów jest opracowywany z uwzględnieniem:
 - a) równomiernego rozłożenia zajęć ogólnokształcących w poszczególnych dniach tygodnia,
 - b) różnorodności zajęć w każdym dniu.
4. Budynek szkoły oraz przynależny do niego teren odpowiadają ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnym z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
5. Zajęcia praktyczne i ćwiczenia prowadzone są pod szczególnym nadzorem nauczyciela.
6. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez nadzoru nauczyciela poczynawszy od wejścia na teren szkoły aż do czasu zakończenia zajęć obowiązkowych.

7. W czasie organizowanych przez szkołę zajęć sportowych i zajęć odbywających się poza jej terenem, np. wycieczki, biwaki, plenery, praktyki, wyjście do kina, teatru, na wystawę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
8. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
9. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii lub etyki mają obowiązek przebywać w czytelnicy szkolnej. W przypadku gdy wymienione zajęcia odbywają się na ich pierwszej planowej godzinie lekcyjnej przychodzą oni na kolejną. Natomiast gdy jest to ostatnia godzina lekcyjna kończą zajęcia wcześniej.
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw lekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury na przerwach, zaś podczas imprez szkolnych odbywających się po lekcjach – nauczyciele pełniący dyżury w tym czasie.
11. Szczegółowe zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów reguluje harmonogram dyżurów zatwierdzany przez dyrektora szkoły.
12. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych, m.in. poprzez stworzenie im okresu adaptacyjnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkole.
13. W przypadku zauważenia u ucznia zaburzeń rozwojowych szkoła o zaistniałej sytuacji informuje rodziców lub opiekunów prawnych oraz pedagoga szkolnego.
14. Szkoła umożliwia prowadzenie zajęć integracyjnych oraz obejmuje szczególną opieką uczniów z problemami zdrowotnymi o specjalnych potrzebach edukacyjnych.
15. Szkoła roztacza opiekę i pomaga uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc. Opiekę i pomoc realizuje się poprzez:
 - a) współpracę z instytucjami wspierającymi rozwój i wychowanie młodzieży oraz zajmującymi się patologiami;
 - b) diagnozowanie sytuacji materialnej uczniów w celu wyłonienia tych, którym stypendium socjalne potrzebne jest najbardziej;
 - c) bliski kontakt wychowawcy, pedagoga szkolnego, dyrektora z rodziną ucznia, pomoc psychologiczną.
16. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrony mienia na terenie wokół szkoły i w pomieszczeniach szkoły wykorzystuje się kamery umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring).
17. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące. Po upływie tego okresu podlegają zniszczeniu.

§ 12 DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - a) księga uczniów;
 - b) dziennik lekcyjny w postaci elektronicznej zwany dalej „dziennikiem elektronicznym”;
 - c) dzienniki zajęć dla dokumentowania m.in. zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, kół zainteresowań, fakultetów i innych zajęć realizowanych zgodnie z planem nauczania;
 - d) arkusze ocen uczniów dokumentujące przebieg nauczania w okresie nauki ucznia w szkole. Arkusz ocen ucznia zakłada wychowawca klasy po przyjęciu ucznia do szkoły;
 - e) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
 - f) protokoły egzaminów.

2. Dokumentację przebiegu nauczania w szkole stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, protokoły zebrań rady pedagogicznej, prace kontrolne i egzaminacyjne, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.
3. Protokoły egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych stanowią załączniki do arkusza ocen.
4. Pisemne prace egzaminacyjne są przechowywane przez szkołę przez okres jednego roku, pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczycieli do końca roku szkolnego.

§ 13 DZIENNIK ELEKTRONICZNY

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach edukacyjnych, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego zobowiązani są do bieżącego odczytywania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
3. Pracownicy szkoły, rodzice uczniów i uczniowie otrzymują własne konto w dzienniku elektronicznym i korzystają z niego za pomocą nazwy użytkownika konta i hasła dostępu.
4. Wpisanie w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - a) hasło z dostępem do dziennika elektronicznego utrzymywać w tajemnicy;
 - b) w przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego;
 - c) nie może umożliwiać korzystania ze swojego konta osobom trzecim.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - a) zobligowany jest do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu;
 - b) zobowiązany jest do wylogowania się z konta dziennika elektronicznego po zakończeniu pracy;
 - c) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - d) nie ujawniać poufnych danych. Za ujawnienie danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku ujawnienia szkolnej dokumentacji.
7. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia lub dokonuje aktualizacji danych uczniów swojej klasy. Telefoniczne numery kontaktowe i adresy zamieszkania do rodziców uczniów aktualizuje na bieżąco.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, w tym usprawiedliwień i korekt. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor szkoły lub wyznaczona przez niego inna osoba pełniąca funkcję kierowniczą w szkole.
10. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy klas pierwszych przekazują rodzicom dane dostępowe do dziennika elektronicznego. Wychowawcy wszystkich klas na pierwszym zebraniu z rodzicami przekazują podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.

11. Wszystkie poufne dokumenty i wydruki utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób jednoznacznie uniemożliwiający ich odczytanie.

§ 14 SZKOLNE I SŁUŻBOWE KONTA W USŁUDZE GOOGLE

1. W celu zapewnienia bezpiecznego i sprawnego przesyłania treści pomiędzy uczniami, nauczycielami i pracownikami administracyjnymi szkoły, zwanymi dalej użytkownikami, szkoła korzysta z narzędzi w usłudze Google Workspace for Education zwanej dalej usługą.
2. Użytkownicy zobowiązani są do zapoznania się z Regulaminem usługi oraz stosowania się do zasad w nim określonych.
3. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z usługi w taki sposób, aby minimalizować ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
4. Każdy uczeń na czas edukacji w szkole otrzymuje konto w usłudze, dla którego tworzony jest indywidualny adres e-mail.
5. Każdy pracownik pedagogiczny i pracownik administracyjny na czas zatrudnienia w szkole otrzymuje konto w usłudze, dla którego tworzony jest indywidualny adres e-mail.
6. Z konta może korzystać wyłącznie użytkownik, dla którego konto zostało założone. Zabronione jest udzielanie dostępu do konta innym użytkownikom.
7. Dostęp do usługi jest chroniony hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo danych użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
8. Korzystanie z przydzielonego konta poczty elektronicznej udostępnionej w ramach usługi jest obowiązkiem uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły.
9. Użytkownik usługi zobowiązany jest do:
 - a) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w szkole lub w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - b) bez zbędnej zwłoki odpowiadania na e-maile, które takiej odpowiedzi wymagają.

§ 15 BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. W skład biblioteki szkolnej wchodzi:
 - a) wypożyczalnia;
 - b) czytelnia wraz ze szkolnym centrum multimedialnym.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice.
3. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają swobodny dostęp do jej zbiorów.
4. Biblioteka szkolna jest finansowana z budżetu szkoły i funduszu rady rodziców.
5. Wydatki biblioteki szkolnej obejmują zakup zbiorów i ich konserwację, zakup mebli i sprzętu zależnie od potrzeb, druków bibliotecznych, materiałów piśmienniczych.
6. Biblioteka szkolna gromadzi książki, czasopisma i inne materiały niezbędne do realizacji planu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
7. Zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone i zagubione, normują Regulaminy wypożyczalni i czytelnia.
8. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
 - a) udostępniania zbiorów w bibliotece;
 - b) indywidualnego doradztwa w doborze lektury;
 - c) udzielania informacji o zbiorach;
 - d) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów;

- e) wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyków czytania i uczenia się;
 - f) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów;
 - g) prowadzenia różnych form upowszechniania czytelnictwa.
9. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:
- a) gromadzenia zbiorów;
 - b) opracowania i prowadzenia ewidencji zbiorów;
 - c) organizacji udostępniania zbiorów;
 - d) organizacji warsztatu informacyjnego.
10. Bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
11. Nauczyciel bibliotekarz ma także za zadanie współpracę z:
- a) rodzicami uczniów poprzez udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - b) publicznymi bibliotekami powiatu oraz bibliotekami szkolnymi celem szerszego propagowania różnych imprez czytelniczych;
 - c) innymi instytucjami kulturalnymi powiatu.
12. W ramach organizacji pracy szkoły nauczyciel bibliotekarz realizuje inne zadania zlecone przez dyrektora.

§ 16 WYCIECZKI KRAJOZNAWCZO-TURYSTYCZNE

1. Szkoła realizuje wycieczki krajoznawczo-turystyczne w formie:
 - a) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - b) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Wycieczki są organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach odpowiednio zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.
3. Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki ponosi dyrektor szkoły. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami dyrektor szkoły:
 - a) wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji;
 - b) przy ustaleniu liczby opiekunów uwzględnia również doświadczenie opiekunów w organizacji wycieczek, sposób zorganizowania wycieczki (np. we współpracy z biurem podróży, stopień zdyscyplinowania grupy uczniów);
 - c) może wyznaczyć w zależności od celu i programu wycieczki opiekuna wycieczki niebędącego pracownikiem pedagogicznym szkoły.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Karta wycieczki stanowi załącznik do Regulamin wycieczek i plenerów szkolnych. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
5. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.
6. W przypadku wycieczki organizowanej za granicą:
 - a) dyrektor szkoły jest obowiązany poinformować o organizowaniu takiej wycieczki i przekazać kartę wycieczki organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny;

- b) szkoła ma obowiązek zawrzeć umowę ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków i kosztów leczenia na rzecz osób biorących udział w wycieczce;
 - c) kierownik wycieczki lub co najmniej jeden opiekun wycieczki musi znać język obcy na poziomie umożliwiającym porozumiewanie się w krajach tranzytowych i kraju docelowym.
7. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
8. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów nie biorą udziału w wycieczce uczęszczają na zajęcia szkolne w trakcie trwania wycieczki, wyznaczone przez dyrektora szkoły.
9. Do zadań kierownika wycieczki należy:
- a) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - b) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - e) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - f) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - g) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - h) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów;
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - j) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców, w formie i terminie przyjętym w Regulaminie wycieczek i plenerów.
10. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
- a) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - b) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu;
 - c) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - d) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
 - e) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
11. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.
12. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

§ 17 PLENERY ARTYSTYCZNE

1. W szkole organizuje się:
- a) obowiązkowy plener rysunkowo-malarski w klasie czwartej. Plener organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 10 do 14 dni;
 - b) obowiązkowy plener rysunkowo-malarski w klasie trzeciej. Plener organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 5 do 7 dni;
 - c) obowiązkowy plener rysunkowo-malarsko-rzeźbiarski w klasie drugiej. Plener organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on 3 dni;
 - d) inne plenery nadobowiązkowe, wspierające rozwój zainteresowań i umiejętności uczniów.

2. Przy organizacji pleneru stosuje się zapisy statutu szkoły dotyczące wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
3. Obowiązkowe plenery rysunkowo-malarskie:
 - a) są realizowane w ramach programu nauczania z rysunku i malarstwa, a ocena prac plenerowych wpisywana do ocen z przedmiotu rysunek i malarstwo;
 - b) odbywają się w terminie umożliwiającym ocenę prac plenerowych przed terminem wystawienia ocen rocznych;
 - c) ocena pleneru ma wpływ na ocenę roczną z rysunku i malarstwa;
 - d) oceny prac plenerowych dokonuje nauczyciel uczący rysunku i malarstwa w klasach objętych plenerem;
 - e) o miejscu pleneru decyduje kierownik pleneru w porozumieniu dyrektorem szkoły, nauczycielami rysunku i malarstwa w klasach objętych plenerem, biorąc pod uwagę warunki pobytu potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych oraz warunki finansowe uczniów;
 - f) w wyjątkowych sytuacjach losowych, kiedy uczeń nie może uczestniczyć w plenerze wraz z klasą, ustala się dla niego inny termin, miejsce i formę odbywania pleneru;
 - g) na czas pleneru zawieszone są zajęcia dydaktyczne dla klas objętych plenerem;
 - h) uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów nie biorą udziału w plenerze uczęszczają na zajęcia szkolne w trakcie trwania pleneru wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - i) całkowity koszt pleneru (przejazd, zakwaterowanie, wyżywienie, materiały i narzędzia malarskie) pokrywają rodzice ucznia;
 - j) uczeń, który w rażący sposób naruszył Regulamin wycieczek szkolnych i plenerów, przez co został z pleneru wykluczony zobowiązany jest przedstawić zestaw prac do oceny nauczycielowi prowadzącemu plener przed klasyfikacją w bieżącym roku szkolnym.
4. Od uczestników plenerów oczekuje się:
 - a) uwrażliwienia na piękno natury oraz wytworów kultury;
 - b) zapoznania z zabytkami i kulturą regionu;
 - c) umiejętności kreatywnej pracy;
 - d) wypracowania nawyku indywidualnej pracy twórczej;
 - e) wzbogacenie wiedzy oraz kształtowanie doboru środków wyrazu plastycznego w zależności od charakteru pracy;
 - f) doskonalenie umiejętności świadomego doboru technik malarskich i rysunkowych oraz poszerzenia ich znajomości;
 - g) wypracowania nawyku pracy z wykorzystaniem obserwacji natury;
 - h) umiejętności analizy tematu i wyboru motywu rysunkowego lub malarskiego;
 - i) umiejętności realizacji podstawowych zagadnień studium pejzażu, studium przestrzeni w krajobrazie (kompozycja motywu krajobrazowego, wieloplanowość, rodzaje perspektyw, wyczulenie na zmienność aury, pór dnia i perspektywę powietrzną).
5. Nauczyciel rysunku i malarstwa, oprócz funkcji przynależnych mu z tytułu bycia kierownikiem bądź opiekunem pleneru, zobowiązany jest ponadto do bieżącego nadzoru realizacji programu, korekt i analizy realizowanych prac.

§ 18 EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Zdanie egzaminu dyplomowego umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie „Plastyk”.

2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który ze wszystkich zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia uzyskał oceny promujące.
3. Egzamin dyplomowy odbywa się zgodnie z Regulaminem egzaminu dyplomowego.
4. Egzamin dyplomowy składa się z części praktycznej oraz z części teoretycznej.
 - a) część praktyczna polega na prezentacji przed komisją pracy z zakresu specjalizacji oraz pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby.
 - b) część teoretyczna jest egzaminem ustnym z zakresu historii sztuki.
5. Uczeń kończy szkołę po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego.
6. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie spełnia warunków przystąpienia do egzaminu dyplomowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

§ 19 EGZAMIN MATURALNY

1. W szkole przeprowadzany jest egzamin maturalny zgodnie z procedurami Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.
2. Uczniowie wszystkich klas oraz ich rodzice zapoznają się z zasadami egzaminu maturalnego podczas całej nauki w szkole oraz na zebraniach z rodzicami.

§ 20 PRAKTYKI STUDENTÓW ZAKŁADÓW KSZTAŁCENIA NAUCZYCIELI

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
2. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Czas trwania praktyki i jej tryb powinien być zawarty w regulaminie praktyk, który każdy odbywający praktykę ma obowiązek przedstawić dyrektorowi szkoły i nauczycielowi - opiekunowi praktykanta.
5. Praktykant powinien prowadzić na bieżąco dokumentację praktyki i przygotowywać się do wszystkich zajęć objętych planem praktyki oraz doraźnych zlecanych mu przez dyrektora szkoły lub nauczyciela – opiekuna praktyki.
6. Praktyka uwzględnia wszystkie formy zajęć szkolnych, pozalekcyjnych, pozaszkolnych prowadzonych przez szkołę.

ROZDZIAŁ III POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 21 ORGANIZACJA I UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole stwarza warunki dla zaspokajania potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, w szczególności wspomaga rozwój uczniów i efektywność uczenia się.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy, pedagogzy szkolni oraz psycholog.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być organizowana i udzielana we współpracy z:
 - a) rodzicami uczniów;
 - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - c) innymi szkołami i placówkami;
 - d) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 22 WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła podejmuje działania z zakresu doradztwa zawodowego i wspomaga uczniów w wyborze kierunku kształcenia.
2. Za organizację doradztwa zawodowego w szkole odpowiada dyrektor.
3. Zadania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są przez wszystkich pracowników pedagogicznych zatrudnionych w szkole stosownie do zakresu ich zadań i kompetencji.
4. Dyrektor wyznacza koordynatora doradztwa zawodowego w szkole, do którego zadań w szczególności należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - c) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - e) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - f) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno -pedagogicznej;
 - g) organizowanie wyjazdów na targi edukacyjne i dni otwarte uczelni wyższych;
 - h) koordynowanie udziału szkoły w lokalnych imprezach, takich jak targi edukacyjne szkół.

§ 23 ZINDYWIDUALIZOWANA ŚCIEŻKA KSZTAŁCENIA

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które realizowane są z oddziałem szkolnym oraz indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkolne programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, o której mowa w punkcie 3, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych ogólnokształcących realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.

§ 24 ZADANIA NAUCZYCIELI, WYCHOWAWCÓW I PEDAGOGA SZKOLNEGO W RAMACH UDZIELANEJ POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) obserwacja ucznia, analiza jego postępów, we współpracy z innymi nauczycielami i specjalistami;
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - c) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - e) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - f) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym.
2. Nauczyciele, wychowawcy, psycholog oraz pedagodzy szkolni prowadzą obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań;
 - b) szczególnych uzdolnień.
3. Nauczyciele, wychowawcy oraz pedagodzy szkolni wspomagają uczniów w wyborze kierunku kształcenia w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
4. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca lub pedagodzy szkolni niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
5. Wychowawca klasy lub dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców, pedagogów szkolnych o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
6. Wychowawca klasy, dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora we współpracy z nauczycielami, wychowawcami i pedagogami szkolnymi planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców i pedagogów szkolnych.
7. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy lub dyrektora konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, dyrektor ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy i pedagodzy szkolni udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.

9. Nauczyciele, wychowawcy i pedagodzy szkolni udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia. Ocena efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokonywana jest dwukrotnie w trakcie roku szkolnego, w styczniu i w czerwcu.
10. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor niezwłocznie informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
12. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - c) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
 - rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY – KOMPETENCJE I ZAKRES DZIAŁANIA

§ 25 ORGANY SZKOŁY

1. Organami szkoły są:
 - a) dyrektor szkoły;
 - b) rada pedagogiczna;
 - c) rada rodziców;

- d) samorząd uczniowski;

§ 26 DYREKTOR SZKOŁY

1. Szkołą kieruje dyrektor, który jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami w szkole.
2. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - a) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców oraz samorządem uczniowskim;
 - e) przewodniczenie radzie pedagogicznej;
 - f) tworzenie zespołów przedmiotowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących;
 - g) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - h) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - i) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - k) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - l) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - m) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - n) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - o) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - p) współpraca z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - q) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki;
 - r) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - s) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły;
 - t) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - u) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;

- v) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - w) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;
 - x) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
3. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- a) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w szkole nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - d) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły;
 - f) sprawowanie opieki nad uczniami uczącymi się w szkole;
 - g) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - h) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - i) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - j) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w szkole. Zarządzenia dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w księdze zarządzeń.
5. Stanowisko dyrektora szkoły organ prowadzący powierza na 5 lat szkolnych. W uzasadnionych przypadkach może powierzyć to stanowisko na krótszy okres, jednak nie krótszy niż jeden rok szkolny.
6. Odwołanie dyrektora w trakcie trwania jego kadencji jest możliwe w sytuacji:
- a) złożenia przez dyrektora rezygnacji (odwołanie dokonuje się za trzymiesięcznym wypowiedzeniem);
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub wykonywania zadań w zakresie dysponowania przyznanymi szkole środkami lub pozyskanymi przez szkołę, gospodarowania mieniem szkoły, przestrzegania przepisów bhp oraz dotyczących organizacji pracy szkoły (odwołanie bez wypowiedzenia);
 - c) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku o odwołanie ze stanowiska bez wypowiedzenia w trybie art. 34 ust. 2a Ustawy o systemie oświaty.
7. Dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez wydawanie zarządzeń i decyzji.

§ 27 WICEDYREKTOR SZKOŁY I KIEROWNIK SEKCJI

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika sekcji. Powierzenia tego stanowiska dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego. Jeżeli:

- a) wicedyrektorem szkoły zostaje nauczyciel przedmiotów artystycznych, staje się on jednocześnie kierownikiem sekcji artystycznej, natomiast kierownikiem sekcji ogólnokształcącej zostaje nauczyciel wybrany przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, za zgodą organu prowadzącego;
 - b) wicedyrektorem szkoły zostaje nauczyciel przedmiotów ogólnokształcących, staje się on jednocześnie kierownikiem sekcji ogólnokształcącej, natomiast kierownikiem sekcji artystycznej zostaje nauczyciel wybrany przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli przedmiotów artystycznych, za zgodą organu prowadzącego.
2. Odwołanie wicedyrektora i kierownika sekcji w trakcie trwania ich kadencji jest możliwe w sytuacji:
- a) złożenia przez wicedyrektora i kierownika sekcji rezygnacji (odwołanie dokonuje się za trzymiesięcznym wypowiedzeniem);
 - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub niewłaściwego wykonywania zadań w zakresie dysponowania przyznanymi szkole środkami lub pozyskanymi przez szkołę, gospodarowania mieniem szkoły, przestrzegania przepisów bhp oraz dotyczących organizacji pracy szkoły (odwołanie bez wypowiedzenia);
 - c) złożenia przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny wniosku o odwołanie ze stanowiska bez wypowiedzenia w trybie art. 34 ust. 2a Ustawy o systemie oświaty.
3. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

§ 28 RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projekt planu finansowego szkoły;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania;
 - f) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
 - g) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - h) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
4. Rada pedagogiczna ponadto:

- a) przygotowuje projekt zmian statutu szkoły i uchwała statut;
 - b) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora, a do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
 - c) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w niniejszym statucie.
8. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być przeprowadzane w formie:
- a) stacjonarnej;
 - b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencji);
 - c) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie).
9. W skład rady pedagogicznej wchodzi:
- a) dyrektor szkoły;
 - b) wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole.
10. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
11. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:
- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - b) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - c) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - d) w miarę bieżących potrzeb;
 - e) mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Dyrektor szkoły pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły upoważnia wicedyrektora szkoły do prowadzenia zebrania rady pedagogicznej lub jego części.
13. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
14. Przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) realizacji uchwał rady pedagogicznej;

- b) tworzenia atmosfery życzliwego i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego szkoły;
 - c) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli;
 - d) zapoznania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa szkolnego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;
 - e) informowania o pracach wynikających z kompetencji dyrektora, a dotyczących działalności rady pedagogicznej i procesu dydaktyczno-wychowawczego.
15. Członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
- a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa oraz zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
 - b) postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły;
 - c) uczestniczenia w zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany;
 - d) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
 - e) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań.
16. Nauczyciele nieobecni na posiedzeniach rady pedagogicznej muszą usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność u przewodniczącego w ciągu 7 dni.
17. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni od dnia zebrania rady pedagogicznej.
- a) Protokół rady pedagogicznej zostaje wyznaczony przez przewodniczącego. Jego zadaniem jest stworzenie protokołu posiedzenia w wyznaczonym terminie.
 - b) Protokół rady pedagogicznej zawiera w szczególności:
 - datę posiedzenia rady pedagogicznej;
 - numer, który zawiera liczbę oznaczoną cyframi rzymskimi oraz rok szkolny. Numerowanie protokołów rad pedagogicznych rozpoczyna się od nowa wraz z rozpoczęciem nowego roku szkolnego.
 - listę uczestników zebrania;
 - zatwierdzenie protokołu poprzedniego zebrania;
 - porządek obrad;
 - streszczenie przebiegu posiedzenia;
 - podpis protokolanta pod tekstem protokołu z lewej strony z dopiskiem: „Protokołował ...”;
 - podpis nauczyciela weryfikującego poprawność protokołu;
 - podpis przewodniczącego rady pedagogicznej z podaniem funkcji w pełnym brzmieniu.
 - c) Cechy protokołu:
 - odzwierciedla rzeczywisty przebieg posiedzenia;
 - w protokole treści uchwał, wniosków, postanowień przytacza się w dosłownym brzmieniu. Sprawy dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i materialnej uczniów nie są protokołowane. W takich sytuacjach w protokole umieszcza się informację w formie uogólnionej, bez podawania szczegółów, np. „omówiona została sytuacja rodzinna ucznia”.
 - charakter protokołu jest urzędowy, posiada formę zwięzłą, rzeczową.
 - d) Protokół jest dostępny do wglądu u dyrektora wszystkim członkom rady pedagogicznej. Każdy członek rady pedagogicznej, nawet jeśli nie był obecny na zebraniu, ma obowiązek zapoznania się z protokołem przed kolejnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Członkowie mają prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia. Poprawki i zastrzeżenia do protokołu

przedstawia przewodniczący rady pedagogicznej na kolejnym zebraniu, rada pedagogiczna decyduje o ich wprowadzeniu do protokołu lub odrzuceniu, a następnie zatwierdza protokół poprzez głosowanie.

§ 29 RADA RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
3. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
 - b) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
 - c) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - a) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
 - b) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
6. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym. Rada rodziców wyłania ze swego grona przewodniczącego i prezydium rady rodziców. Przewodniczący kieruje pracą rady rodziców.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców. Gromadzone fundusze wydatkowane są przede wszystkim na:
 - a) wspieranie aktywności uczniów poprzez finansowanie – w miarę swoich możliwości finansowych – udziału uczniów w konkursach, nagród dla laureatów konkursów, organizacji szkolnych uroczystości, wysyłki prac uczniowskich na konkursy itp.;
 - b) w szczególnych przypadkach, w miarę posiadanych środków finansowych, udzielanie doraźnej pomocy materialnej uczniom;
 - c) inne działania na rzecz społeczności uczniowskiej.

§ 30 SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. W szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Działalnością samorządu uczniowskiego kieruje prezydium samorządu, które jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Kadencja prezydium samorządu trwa 1 rok szkolny.
3. Zasady wybierania i działania prezydium samorządu określa wewnętrzny Regulamin samorządu uczniowskiego. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - g) prawo do opiniowania dokumentów szkolnych, według potrzeb rady pedagogicznej i dyrektora szkoły;
 - h) prawo do opiniowania pracy nauczycieli na prośbę dyrektora szkoły;
 - i) prawo udzielania poręczenia uczniom zagrożonym skreśleniem z listy uczniów.
5. Bezpośrednią opiekę nad członkami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu:
- a) opiekunem samorządu zostaje nauczyciel wybrany w wyborach tajnych przez wszystkich uczniów w szkole;
 - b) wybory na opiekuna samorządu przeprowadza się w taki sposób, by każdy uczeń mógł oddać głos na wybranego przez siebie nauczyciela. Nauczyciel, który otrzyma największą ilość głosów obejmuje funkcję opiekuna samorządu.

§ 31 PRACOWNICY SZKOŁY

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, kwalifikacje oraz zasady wynagradzania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły dotyczą przepisy ustawy o pracownikach administracji rządowej oraz ustawy Kodeks pracy.
3. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
4. Szczegółowy zakres czynności dla wymienionych pracowników ustala dyrektor.

§ 32 NAUCZYCIELE

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą uwzględniającą potrzeby i zainteresowania uczniów, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
 - a) systematyczne kontrolowanie miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - b) przestrzeganie zapisów statutu;
 - c) zapoznawanie się z aktualnym stanem prawa oświatowego;
 - d) dopilnowanie używania tylko sprawnego sprzętu;
 - e) kontrolowanie na każdych zajęciach obecności uczniów;
 - f) pełnienie dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - g) przygotowywanie się do zajęć dydaktycznych i wychowawczych;
 - h) troska o poprawność językową uczniów;
 - i) stosowanie zasad oceniania zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami;

- j) służyć pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną, wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt;
 - k) aktywne uczestniczenia w zebraniach rady pedagogicznej;
 - l) stosowanie nowatorskich metod pracy i programów nauczania;
 - m) wspomaganie rozwoju psychofizycznego ucznia poprzez prowadzenie różnorodnych form oddziaływań, w ramach zajęć pozalekcyjnych;
 - n) współpraca w zapobieganiu i walce z narkomanią, nikotynizmem i alkoholizmem;
 - o) wybór programów nauczania;
 - p) udział w organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Szczegółowe zadania nauczycieli w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
- a) informowanie wychowawcy ucznia oraz pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - b) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, mających wpływ na funkcjonowanie ucznia;
 - c) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły;
 - e) informowanie wychowawcy o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach;
 - f) respektowanie zaleceń zawartych w opiniach i orzeczeniach oraz ustaleń zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - g) dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazanie jej na piśmie wychowawcy.
4. Prawa nauczyciela:
- a) podejmuje decyzje w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków w nauczaniu swojego przedmiotu;
 - b) decyduje o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów;
 - c) współdecyduje o ocenie zachowania swoich uczniów;
 - d) wnioskuję w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
5. Odpowiedzialność nauczyciela:
- a) odpowiada przed dyrektorem szkoły za:
 - poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w stosunku do realizowanego programu i warunków, w jakich działa;
 - stan sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - b) odpowiada za bezpieczeństwo uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie przydzielonych dyżurów;
 - c) odpowiada za nieprzestrzeganie procedury postępowania w przypadku wypadku uczniowskiego lub pożaru,
 - d) odpowiada za majątek i wyposażenie szkoły przydzielone mu przez dyrektora.

§ 33 WYCHOWAWCA KLASY

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości

pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

2. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - b) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
3. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań winien:
 - a) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - b) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - c) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - d) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - e) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - f) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - g) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - h) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - i) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - j) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
4. Szczegółowe zadania wychowawców w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - a) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom ze swojej klasy;
 - b) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną;
 - c) ustalanie terminów spotkań zespołu klasowego;
 - d) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, mających wpływ na funkcjonowanie ucznia;
 - e) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponowanie form pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia;
 - f) pisemnie informowanie rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną o ustalonych formach pomocy;
 - g) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - i) przekazywanie pisemnej informacji od dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - j) sporządzanie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - k) na bieżąco współpracowanie z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - a) prowadzenia dokumentacji uczniów danej klasy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa);
 - b) kontroli wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli;
 - c) kontroli frekwencji na lekcjach;

- d) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (oceny, frekwencja itp.);
 - e) wpisywania ocen do arkuszy ocen ucznia;
 - f) przygotowania świadectw w końcu roku szkolnego;
 - g) przygotowywania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawiania świadectw;
 - h) czuwania nad prawidłowymi rozliczeniami finansowymi klasy.
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, kierownika sekcji, przewodniczącego zespołu wychowawców i innych nauczycieli.
 7. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - a) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły;
 - b) wskutek niewywiązywania się nauczyciela z powierzonych obowiązków, związanych z realizacją funkcji wychowawcy klasy;
 - c) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy;
 - d) na pisemny uzasadniony wniosek co najmniej 2/3 rodziców uczniów danego oddziału.
 8. Wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla dyrektora wiążące. O sposobie ich załatwienia dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
 9. W wyjątkowych wypadkach dyrektor może z własnej inicjatywy podjąć decyzję o zmianie wychowawcy, po zasięgnięciu jego opinii.

§ 34 SEKCJA ARTYSTYCZNA

1. W szkole jest utworzona sekcja artystyczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów artystycznych. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.
2. Sekcja artystyczna pracuje na podstawie rocznego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Cele i zadania sekcji artystycznej:
 - a) doskonalenie metodyki nauczania;
 - b) tworzenie programów nauczania;
 - c) organizacja doskonalenia zawodowego;
 - d) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
 - e) współpraca między nauczycielami przedmiotów artystycznych;
 - f) analiza wyników nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem wyników Ogólnopolskiego Przeglądu z Rysunku Malarstwa i Rzeźby, egzaminów dyplomowych, rekrutacji i innych działań w celu podnoszenia poziomu nauczania i poprawy organizacji pracy;
 - g) otaczanie rozpoczynających pracę nauczycieli przedmiotów artystycznych opieką pedagogiczną.
4. Do zadań kierownika sekcji należy:
 - a) przygotowanie planu pracy sekcji artystycznej;
 - b) organizowanie pracy sekcji;
 - c) współpraca z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie przedmiotów artystycznych;
 - d) przygotowywanie planów pracy sekcji;
 - e) podsumowanie pracy sekcji odbywa się dwa razy w roku: podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

§ 35 SEKCJA OGÓLNOKSZTAŁCĄCA

1. W szkole utworzony jest zespół przedmiotowy, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego. Zespół przybiera nazwę sekcja ogólnokształcąca. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.
2. Sekcja ogólnokształcąca pracuje na podstawie rocznego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Cele i zadania sekcji:
 - a) poprawa efektów kształcenia ogólnego oraz wdrażanie wniosków z analizy egzaminów zewnętrznych oraz diagnoz wewnętrznych;
 - b) wdrażanie wniosków z ewaluacji wewnętrznej i wniosków z nadzoru pedagogicznego;
 - c) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - d) uzgadnianie sposobu realizacji programów nauczania;
 - e) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - f) organizowanie olimpiad i konkursów szkolnych;
 - g) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
 - h) podejmowanie działań w celu wzbogacenia i unowocześnienia bazy dydaktycznej;
 - i) poszukiwanie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowych rozwiązań dydaktycznych;
 - j) otaczanie początkujących nauczycieli szczególną opieką pedagogiczną.
4. Podsumowanie pracy sekcji przedstawia kierownik sekcji dwa razy w roku: podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

§ 36 ZESPÓŁ WYCHOWAWCÓW

1. W szkole utworzony jest zespół wychowawców, który powołany jest w celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych.
2. W skład zespołu wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny.
3. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący, który powoływany jest przez dyrektora szkoły.
4. Zespół wychowawców pracuje na podstawie rocznego harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego i radę pedagogiczną.
5. Zebrania zespołu są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego.
6. Zadania zespołu wychowawców
 - a) opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
 - b) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
 - d) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
 - e) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania;
 - f) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;

- g) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;
 - h) czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich zarówno przez uczniów, jak i przez wszystkich pracowników szkoły;
 - i) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
 - j) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
 - k) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych.
7. Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia radzie pedagogicznej przewodniczący zespołu dwa razy w roku: podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

§ 37 ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i statutem szkoły.
2. W celu tworzenia optymalnych warunków do współpracy między poszczególnymi organami szkoły i unikania konfliktów dyrektor dba, by:
 - a) wszystkie wewnętrzne dokumenty były na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - b) wszystkie akty prawne były dostępne dla całej szkolnej społeczności;
 - c) przepisy prawne były przez wszystkich w szkole przestrzegane;
 - d) w szkole panowała życzliwa atmosfera.
3. Nauczyciele dokładają wszelkich starań, by w szkole panowała atmosfera wzajemnego zrozumienia.
4. Każdy nauczyciel postępuje w sposób etyczny, tak by być autorytetem dla szkolnej społeczności.
5. Wszelkie sytuacje sporne rozstrzygane są w drodze dyskusji z udziałem wszystkich zaangażowanych stron oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W szczególnie trudnych sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w sytuacji łamania zasad etycznego postępowania, dyrektor szkoły może:
 - a) zwrócić się o pomoc w rozstrzygnięciu sporu do organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - b) skierować wniosek z prośbą o rozstrzygnięcie sporu do Komisji Dyscyplinarnej przy Kuratorium Oświaty lub Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§ 38 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego na dziecko oraz określenia drogi jego indywidualnego rozwoju.
3. Rodzice współdziałają ze szkołą bezpośrednio lub poprzez wybranych przedstawicieli rady rodziców.
4. Rodzice uczniów mają prawo do:

- a) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w radzie rodziców;
 - b) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych szkoły i danej klasy;
 - c) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych oraz trybu odwołania się od oceny zachowania;
 - d) uzyskania wszelkich informacji na temat swego dziecka;
 - e) składania i przekazywania nauczycielowi oraz dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy szkoły.
5. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
- a) wychowawcą:
 - dziennik elektroniczny i pisemny kontakt z wychowawcą;
 - na spotkaniach z rodzicami, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania;
 - w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych indywidualnie dla danej klasy;
 - na ustne lub pisemne wezwanie wychowawcy w wyznaczonym terminie;
 - podczas indywidualnego spotkania, po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z wychowawcą;
 - w uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie;
 - b) nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem, psychologiem:
 - dziennik elektroniczny i pisemny kontakt z nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem, psychologiem;
 - po spotkaniach z rodzicami, których harmonogram jest przekazywany rodzicom podczas pierwszego w danym roku szkolnym zebrania;
 - w czasie dodatkowych spotkań na terenie szkoły ustalanych corocznie;
 - podczas indywidualnego spotkania po uprzednim uzgodnieniu terminu spotkania z nauczycielem zajęć edukacyjnych, pedagogiem lub psychologiem;
 - w uzasadnionych przypadkach informacja o uczniu może być udzielona rodzicowi telefonicznie;
 - c) dyrektorem:
 - w przypadkach szczególnych, wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela zajęć edukacyjnych, pedagoga lub psychologa;
 - w przypadku konieczności rozwiązania kwestii spornych między rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
6. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo nauczyciela do domagania się:
- a) systematycznej obecności rodziców na okresowych spotkaniach informujących o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - b) pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy, zarówno natury wychowawczej, jak i finansowo – organizacyjnej;
 - c) obecności rodziców na wystawach, konkursach i innych formach prezentacji efektów twórczej działalności uczniów;
 - d) właściwego reagowania na nadzwyczajne wezwanie nauczyciela;
 - e) tworzenie w domu rodzinnym ucznia klimatu sprzyjającego kształceniu.
7. Kontakt rodziców ze szkołą za pośrednictwem dziennika elektronicznego:

- a) w dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły: wiadomości i ogłoszenia;
 - b) wiadomości wysyłane przez dziennik elektroniczny nie mogą zastąpić oficjalnych podań papierowych, które wymagane są przez odrębne przepisy;
 - c) odczytanie przez rodzica informacji wysłanej przez dziennik elektroniczny jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu jej do rodzica ucznia;
 - d) usunięcie wiadomości przeczytanej w dzienniku elektronicznym nie powoduje jej usunięcia z systemu;
 - e) za pomocą modułu ogłoszenia powiadamia się rodziców m.in. o zebraniach z rodzicami, terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten wykorzystuje się wtedy, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
8. W szkole prowadzona jest dokumentacja kontaktów z rodzicami w formie:
- a) list obecności na zebraniach z rodzicami, przechowywanych przez wychowawcę, na podstawie których wychowawca uzupełnia informacje o zebraniu w dzienniku elektronicznym;
 - b) notatek o temacie i dacie rozmowy sporządzanych w dzienniku elektronicznym;
 - c) dziennika kontaktów z rodzicami prowadzonego przez pedagoga i psychologa, w którym rejestruje datę i temat rozmowy;
 - d) pisemnych powiadomień rodziców rejestrowanych przez sekretariat szkoły;
9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania uczniów itp. rodzice kierują osobiście w następującej kolejności do:
- a) wychowawcy klasy;
 - b) nauczyciela uczącego przedmiotu;
 - c) dyrektora szkoły;
 - d) rady pedagogicznej;
 - e) organu nadzorującego szkołę.
10. Wyklucza się następujące zachowania rodziców wobec pracowników szkoły:
- a) zastraszanie nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
 - b) telefony do szkoły z groźbami;
 - c) uzyskiwanie informacji o uczniu od nauczycieli poza budynkiem szkoły np. na ulicy;
 - d) przeszkadzanie w czasie zajęć, spotkań (poza nagłymi sprawami);
 - e) telefonowanie pod prywatny numer nauczyciela bez jego zgody.

ROZDZIAŁ V

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 39 OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

1. W szkole ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - b) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - c) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, a także oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - f) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - c) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - e) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - f) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - a) bieżące (częstkowe);
 - b) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne;
 - końcowe.
5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Ocenianie śródroczne i ocenianie roczne jest podsumowaniem zdobytej przez ucznia wiedzy i nabytych umiejętności w odniesieniu do wymagań edukacyjnych.
7. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
8. W przypadku zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.
9. Oceny ustalane są w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący (6)
 - b) stopień bardzo dobry (5)
 - c) stopień dobry (4)
 - d) stopień dostateczny (3)
 - e) stopień dopuszczający (2)
 - f) stopień niedostateczny (1)
10. Przy ocenach bieżących (częstkowych) dopuszcza się stosowanie plusów (+) i minusów (-).
11. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie symboli i skrótów o następującym znaczeniu:

„np” oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć, które uczeń może zgłosić bezpośrednio przed zajęciami, na które jest nieprzygotowany. Nieprzygotowanie: zwalnia ucznia z pracy domowej i kartkówki (z wyjątkiem prac zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem), z odpowiedzi ustnej, posiadania zeszytu, stroju sportowego i innych materiałów potrzebnych do lekcji. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku pracy na lekcji. Liczbę dopuszczalnych nieprzygotowań określają Przedmiotowe zasady oceniania.

„0” oznacza nieobecność ucznia podczas jednej z form sprawdzania wiedzy przez nauczyciela, wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości, której tryb uzupełnienia regulują Przedmiotowe zasady oceniania.

„bz” oznacza brak zadania, wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości, której tryb uzupełnienia regulują Przedmiotowe zasady oceniania.
12. Ocenianie odbywa się systematycznie, wszystkie oceny wpisywane są do dziennika lekcyjnego.
13. Oceny bieżące ustala się w stopniach według poniższej skali procentowej:

100% celujący 97%

oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 97% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

97% > bardzo dobry ≥ 85%

oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 85% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

85% > dobry 70%

oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 70% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

70% > dostateczny ≥ 55%

oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 55 % wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

55% > dopuszczający 40%

oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 40 % wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

40% > niedostateczny 0%

oznacza stopień opanowania materiału na poziomie niższym niż 40 % wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

14. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innych poradni specjalistycznych, indywidualizować wymagania edukacyjne i kryteria oceniania w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie określonym wymaganiom edukacyjnym.
15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel jest zobowiązany ocenę indywidualizować i postrzegać ją jako miarę wysiłku i zaangażowania ucznia, odpowiednio do jego możliwości i brać przede wszystkim pod uwagę:
 - a) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
 - b) systematyczność udziału ucznia w zajęciach;
 - c) aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy.
17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, tylko ocena niedostateczna może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego.
18. W przypadku, gdy nie została zachowana procedura wystawiania oceny z zajęć lub oceny zachowania, uczeń lub jego rodzice mogą złożyć zastrzeżenie do dyrektora szkoły i ubiegać się o sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć lub ponowne ustalenie oceny zachowania.
19. Szczegółowe zasady oceniania z poszczególnych przedmiotów określone są przez nauczycieli w Przedmiotowych zasadach oceniania.

§ 40 INFORMOWANIE RODZICÓW O POSTĘPACH EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

1. Rodzice mają możliwość stałego monitorowania postępów edukacyjnych ucznia za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Na 7 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

§ 41 SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH Z PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

1. Ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych podlegają w szczególności:
 - a) praca klasowa
 - sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z szerszego zakresu materiału, np. z jednego lub kilku działów, epok;
 - wymaga zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i wskazania zakresu materiału objętego pracą klasową;
 - wymaga poprzedzającej lekcji utrwalającej (powtórzeniowej);
 - jest oceniana przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od jej przeprowadzenia;

- uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać tę pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności).
 - b) sprawdzian
 - sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z np. całego lub części działu, epoki;
 - wymaga zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem i wskazania zakresu materiału objętego sprawdzianem;
 - jest oceniany przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od jego przeprowadzenia;
 - uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać tę pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności).
 - c) kartkówka
 - sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z najwyżej trzech ostatnich lekcji;
 - nie wymaga zapowiedzi;
 - jest sprawdzana przez nauczyciela w ciągu jednego tygodnia od jej przeprowadzenia;
 - d) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych: odpowiedzi ustne; ćwiczenia praktyczne; referaty, prezentacje, projekty, recytacje, praca na lekcji; prace domowe; wypracowanie; przygotowanie i udział w konkursie.
2. Częstotliwość przeprowadzania prac pisemnych:
- a) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe, w jednym dniu jedna, informację o zapowiedzianej pracy klasowej wpisuje nauczyciel przedmiotu do dziennika elektronicznego, decyduje kolejność wpisów;
 - b) w jednym tygodniu mogą odbyć się trzy sprawdziany:
 - przy zapowiedzianych wcześniej dwóch pracach klasowych może odbyć się jeden sprawdzian;
 - przy zapowiedzianej wcześniej jednej pracy klasowej mogą odbyć się dwa sprawdziany;
 - informację o zapowiedzianym sprawdzianie wpisuje nauczyciel przedmiotu do dziennika elektronicznego, decyduje kolejność wpisów;
 - c) w ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian;
 - d) kartkówka niezależna jest od pozostałych form sprawdzania wiedzy, dopuszczalna jest więc dowolna liczba kartkówek w ciągu dnia i w ciągu tygodnia;
 - e) prac klasowych i sprawdzianów nie można pisać po wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych (nie dotyczy poprawiania oceny z prac klasowych i sprawdzianów oraz trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana).
3. Prace klasowe i sprawdziany uczeń ma prawo poprawić tylko jeden raz, bez względu na otrzymaną ocenę, w terminie do dwóch tygodni od dnia podsumowania pracy klasowej przez nauczyciela.
4. W szkole przeprowadza się testy diagnostyczne i próbne egzaminy maturalne niepodlegające ocenie, które mają na celu pomoc uczniom (oraz rodzicom) w ocenie stopnia przygotowania ucznia do egzaminów zewnętrznych, dać informację o wynikach dotychczasowych przygotowań, ich efektywności:
- a) wyniki testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych podaje się w punktach, procentach lub opisowo i wpisuje do dziennika elektronicznego. Wyniki są podsumowane i omówione przez nauczyciela przedmiotu;

- b) o dokładnej dacie przeprowadzenia testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych informowani są uczniowie poprzez wpis do dziennika elektronicznego na co najmniej dwa tygodnie przed przeprowadzeniem testu.
5. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu minimum wojewódzkim bądź jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskuje najwyższą roczną (celującą) ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu z którego został nagrodzony.
 6. Ocenianie śródroczne i roczne w zakresie przedmiotów ogólnokształcących jest wspomagane średnią ważoną wyliczaną przez dziennik elektroniczny. O ostatecznej ocenie śródrocznej i rocznej decyduje nauczyciel przedmiotu.
 7. Oceny bieżące, które otrzymuje uczeń za poszczególne formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych mają różne wagi, które ustalone są następująco:
 - waga 4 praca klasowa, wypracowanie, uzyskanie wyróżnienia w konkursie
 - waga 3 sprawdzian, prezentacja ustna z języka obcego, projekt
 - waga 2 kartkówka, odpowiedzi ustne, prezentacja
 - waga 1 ćwiczenia praktyczne, referat, recytacja, praca na lekcji; praca domowa, przygotowanie i udział w konkursie.
 8. Średniej ważonej zaokrąglonej do dwóch miejsc po przecinku przyporządkowuje się ocenę szkolną według następującej skali:

<u>celująca</u>	5,50 - 6,00
<u>bardzo dobra</u>	4,75 - 5,39
<u>dobra</u>	3,75 - 4,74
<u>dostateczna</u>	2,75 – 3,74
<u>dopuszczająca</u>	1,75 - 2,74
<u>niedostateczna</u>	poniżej 1,75

§ 42 SPRAWDZANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH Z PRZEDMIOTÓW ARTYSTYCZNYCH

1. Na zajęciach artystycznych ocenianiu podlegają:
 - a) walory artystyczne i estetyczne zrealizowanych zadań;
 - b) systematyczność pracy (mierzona między innymi ilością zrealizowanych zadań i terminowością ich wykonania);
 - c) wkład pracy i zaangażowanie ucznia;
 - d) progres.
2. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć artystycznych odbywa się w następujących formach:
 - a) prace plastyczne będące rozwiązaniem danego tematu:
 - wykonane w szkole;
 - wykonane w domu;
 - b) sprawdzenie umiejętności:
 - techniczno–technologicznych;
 - wykorzystania zdobytej wiedzy;
 - organizacji pracy;
 - wypowiedzi na określony temat w formie pisemnej lub ustnej.
 - c) kategorie ocen: aktywność, zadanie, notatka, analiza dzieła, przygotowanie, etap pracy, zadanie domowe, praca klasowa, sprawdzian, sprawdzian wizualny, kartkówka, praca pisemna, referat, praca dodatkowa, odpowiedź ustna,

prezentacja, konkurs, fotografia, film, rysunek, malarstwo, szkice, projekty, portfolio, wystawa, reportaż, szkicownik, plener, inne.

3. Na przedmiocie historia sztuki stosuje się formy sprawdzania wiedzy i kategorie ocen przypisane do zarówno do przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych.
4. Najwyższą (celującą) roczną ocenę klasyfikacyjną w zakresie przedmiotów artystycznych otrzymuje uczeń, który jest laureatem ogólnopolskiego konkursu lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 43 WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Za przewidywaną ocenę roczną lub końcową przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w kalendarzu na dany rok szkolny, a nie zatwierdzoną jeszcze przez radę pedagogiczną.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny w terminie nie dłuższym niż 3 dni od ostatecznego terminu wystawiania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
3. Prawo do podwyższenia oceny przewidywanej przysługuje uczniowi, który:
 - a) w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny niedostateczne ze sprawdzianów, prac klasowych i prac plastycznych;
 - b) z tytułu usprawiedliwionej nieobecności uregulował w terminie wszystkie zaległości;
 - c) z przedmiotów ogólnokształcących posiada wymagane przez nauczyciela notatki i wykonane zadania domowe;
 - d) prezentuje pozytywną postawę ucznia i stosunek do obowiązków szkolnych.
4. Najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń może przystąpić do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu, który może mieć formę pisemną lub ćwiczenia praktycznego. Termin sprawdzianu ustala nauczyciel przedmiotu.
5. Ostateczna ocena roczna lub końcowa ustalona w trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej nie może być niższa od oceny przewidywanej.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z Przedmiotowymi zasadami oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu oraz pozostaje do wglądu dla ucznia i rodzica według zasad niniejszego statutu.
7. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania po złożeniu przez siebie lub rodzica pisemnego wniosku do wychowawcy z uzasadnieniem w tej sprawie, w terminie do 5 dni po uzyskaniu informacji o ocenie przewidywanej.
8. Wychowawca uzgadnia z uczniem lub z rodzicami niepełnoletniego ucznia i uczniem termin rozmowy wyjaśniającej. Rozmowa odbywa się przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
9. Uczeń lub rodzic, który w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia nie przystąpi do rozmowy wyjaśniającej, traci prawo do dalszego ubiegania się o podwyższenie oceny zachowania.
10. Na rozmowę wyjaśniającą wychowawca może zaprosić w charakterze obserwatorów: przedstawiciela rady pedagogicznej, pedagoga, psychologa, rodzica, przedstawiciela samorządu klasowego lub dyrektora. Przy ustaleniu ostatecznej oceny zachowania wychowawca ma obowiązek wziąć pod uwagę opinię osób obecnych w czasie rozmowy oraz samoocenę ucznia.

§ 44 UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI NAUCZANIA

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców:
 - a) nauczyciel jest zobowiązany do informowania ucznia o każdej ocenie poprzez wpis z opisem do dziennika elektronicznego;
 - b) rodzice są informowani o ocenach ucznia:
 - poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
 - podczas spotkań z wychowawcą klasy;
 - podczas spotkań z nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są:
 - a) udostępniane uczniom do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel omawia je, odwołując się do zakresu treści, które obejmowała praca, wskazując pozytywne rozwiązania oraz trudności, na które napotkali uczniowie, a także udziela wskazówek w jaki sposób poprawić swoją pracę. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą pisemną uczeń zwraca pracę nauczycielowi podczas tych samych zajęć edukacyjnych;
 - b) udostępniane przez nauczyciela zainteresowanym rodzicom ucznia na terenie szkoły: w czasie spotkań z rodzicami uczniów, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym lub po wcześniejszym umówieniu się rodzica ucznia z nauczycielem. Po zapoznaniu się z pracą rodzice ucznia zwracają ją nauczycielowi.
3. Dopuszcza się możliwość skopiowania pracy lub sfotografowania pracy ucznia.
4. Pisemnych prac uczniów nie udostępnia się w okresie wakacji, z wyjątkiem okresu od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do końca czerwca, a także z wyjątkiem ostatniego tygodnia sierpnia.

§ 45 OCENA ZACHOWANIA

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe;
 - b) bardzo dobre;
 - c) dobre;
 - d) poprawne;
 - e) nieodpowiednie;
 - f) naganne.
3. Ocena zachowania, którą ustala wychowawca klasy, uwzględnia w szczególności:
 - a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) zgodność postępowania ucznia z dobrem szkolnej społeczności, dbałością o honor i tradycje szkoły;
 - c) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - d) dbałość o bezpieczeństwo, o zdrowie własne oraz innych osób;
 - e) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - f) okazywanie szacunku innym osobom;
 - g) przeciwstawienie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - h) obecność na zajęciach szkolnych;
 - i) respektowanie zakazu stosowania używek na terenie szkoły.

4. Wychowawca przy ustalaniu ocen zachowania uwzględnia opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ocena zachowania ucznia wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - a) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom),
 - przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, chętnie pomaga innym,
 - ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - punktualnie uczęszcza na lekcje;
 - b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, często uczestniczy w realizacji różnorodnych przedsięwzięć, a z podjętych zadań wywiązuje się bardzo dobrze,
 - istotną wagę przykładą do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa,
 - troszczy się o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
 - przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, służy pomocą innym,
 - ma nie więcej niż 9 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - ma nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje;
 - c) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
 - angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
 - na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - jest kulturalny, uczciwy, dba o kulturę słowa,
 - dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
 - przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, pomaga innym,
 - ma nie więcej niż 18 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - ma nie więcej niż 10 spóźnień na lekcje;
 - d) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - w niewielkim stopniu włącza się w realizację przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
 - przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,
 - ma ponad 18 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - często spóźnia się na lekcje;

- e) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - nie przykłada należytej wagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
 - nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w statucie szkoły,
 - zdarza mu się postępować nieuczciwie, zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, ulega nałogom,
 - jest niepunktualny,
 - ma ponad 27 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - często spóźnia się na lekcje;
- f) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
 - w rażący sposób łamie normy i zasady zachowania określone w statucie szkoły,
 - kontestuje ogólnie przyjęte normy społeczne, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
 - charakteryzuje się niską kulturą osobistą, postępuje nieuczciwie, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem,
 - jest niepunktualny,
 - w rażący sposób narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, wywołując negatywną ocenę nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, uczniów;
 - niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na lekcje;
 - prowokuje innych uczniów do negatywnych zachowań.
6. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli nie uwzględniono kryteriów dla oceny zachowania.

§ 46 KLASYFIKACJA

1. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych pierwszego półrocza.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

4. Klasyfikacja końcowa jest przeprowadzana w klasie programowo najwyższej. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
 - c) oceny z egzaminu dyplomowego;
 - d) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Nauczyciele ustalają śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i zachowania najpóźniej na 2 dni robocze przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie klasyfikowania, oceniania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy wyżej wymienione osoby nie wykonają zadań związanych z ocenianiem, wykona je nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 47 PROMOWANIE

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - a) promowaniu uczniów lub ukończeniu przez nich szkoły;
 - b) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
 - c) wyróżnieniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny promujące. Ocenami promującymi są:
 - a) dla zajęć artystycznych: rysunek i malarstwo oraz specjalizacja artystyczna – oceny wyższe niż dopuszczająca;
 - b) dla pozostałych zajęć artystycznych oceny wyższe niż niedostateczna;
 - c) dla zajęć ogólnokształcących oceny wyższe niż niedostateczna.
3. Ocena niepromująca może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

§ 48 PROMOWANIE W TRYBIE WARUNKOWYM

1. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu

poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

2. Procedura promowania w trybie warunkowym:
 - a) rodzice ucznia lub uczeń pełnoletni, który otrzymał ocenę niedostateczną z egzaminu poprawkowego piszą podanie do dyrektora szkoły o wyrażenie zgody na warunkowe promowanie do następnej klasy;
 - b) rada pedagogiczna po upewnieniu się, że możliwości edukacyjne ucznia pozwolą na samodzielne nadrobienie zaległości i kontynuowanie nauki podejmuje uchwałę o warunkowej promocji;
 - c) uczeń z promocją warunkową uzyskuje świadectwo promocyjne z oceną niedostateczną z datą podjęcia uchwały w tej sprawie.

§ 49 PROMOWANIE Z WYRÓŻNIENIEM

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych 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 w części teoretycznej i w części praktycznej.

§ 50 TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU KLASYFIKACYJNEGO

1. Uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego jeżeli:
 - a) jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności;
 - b) jest nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Jeżeli uczeń nie stawia się na egzamin klasyfikacyjny w dodatkowym terminie, zostaje skreślony z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na egzamin poprawkowy lub powtarzanie klasy. Egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się w ramach klasyfikacji śródrocznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów realizujących indywidualny program lub tok nauki:
 - a) przeprowadza się w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
 - b) przeprowadzany jest w formie ustalonej przez nauczyciela prowadzącego i określony w realizowanym indywidualnym programie nauczania lub planie realizacji indywidualnego toku nauki;
 - c) jeżeli w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego uczeń otrzyma ocenę niepromującą, może przystąpić do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w statucie.
4. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona wyłącznie w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje materiał, który był podstawą nieklasyfikowania. Stopień trudności zadań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze szkolnej skali ocen.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć dydaktycznych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie:
 - a) pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - b) praktycznej i pisemnej z informatyki i wychowania fizycznego;
 - c) ustnej i praktycznej z zajęć edukacyjnych artystycznych.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające wraz z pracą pisemną ucznia;
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
10. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego na poszczególnych przedmiotach określają Przedmiotowe zasady oceniania.
11. Uczeń, który zdał egzamin klasyfikacyjny otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników promocji.

§ 51 TRYB PRZEPROWADZANIA EGZAMINU POPRAWKOWEGO

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może zwrócić się w terminie dwóch dni roboczych do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu poprawkowego tylko raz, nie później niż do końca września.
4. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku szkolnego. Stopień trudności zadań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze szkolnej skali ocen.
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć dydaktycznych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie:
 - a) pisemnej i ustnej z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - b) praktycznej i pisemnej z informatyki i wychowania fizycznego;
 - c) ustnej i praktycznej z zajęć edukacyjnych artystycznych.
10. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające wraz z pracą pisemną ucznia;
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
11. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego na poszczególnych przedmiotach określają Przedmiotowe zasady oceniania.
12. Uczeń, który zdał egzamin poprawkowy otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników promocji.

§ 52 TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANU WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia z uzasadnieniem do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych lub w drodze głosowania ustala ocenę zachowania.
3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się:
 - a) z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - b) z zajęć edukacyjnych artystycznych w formie praktycznej i ustnej;
 - c) z informatyki i wychowania fizycznego w formie praktycznej i pisemnej.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z pełnoletnim uczniem lub jego rodzicami.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel może zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć dydaktycznych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające wraz z pracą pisemną ucznia;
 - f) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
 - g) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem.Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej przez nauczyciela.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z wyjątkiem oceny, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
10. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog szkolny;
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
11. Roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala komisja w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
12. Z posiedzenia komisji dla ustalenia oceny zachowania sporządza się protokół zawierający: imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin posiedzenia komisji, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Jeśli w wyniku przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania ulega zmianie, jako datę wydania świadectwa dla ucznia przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników promocji.

§ 53 ZWOLNIENIA

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia:
 - a) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - b) z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
4. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
5. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego:
 - a) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
 - b) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
6. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy:
 - a) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie do dyrektora szkoły nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.
 - b) rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego;
 - c) dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny;
 - d) w przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat uczeń nie podlega klasyfikacji w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

ROZDZIAŁ VI

§ 54 PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

1. Uczeń ma prawo:

- a) do informacji, która rozumiana jest jako:
 - dostępność wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach oraz dostępność wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw;
 - możliwość otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne);
 - znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen;
 - otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (np. o przeniesieniu do innej klasy, ocenach);
 - dostęp do informacji na temat życia szkolnego (np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);
- b) do wolności i swobody wypowiedzi, które rozumiane są jako:
 - możliwość wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem;
 - możliwość wypowiadania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy czy samorządu;
 - możliwość wyrażenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
- c) do wolności myśli, sumienia i wyznania, które rozumiane są jako:
 - możliwość uzewnętrzniania (lub wręcz przeciwnie) przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - tolerancja wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
- d) do wolności od poniżającego traktowania i karania, które rozumiane są jako:
 - zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej);
 - poszanowanie godności ucznia (to m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
- e) do wolności do prywatności, która rozumiana jest jako prawo do ochrony wszelkich informacji dotyczących ucznia (ocen, opinii, sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, korespondencji), chyba że nauczyciel uzyskał zgodę ucznia i jego rodziców na upublicznienie informacji;
- f) dochodzenia swoich praw (możliwość obrony), jasnych procedur odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora czy rady pedagogicznej.

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne i nie spóźniać się;
- b) godnie reprezentować szkołę;
- c) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
- d) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;
- e) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- f) dbać o kulturę słowa;
- g) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;

- h) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - i) naprawiać wyrządzone szkody materialne;
 - j) nosić strój nienaruszający norm społecznych i zasad bezpieczeństwa.
3. Korzystanie podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk jest możliwe tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 55 ZASADY USPRAWIEDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI UCZNIA W SZKOLE

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w szkole odbywa się w ciągu jednego tygodnia po powrocie na zajęcia.
2. Usprawiedliwienie odbywa się w formie pisemnego oświadczenia, którego forma zostaje ustalona z wychowawcą. Oświadczenie musi zawierać okres i przyczynę nieobecności w szkole. Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, w sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych.
3. Ucznia niepełnoletniego, który był nieobecny usprawiedliwia rodzic.
4. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przestrzegając przepisów obowiązujących w szkole w tym zakresie.
5. Usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie z przepisami szkolnymi obowiązującymi w tym zakresie, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

§ 56 NAGRODY I KARY

1. W szkole stosuje się wobec uczniów nagrody i kary. Uprawnienia do stosowania wobec uczniów nagród i kar mają: nauczyciele przedmiotów, wychowawca, dyrektor, rada pedagogiczna.
2. Ucznia nagradza się za: rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, działalność i odwagę.
3. Rodzaje nagród:
 - a) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - b) pochwała dyrektora szkoły wobec szkolnej społeczności;
 - c) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - d) świadectwo z wyróżnieniem;
 - e) list pochwalny do rodziców;
 - f) udział w plenerze organizowanym przez szkołę lub inne placówki krajowe.
4. Dodatkowymi formami uznania dla ucznia są:
 - a) odnotowanie na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć;
 - b) eksponowanie osiągnięć ucznia na terenie szkoły oraz stronie internetowej szkoły;
 - c) promowanie osiągnięć ucznia w mediach.
5. Nagrodami dla uczniów są także następujące stypendia, których warunki, formy i tryb przyznawania i wypłacania określają odrębne przepisy:
 - a) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego za osiągnięcia artystyczne;
 - b) stypendium Prezesa Rady Ministrów za wyniki w nauce;
 - c) nagroda Prezydenta Miasta Koszalina za wyniki w nauce i osiągnięcia artystyczne.

6. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścić się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) pouczenia,
 - b) ostrzeżenia ustnego,
 - c) ostrzeżenia na piśmie,
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego,
 - e) przywrócenia stanu poprzedniego,
 - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły, którymi są:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) nagana dyrektora szkoły;
 - c) skreślenie z listy uczniów.
8. Karę nakłada się po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.
9. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby nie dłuższej niż pół roku, jeżeli uczeń pozyska poręczenie wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego. Zawieszenie kary może zostać cofnięte na mocy uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uczeń w okresie zawieszenia kary ponownie złamie jakiegokolwiek postanowienia statutu lub zarządzenia.
10. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
11. W przypadku nałożenia na ucznia kary uczeń lub jego rodzice mają prawo zwrócić się na piśmie w terminie 7 dni od dnia powiadomienia rodziców do dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie lub zawieszenie kary. Dyrektor szkoły może uwzględnić odwołanie po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz uzyskaniu poręczenia wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego.
12. Od decyzji w sprawie kary ucznia przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do organu prowadzącego szkołę, złożone za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.
13. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§ 57 PROCEDURY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku:
 - a) złożenia przez prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów. Skreślenie ucznia w opisanym przypadku nie wymaga wydania decyzji administracyjnej;
 - b) niewyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły;
 - c) z powodu rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu szkoły.
2. Skreślenie następuje:
 - a) gdy uczeń nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej na podstawie uchwały rady pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji (lub ukończenia szkoły) uczniów danej klasy i:
 - rada pedagogiczna podjęła uchwałę o niewyrażeniu zgody na powtarzanie przez ucznia klasy;
 - rada pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów;

- dyrektor szkoły zasięgnął opinii samorządu uczniowskiego na temat skreślenia ucznia z listy uczniów. Opinia samorządu uczniowskiego nie ma charakteru wiążącego;
 - dyrektor szkoły wydał pisemną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
- b) z powodu rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu szkoły i:
- czyn ucznia jest na tyle naganny, że wskazuje na jego demoralizację, zagrażając społeczności szkolnej lub zachowanie ucznia przez dłuższy czas godzi w dobre imię szkoły i mimo podjętych prób pomocy uczeń nie wykazuje poprawy;
 - wychowawca, pedagog lub zespół nauczycieli uczących danego ucznia wystąpił z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów i uzasadnił przyczyny złożenia wniosku;
 - dyrektor szkoły na podstawie wniosku: wszczął postępowanie wyjaśniające polegające na analizie dowodów rażącego złamania zapisów statutu przedstawionych przez wychowawcę (lub pedagoga lub zespół nauczycieli uczących); wysłuchał wyjaśnień wszystkich stron, w tym ucznia i jego rodziców; zasięgnął opinii na temat ucznia u pedagoga i psychologa szkolnego; zasięgnął opinii samorządu uczniowskiego na temat skreślenia ucznia z listy uczniów (opinia samorządu uczniowskiego nie jest wiążąca);
 - rada pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów; rada pedagogiczna może dodatkowo wysłuchać ucznia oraz prosić o wyjaśnienia wychowawcę klasy, nauczycieli uczących, pedagoga i psychologa oraz inne osoby zaangażowane w sprawę;
 - dyrektor szkoły wydał pisemną decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
3. Dyrektor szkoły o wszczęciu procedury w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów informuje na piśmie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego. Strony mają możliwość zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym oraz wyrażenia swojego stanowiska.
4. Decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów w myśl Kodeksu postępowania administracyjnego zawiera:
- a) datę wydania decyzji;
 - b) oznaczenie stron;
 - c) przywołanie podstawy prawnej;
 - d) rozstrzygnięcie;
 - e) uzasadnienie faktyczne i prawne;
 - f) pouczenie na temat odwołania od decyzji;
 - g) podpis dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ VII

§ 58 WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE STOWARZYSZENIEM „PICTOR”

1. W siedzibie szkoły działa Stowarzyszenie „PICTOR”, którego celem jest szeroko rozumiana działalność na rzecz środowiska artystycznego regionu, a w szczególności działania na rzecz rozwoju artystycznego, zawodowego, edukacji, wspierania przedsiębiorczości oraz innych inicjatyw skierowanych do młodzieży Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasiora w Koszalinie.

§ 59 WSPÓŁPRACA SZKOŁY ZE ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

1. Szkoła aktywnie i systematycznie współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i artystycznych.
2. Głównymi formami współpracy ze strony szkoły są:
 - a) uczestnictwo uczniów, nauczycieli i rodziców w ważnych wydarzeniach i imprezach miejskich;
 - b) pomoc artystyczna uczniów i nauczycieli w przygotowaniu ważnych imprez okolicznościowych;
 - c) szeroka działalność szkoły na rzecz środowiska;
 - d) promocja miasta (Koszalina) w Polsce i poza jej granicami.
3. Głównymi formami współpracy ze strony instytucji samorządowych są:
 - a) stypendia fundowane przez instytucje samorządowe uczniom szkoły;
 - b) udział uczniów szkoły w wymianie międzynarodowej organizowanej przez miasto;
 - c) pomoc instytucji samorządowych przy realizacji wyjazdów zagranicznych i krajowych uczniów szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

§ 60 CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. Ceremoniał szkolny obejmuje zbiór informacji na temat sposobu przeprowadzania najważniejszych szkolnych uroczystości oraz zachowania się uczniów podczas ich trwania.
2. Najważniejsze uroczystości, podczas których jest stosowany, to:
 - a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - b) jubileusz szkoły;
 - c) pożegnanie maturzystów;
 - d) uroczystości rocznicowe.

§ 61 SYMBOLE NARODOWE

1. Godło Polski znajduje się na budynku szkoły nad drzwiami wejściowymi, w głównej części budynku (hol), w gabinecie dyrektora szkoły oraz w każdej sali lekcyjnej.
2. Polska flaga jest eksponowana na zewnątrz budynku obok drzwi wejściowych, z okazji świąt państwowych (1 maja, 2 maja, 3 maja, 11 listopada) i szkolnych, a także w innych sytuacjach wyjątkowych.
3. Uczniowie winni okazywać szacunek i cześć symbolom narodowym.

§ 62 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej dużej i małej z godłem i napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasiora w Koszalinie.
2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową w oparciu o obowiązujące przepisy.
3. Statut szkoły należy traktować jako dokument otwarty, dopuszcza się możliwość zmiany jego postanowień, jeśli proponowane rozwiązania będą służyły usprawnieniu procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego lub wynikać będą ze zmian obowiązujących zarządzeń Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Projekt ewentualnych zmian w statucie szkoły przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
5. Tekst jednolity znowelizowanego statutu, po jego uchwaleniu, przesyła się do organu prowadzącego szkołę.
6. Dyrektor szkoły dokonuje ogłoszenia tekstu jednolitego znowelizowanego statutu poprzez jego publikację na szkolnej stronie internetowej.