

01.09.2022

STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ
ARTYSTYCZNO-PROJEKTOWYCH
W TARNOWSKICH GÓRACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- § 1. 1. Zespół Szkół Artystyczno–Projektowych w Tarnowskich Górach zwany dalej „szkołą” jest placówką publiczną.
2. Zespół Szkół Artystyczno–Projektowych jest zespołem następujących szkół ponadpodstawowych:
- 1) Technikum Nr 7
 - 2) Liceum sztuk plastycznych
3. Siedziba szkoły mieści się w Tarnowskich Górach przy ulicy Legionów 35.

CZEŚĆ I

TECHNIKUM NR 7

- § 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tarnogórski z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kurator Oświaty w Katowicach.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 3. 1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia szkoła realizuje następujące cele i zadania wynikające z przepisów prawa:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
 - 2) umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia w szkołach policealnych i wyższych lub wykonywanie wybranego zawodu,
 - 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości.
 - 5) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 6) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formie doradztwa realizowanego przez pedagoga szkolnego, nauczycieli i wychowawców, pielęgniarki szkolnej oraz organizowanie spotkań z pracownikami poradni psychologiczno pedagogicznej i lekarzami specjalistami,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez pomoc zorganizowaną przez wychowawców i samorządy klasowe w celu rozwiązania problemów tych uczniów,
 - 8) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów.
 - 9) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 11) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami a zwłaszcza:
 - a) uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole,
 - b) uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki; w tym stała lub doraźna pomoc materialna.

2. Sposób wykonywania zadań szkoły

- 1) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci szkoła organizuje naukę religii (etyki) dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie. Uczniowie pełnoletni podejmują decyzję o uczestniczeniu w lekcjach religii samodzielnie.
- 2) Życzenie o którym mowa w ust.2.1 jest wyrażane w formie oświadczenia które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.
- 3) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 4) Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.
- 5) Warunki o których mowa w ust. 2.4 stwarzane są w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust.2.1 pozostaje w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego lub innego wyznaczonego przez Dyrektora szkoły nauczyciela, gdzie potwierdza swoją obecność w szkole. W wyjątkowych przypadkach, gdy zajęcia o których mowa w ust. 2.1 odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może być zwolniony do domu. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowaną do dyrekcji szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak również podczas zajęć obowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
- 8) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 9) Nie jest dopuszczalne pozostawianie uczniów bez opieki w czasie zajęć.
- 10) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole pełnione są dyżury nauczycieli.
 - a) Każdy z nauczycieli zobowiązany jest do pełnienia dyżuru w szkole według ustalonego harmonogramu.
 - b) Dyżur rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwa do ostatnich lekcji w danym dniu.
 - c) Nie jest dopuszczalne samowolne opuszczenie przez pełniącego dyżur nauczyciela wyznaczonego miejsca. W uzasadnionych przypadkach pełniący dyżur nauczyciel winien na czas opuszczenia wyznaczonego miejsca zapewnić inną dorosłą osobę do opieki w tym czasie.
 - d) W sytuacjach niemożności pełnienia przez nauczyciela dyżuru winien on wcześniej zawiadomić dyrektora szkoły w celu umożliwienia zmiany harmonogramu bądź wyznaczenia zastępstwa.
- 11) Podczas zajęć prowadzonych w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę bezpośrednią opiekę sprawuje opiekun wycieczki.

- 12) W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
- 13) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla całej klasy.
- 14) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów. Przy wyjeździe w góry jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.
- 15) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
- 16) W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa się szczegółową formę prowadzenia tych zajęć na:
 - a) Wykorzystanie systemu Microsoft 365 jako podstawową aplikację do prowadzenia spotkań i zajęć na odległość oraz przekazywania materiałów do nauki uczniom. W przypadku korzystania przez nauczyciela z innych programów, nauczyciel ten powinien poinformować o tym fakcie uczniów oraz upewnić się, że wszyscy uczniowie w danym oddziale mają możliwość korzystania z zaproponowanego oprogramowania.
 - b) Potwierdzenie obecności uczniów odbywać się poprzez dziennik elektroniczny w sposób ustalony z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia, na pierwszych zajęciach w formie online. Potwierdzenie obecności musi uwzględniać poszanowanie sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
 - c) Zajęcia w trakcie każdej lekcji prowadzone są w sposób zróżnicowany przy użyciu metod łączących kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

3. Działania wychowawcze i profilaktyczne określa program wychowawczo–profilaktyczny szkoły.

ORGANY SZKOŁY

§ 4. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły określają ich regulaminy.

§ 5. 1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji

01.09.2022

stanowiących,

- 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,

- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli
 - 9) w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 11) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 12) dopuszcza do użytku szkolny zestaw podręczników oraz programów nauczania,
 - 13) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 14) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w Technikum nr 7,
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej w terminie 14 dni od powstania tych zmian. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

8. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników i programów nauczania.
10. Dyrektor szkoły umożliwia na początku każdego roku szkolnego obrót używanymi podręcznikami.
11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

- § 6.
1. W szkole działa rada pedagogiczna Technikum nr 7.
 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. 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.
 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
 7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) ustalenie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i przedstawia do uchwalenia.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust.12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane 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 1. W szkole działa rada rodziców uczniów Technikum nr 7
2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
 - 1) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
 3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o których mowa w ust. 2
 4. Rady rodziców technikum i liceum plastycznego mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
 6. Kompetencje rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
 - 4) opiniowanie w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego
 - 5) prawo do wskazania własnego przedstawiciela (rady rodziców) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
 - 6) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację
 - 7) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju
 - 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)
 - 9) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny

- § 8.
1. W szkole działa Samorząd Uczniowski Technikum
 2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
 3. Samorzady uczniowskie technikum i liceum plastycznego mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
 4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
 6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 7. Samorząd uczniowski opiniuje wnioski o skreślenie z listy uczniów.
 8. Samorząd uczniowski ma obowiązek:
 - 1) otoczyć koleżeńską opieką uczniów klas pierwszych,
 - 2) dbać o podnoszenie dyscypliny wśród uczniów, także przez pełnienie dyżurów na terenie szkoły,
 - 3) organizować formy pomocy dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 4) współpracować z wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 9. Opiekunowie samorządu uczniowskiego:
 - 1) udzielają pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczycieli i dyrektora szkoły,
 - 2) zapewniają, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędne warunki organizacyjne do samodzielnej działalności młodzieży,
 - 3) czuwają nad prawidłową działalnością,
 - 4) informują młodzież o uchwałach rady pedagogicznej i innych sprawach dotyczących życia szkolnego,

- 5) inspirują nauczycieli i wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania pomocy w jego działalności,
- 6) reprezentują młodzież i przedstawiają jej sprawy innym organom szkoły.

10. W Zespole Szkół Artystyczno-Projektowych w Tarnowskich Górach działa Spółdzielnia Uczniowska.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

- § 9.
1. Organa szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą oraz szczegółowo w statucie szkoły.
 2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współdziałanie to polega na podejmowaniu przez rodziców działalności współdecydowania w sprawach szkoły poprzez radę rodziców. Rodzice pozostają w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą klasy, a ponadto zwrócić się mogą ze wszelkimi wnioskami i uwagami do konkretnych nauczycieli. Kontakt rodzica może być indywidualny albo w trakcie zebrań wychowawcy z rodzicami.
 3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1 ma na celu uwzględniać prawo rodziców do:
 - 1) zapoznania się, opiniowania zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie oraz szkole zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym
 - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
 4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły; jeżeli dyrektor jest stroną w konflikcie rozstrzygnięcia dokonuje organ nadrzędny (prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą).
 5. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) zebrania rady rodziców,
 - 3) uczestniczenie przedstawicieli samorządu uczniowskiego w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
 - 4) udział rodziców w zebraniach organizowanych z inicjatywy dyrektora lub wychowawcy klasy,
 - 5) szkolne apele,

- 6) zarządzenia dyrektora szkoły,
- 7) ogłoszenia na gazetkach ściennych.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 10. Podstawową jednostką organizacyjną technikum jest oddział.

§ 11. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego .

§ 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. W szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego. Powierzenia tego stanowiska dokonuje się po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.

§ 13. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
- 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

2. Formami działalności dydaktyczno wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii oraz wychowanie do życia w rodzinie.

3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne o których mowa w ust a) pkt 1.2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 1.3, 1.5 i 1.6 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

§ 14. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina pracy biblioteki 60 minut.

2. Rada pedagogiczna szkoły, może podjąć uchwałę w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny czas obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Zajęcia realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
4. Dyrektor szkoły ustala tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 15. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 16. Szkoła zapewnia higieniczne warunki spożycia posiłku.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 17. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z

- ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- 6) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego rejestru karnego;
 - 7) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, egzaminu maturalnego

§ 19. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy iszkoły.
3. Wychowawca:
- 1) powinien czuwać nad każdym uczniem, prowadzić analizę jego zachowania, rozumieć jego życiowe kłopoty i troski poprzez kontakt z uczniem w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy, indywidualnych spotkań z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) zobowiązany jest do ustalenia czy wyniki osiągnięte przez ucznia są współmierne do jego możliwości oraz zbadanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń,
 - 3) zobowiązany jest do stworzenia uczniom życzliwej atmosfery pracy, polegającej na wzajemnym zrozumieniu, partnerstwie i tolerancji;
 - 4) powinien współpracować w procesie wychowawczym z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - b) kontakty z rodzicami w ramach organizowanych przez szkołę ogólnych spotkań z rodzicami i wywiadówek,
 - 5) powinien informować statutowe organy szkoły oraz pedagoga szkolnego o istniejących problemach wychowawczych.

4. Nauczyciele wychowawcy mają prawo:

- 1) korzystać z pomocy poradni psychologiczno–pedagogicznej,
- 2) wysuwać wnioski do organów szkoły w zakresie nagradzania i karania uczniów,
- 3) w szczególnych przypadkach składać wnioski o odroczenie lub zawieszenie kary ucznia.

§ 20. Zadania pedagoga szkolnego.

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
3. Udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
6. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
9. Koordynowanie zespołów opracowujących Indywidualne Programy Edukacyjno - Terapeutyczne.

§ 21. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

1. rozwijanie działalności pedagogiczno – dydaktycznej, do której należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
 - 3) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,
 - 4) przysposobienie czytelniczo – informacyjne oraz przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - 5) upowszechnianie samodzielnego korzystania z katalogów i informatorów,
 - 6) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 7) organizowanie konkursów i współzawodnictwa czytelniczego,
 - 8) informowanie o zakresie i poziomie czytelnictwa,
 - 9) popularyzacja wiedzy o książce,
 - 10) praca z aktywnym bibliotecznym,
 - 11) współpraca z innymi nauczycielami,
 - 12) nawiązanie współpracy z bibliotekarzami innych szkół,
2. funkcje administracyjno – techniczne, w tym:
 - 1) organizacja i administracja biblioteki,
 - 2) gromadzenie i stałe uzupełnianie zbiorów,
 - 3) opracowanie biblioteczne zbiorów (karty katalogowe itp.),
 - 4) technika udostępniania zbiorów , ich kontrola i konserwacja,

- 5) troska o właściwy układ księgozbioru napółkach,
- 6) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.

- § 22. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale Technikum nr 7 tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenia dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) materiałów ćwiczeniowych.
 3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych,
 - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie – w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - 4) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
 4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, , przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
 5. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
 6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może:

- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
7. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
8. W Technikum nr 7 tworzone są następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) Zespół wychowawczy,
 - 2) Zespół nauczycieli zajęć humanistycznych,
 - 3) Zespół nauczycieli zajęć matematyczno-przyrodniczych,
 - 4) Zespół nauczycieli zajęć edukacyjnych zawodowych
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany na początku każdego roku szkolnego.
10. Z prac zespołu prowadzi się dokumentację wg wzoru określonego przez nauczycieli danego zespołu.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

§ 23. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Informacje o których mowa w ust 4 i 5 przekazywane są ustnie poprzez wychowawcę rodzicom na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

- indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
- 1) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust.9 może być wydana także uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ust.9 pkt 1 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
 - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) Uczeń, o którym mowa w ust.10 przebywa w tym czasie pod opieką właściwego nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony do domu. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowaną do dyrekcji szkoły.
11. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 11 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
- 3) Uczeń o którym mowa w ust. 11 przebywa w tym czasie pod opieką nauczyciela, z którego zajęć jest zwolniony ale nie uczestniczy w zajęciach. W uzasadnionych przypadkach, gdy zajęcia o których mowa w ust 11 odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony do domu. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowaną do dyrekcji szkoły.

12. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące
- 2) Klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne
 - b) końcowe.
- 3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 4) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach a jego rodzicom w czasie wywiadówek.
- 6) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub osobę przez niego wskazaną.
- 7) Nie wykonuje się kserokopii dokumentów o których mowa w ust 12. pkt 5) i 6).

13. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w terminie ustalonym co roku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.
- 2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania
- 3) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
- 4) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej, oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych, oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
- 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

14. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
15. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ustnie ucznia, natomiast jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 - 1) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przygotowuje imienną listę wszystkich uczniów w oddziale z propozycją oceny zachowania i składa ją w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Lista powinna być podpisana przez wychowawcę oraz opieczetowana pieczętą szkoły.
 - 2) Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z propozycjami ocen zachowania.
 - 3) Nauczyciele wyrażają swoją opinię na temat ucznia w następujący sposób:
 - a) w przypadku pozytywnej opinii dla na temat proponowanej oceny dla wszystkich uczniów danego oddziału nauczyciel podpisuje listę;
 - b) w przypadku opinii negatywnej na temat proponowanej oceny dla jednego lub kilku uczniów oddziału nauczyciel podaje uzasadnienie w rubryce „uwagi” podpisuje się tylko w tym miejscu.
 - 4) Opinia samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia jest wyrażana w formie pisemnej na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy.
17. W technikum ocenę z praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk.
18. Śródroczną i roczną, ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
19. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 15 – 18 określa się corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
20. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny bieżące ustala się w stopniach wg następującej skali:
stopień celujący – 6;
stopień bardzo dobry – 5;
stopień dobry – 4; stopień
dostateczny – 3;
stopień dopuszczający – 2;
stopień niedostateczny – 1. – ocena negatywna

21. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

22. Wprowadza się następujące elementy zapisu w dzienniku elektronicznym:

1) Skróty:

np. – nieprzygotowanie do zajęć

nb – nieobecność na sprawdzianie, pracy klasowej

N – niećwiczenie na zajęciach wychowania fizycznego

2) Wagi i kolory ocen:

a) Oznaczenie czerwone

- sprawdziany, prace klasowe, próbne matury, próbne egzaminy otwierające kwalifikacje w zawodzie – waga 100

b) Oznaczenie zielone

- kartkówki – waga 80

c) Oznaczenie czarne

- odpowiedzi ustne – waga od 50 do 70

- prace domowe, referaty, prezentacje – waga od 20 do 50

- praca na lekcji, aktywność – waga od 10 do 20

- ćwiczenia na lekcji WF – waga 50

- aktywność na lekcji WF – waga 100

- testy sprawności fizycznej na lekcji WF – waga 80

- prace bieżące z przedmiotów zawodowych – waga 75

- oceny wynikające z uczestnictwa uczniów w konkursach pozaszkolnych – waga 100

- aktywność na zajęciach praktycznych zawodowych – waga 75

- aktywność na teoretycznych przedmiotach zawodowych – waga 50.

23. Wyliczona przez system ocena w dzienniku elektronicznym może być podstawą klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, jednak ostateczną ocenę wystawia nauczyciel. Szczegółowe zasady wystawiania ocen znajdują się w PSO.

24. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

25. Uczeń może być raz w semestrze nieprzygotowany do każdych zajęć edukacyjnych (oprócz wcześniej zapowiedzianych prac pisemnych, kartkówek, itd.

1) W w.w. sytuacji uczeń przed rozpoczęciem zajęć zgłasza swoje nieprzygotowanie do zajęć; fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym [np.].

2) Każde kolejne nieprzygotowanie do zajęć lub nie zgłoszenie nieprzygotowania może prowadzić do otrzymania oceny niedostatecznej.

3) W przypadkach losowych uczeń może być kolejny raz nieprzygotowany do zajęć.

26. Nauczyciel powiadamia uczniów z co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu wiadomości (praca pisemna).
- 1) O wynikach pracy pisemnej nauczyciel powiadamia uczniów w terminie do trzech tygodni od daty pisania pracy. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten przesuwa się o czas trwania tej nieobecności.
 - 2) W jednym dniu może odbyć się tylko jeden (wcześniej zapowiedziany) sprawdzian pisemny, w ciągu tygodnia 3 sprawdziany.
 - 3) Prace pisemne uczniów przechowywane są przez okres jednego roku szkolnego.
 - 4) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych wg zasad określonych w wymaganiach edukacyjnych, w terminie dwóch tygodni od daty poinformowania o ocenie.
 - 5) Poprawioną ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego w osobnej rubryce. W przypadku uzyskania oceny niższej niż poprawiana lub nie zgłoszenia się na poprawę wpisuje się -
 - 6) Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej ma obowiązek w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły zgłosić się do właściwego nauczyciela w celu napisania zaległej pracy.
 - 7) Uczeń, który nie odda pracy domowej (ćwiczeń, zeszytu) w terminie otrzymuje ocenę niedostateczną jeżeli jest obecny w szkole i nie zgłosił wcześniej nieprzygotowania do zajęć lub jeżeli jest to kolejne nieprzygotowanie do zajęć.
27. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
28. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
29. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
30. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 100 punktów.
31. Wychowawcy klas i nauczyciele zobowiązani są do dokonywania na bieżąco uwag dotyczących uczniów danej klasy.
32. O przydziale punktów za każdy wpis decyduje wychowawca klasy.
33. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne które są sumowane w każdym półroczu.
34. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,

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

35. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów:

- 1) Kryteria przyznawania punktów dodatkich

Lp.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów
1	Działania na rzecz szkoły, np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, wolontariat, zbiórka makulatury, itp.	10 pkt za każdą formę aktywności
2	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. poczet sztandarowy, pokazy mody, udział w imprezach kulturalnych, udział w akcjach promujących szkołę, itp.	10 za każde działanie
3	Udział w konkursach (olimpiadach) - eliminacje szkolne	5 za każde eliminacje
4	Udział w konkursach (olimpiadach) – etap rejonowy	20
5	Udział w konkursach(olimpiadach) – etap wojewódzki i wyższy	30
6	Uzyskanie tytułu laureata	40
7	Udział w konkursach organizowanych przez szkołę	5
8	Zajęcie miejsc w konkursach organizowanych przez szkołę (I, II, III)	10, 15, 20
9	Udział w konkursach organizowanych poza szkołą	10
10	Zajęcie miejsc w konkursach organizowanych poza szkołą	20, 25, 30
11	Czynny udział w Dniach Otwartych Szkoły	10
12	Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w samorządzie klasowym	0-20
13	Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w samorządzie szkolnym	0-30
14	Pomoc kolegom w nauce	20
15	100% frekwencja na zajęciach	20
16	Aktywne uczestnictwo w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych	10 (co najmniej 50% frekwencji) lub 20 (100% frekwencji)
17	Udział w wystawach, wernisażach	10
18	Zaangażowanie i udział w imprezach klasowych	5 za każdy udział
19	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych, w tym egzaminów	50
20	Okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom	50

21	Inne działania nie przewidziane w powyższych punktach	Punkty przyznaje wychowawca po konsultacji z dyrektorem szkoły
----	---	--

2) Szczegółowe kryteria przyznawania punktów ujemnych

Lp.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów
1	Każda 1 godzina nieusprawiedliwiona	1
2	Każde 2 spóźnienia (nie wlicza się spóźnień komunikacyjnych potwierdzonych przez przewoźnika)	1
3	Umyślne zniszczenie mienia szkoły lub cudzej własności	100
4	Kradzież na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, np. plenery, wycieczki itp.	100
5	Picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu w szkole lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, np. plenery, wycieczki itp.	100
6	Rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły	100
7	Zażywanie narkotyków, dopalaczy lub przebywanie pod ich wpływem w szkole lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, np. plenery, wycieczki itp.	100
8	Palenie papierosów i e-papierosów	50
9	Wyłudzenie, wymuszanie	100
10	Posiadanie w szkole niebezpiecznych przedmiotów (broni, noży, kastetów, pałek itp.)	100
11	Znęcanie się fizyczne lub psychiczne	100
12	Brakkultury osobistej, np. wulgaryzmy, arogancja wobec kolegów i pracowników szkoły	50
13	Brak zmiennego obuwia (za każdy brak)	5
14	Upomnienie dyrektora szkoły	50
15	Nagana dyrektora szkoły	100
16	Samowolne opuszczenie budynku szkoły	50
17	Samowolne oddalenie się od grupy w czasie wycieczki, pleneru itp.	50
18	Bójka	50
19	Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych, niewłaściwe zachowywanie się w czasie uroczystości szkolnych	50

20	Niewłaściwy ubiór w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów	50
21	Uniemożliwienie prowadzenia lekcji	50
22	Używanie telefonów oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie lekcji oraz uroczystości szkolnych	50
23	Kradzież cudzej własności intelektualnej (plagiaty)	100
24	Jedzenie i picie w czasie lekcji oraz w czasie przerw w pracowniach zawodowych	50
25	Nieterminowe oddanie książek do biblioteki	10
26	Inne nie przewidziane w powyższych punktach	Przyznaje wychowawca po konsultacji z dyrektorem szkoły

Uwaga: ujemne punkty za zachowania od 3 do 25 przyznawane są za każdy stwierdzony przypadek.

36. Kryterium punktowe oceny zachowania:

Ocena zachowania	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	120 - 199
dobre	80 - 119
poprawne	40 - 79
nieodpowiednie	1 - 39
naganne	0 i mniej

37. Nauczyciel w piszący uwagę (pozytywną, lub negatywną) informuje ucznia o jej treści.
38. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
39. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych.
40. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
- 1) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny
 - 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej.
 - 3) 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.

- 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 5) Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.
 - 6) Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
 - 9) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji
 - b) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 10) W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły uzgadnia się z uczniem jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
 - 11) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin-
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego
 - d) imię i nazwisko ucznia
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 13) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 14) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 - 15) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 44.
41. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 1) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 2) Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych;

- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 6) Nauczyciel, prowadzący zajęcia z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca sierpnia.
 - 10) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 44.
42. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
- 1) Uczeń może maksymalnie dwa razy w cyklu kształcenia powtarzać klasę. W przypadku nie otrzymania promocji po raz trzeci, uczeń jest skreślony z listy uczniów.
43. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
44. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 1) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak

niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 4) 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 uczniem i jego rodzicami
- 5) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Sprawdzian z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
- 7) Sprawdzian z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń ma formę zadań praktycznych.
- 8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 9) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 10) Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
- 11) W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,

- d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
- 12) Komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
- 13) Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen zawierający:
- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 14) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 15) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 16) Przepisy ust. 44 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
45. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne, pozytywne oceny klasyfikacyjne.
46. Uczeń kończy technikum, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
47. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.47 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

- 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 47 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
48. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.48 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 48 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
49. W przypadku zmiany szkoły uczeń jest zobowiązany do realizacji różnic programowych.
- 1) Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi – dyrektor szkoły zapewnia warunki do zrealizowania tych zajęć do końca etap edukacyjnego. W wyjątkowych przypadkach można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Jeśli uczeń już realizował dane zajęcia a w oddziale szkoły do której przeszedł będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie – uczeń jest zwolniony z tych zajęć.
 - 4) W przypadkach , o których mowa w ust 50 pkt 4) b) i c) uczeń zdaje egzamin kwalifikacyjny.
50. Egzamin maturalny regulują odrębne przepisy.
51. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie regulują odrębne przepisy.

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 24. 1. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
- 2) technik stylisty

- § 25. 1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne są organizowane dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
 3. Praktyki zawodowe powalają uczniom zastosować i pogłębić zdobytą wiedzę oraz sprawdzić umiejętności zawodowe w rzeczywistych warunkach pracy.
 4. Podmiot przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe zapewnia środki dydaktyczne oraz zapewnia warunki bhp i spełnia inne wymagania zgodne z Rozporządzeniem MEN w sprawie praktycznej nauki zawodu.
 5. Praktyki są organizowane w czasie roku szkolnego,
 6. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy na dany rok szkolny, kierownik szkolenia praktycznego.
 7. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania.
 8. Miejscami organizowania praktycznej nauki zawodu organizowanej przez szkołę są: pracownie zajęć praktycznych w szkole
- § 26. 1. Praktyki zawodowe organizowane są dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
2. Ogólne cele praktyki zawodowej to:
 - 1) przygotowanie do praktycznego wykonywania danego zawodu,
 - 2) poznanie specyfiki pracy na różnych stanowiskach,
 - 3) zdobywanie doświadczeń w samodzielnym i zespołowym, wykonywaniu czynności zawodowych,
 - 4) poznanie środowiska zawodowego, radzenie sobie w trudnych sytuacjach, rozwiązywanie realnych problemów zawodowych,
 - 5) wzmacnianie motywacji do pracy zawodowej, poprzez doskonalenie umiejętności zawodowych,
 - 6) kształtowanie kreatywności i innowacyjności uczniów.
 3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w czasie odbywania praktyk określa program nauczania dla zawodu.
 4. Informacje szczegółowe dotyczące praktyk znajdują się w regulaminie praktyk zawodowych.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

- § 27.1. Organizację pracowni szkolnych do kształcenia zawodowego określają ich regulaminy dostępne w każdej pracowni.
2. Przed pierwszymi zajęciami w pracowni nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z regulaminem pracowni.
 3. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zapisów regulaminów szczególnie w zakresie dotyczącym przepisów bhp, w tym stosowania odpowiedniego ubioru.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 28 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne i gabinety pomocy naukowych,
- 2) muzeum szkolne,
- 3) pomieszczenia sklepiku szkolnego i jadalnię,
- 4) park szkolny,
- 5) archiwum,
- 6) szatnię,
- 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 8) pracownie zajęć artystycznych i zawodowych,
- 9) pracownie komputerowe z zainstalowanym programem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
- 10) salę gimnastyczną,
- 11) pomieszczenie biblioteki,
- 12) pomieszczenia dyrekcji i administracji.

§ 29 1. Organizację pracowni szkolnych określają ich regulaminy dostępne w każdej pracowni.

2. Przed pierwszymi zajęciami w pracowni nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z regulaminem pracowni.
3. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zapisów regulaminów szczególnie w zakresie dotyczącym przepisów bhp, w tym stosowania odpowiedniego ubioru.
4. Zajęcia edukacyjne zawodowe w technikum odbywają się w pracowniach ćwiczeń praktycznych na terenie szkoły.
5. Praktyka zawodowa odbywa się u pracodawców.
6. Zajęcia edukacyjne zawodowe odbywają się z podziałem na grupy wynikającym z realizowanego w szkole programu nauczania.
7. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
8. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.
9. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z kulturą fizyczną.
 - 1) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej i boisku szkolnym.
 - 2) Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzi przez szatnię, w której przygotowują się do zajęć.
 - 3) Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych.
 - 4) Uczniowie, którzy nie ćwiczą mogą wejść na salę gimnastyczną jedynie na polecenie nauczyciela.
 - 5) Uczniowie wchodzący na salę gimnastyczną przemieszczają się bezpośrednio na miejsce zbiórki.
 - 6) Po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce.
 - 7) Każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości.
 - 8) Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina:

- a) nikt nie wykonuje innych ćwiczeń, niż te, których wymaga w danej chwili nauczyciel,
 - b) każdy uczeń stara się w pełni wykonywać polecenia prowadzącego zajęcia,
 - c) bardziej skomplikowane elementy muszą być wykonywane z asekuracją nauczyciela.
- 9) Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego.
 - 10) Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.
 - 11) Sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem.
 - 12) Maksymalna liczba uczniów ćwiczących na sali gimnastycznej - 26.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 30 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.

2. Realizatorami zadań z zakresu doradztwa zawodowego są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) specjaliści,
 - 3) przedstawiciele różnych instytucji współpracujących ze szkołą,
 - 4) pedagog szkolny.
3. Czas podejmowanych działań z zakresu doradztwa zawodowego obejmuje cały etap edukacyjny.
4. Miejscem oddziaływań z zakresu doradztwa zawodowego są:
 - 1) szkoła, organizując zajęcia edukacyjne, lekcje przedmiotowe, warsztaty, spotkania, zajęcia dodatkowe, a także prowadząc i aktualizując bazę informacyjną związaną z doradztwem zawodowym dla uczniów i rodziców,
 - 2) zakłady, w których uczniowie odbywają praktyki,
 - 3) instytucje działające w zakresie doradztwa zawodowego.
5. Szczegółowy zakres zadań i sposoby ich realizacji zawarte są w planie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 31 1. Prawa ucznia:

- 1) prawo do nauki,
- 2) prawo do informacji,
- 3) prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania własnych poglądów,
- 4) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
- 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
- 6) prawo do prywatności,
- 7) prawo do równego traktowania wobec prawa,

- 8) prawo do składania skarg i wniosków,
 - 9) prawo usprawiedliwiać nieobecności w szkole (dotyczy uczniów pełnoletnich),
 - 10) prawo do korzystania z pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
- 1) Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 - 2) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny.
 - 3) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - b) stypendium prezesa rady ministrów;
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - d) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
 - 4) Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
 - 5) Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe
 - 6) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - a) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - b) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
 - 7) Stypendium szkolne może być udzielane uczniom także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
 - 8) Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego.
 - 9) Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
 - 10) Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym
 - 11) Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
 - 12) Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.

- 13) Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
- 14) Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
- 15) Stypendium prezesa rady ministrów może być przyznane uczniowi szkoły dla młodzieży, której ukończenie umożliwi uzyskanie świadectwa dojrzałości.
 - a) Stypendium prezesa rady ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
 - b) Stypendium prezesa rady ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.
 - c) Stypendium prezesa rady ministrów przyznaje prezes rady ministrów.
- 16) Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
 - a) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - b) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - c) uczniowi szkoły ponad gimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - d) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
 - e) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym,
 - f) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
- 17) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może być przyznane uczniowi liceum plastycznego.
 - a) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może być przyznane uczniowi, który uzyskał w okresie bardzo dobrą średnią ocen z przedmiotów artystyczno-zawodowych oraz uczniowi - laureatowi międzynarodowego lub krajowego konkursu artystycznego.
 - b) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może być przyznane nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku nauki w danym typie szkoły artystycznej i nie częściej niż raz w roku.
 - c) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przyznaje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
- 18) Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt (burmistrz, prezydent miasta).
- 19) Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są finansowane z dochodów jednostek samorządu terytorialnego.

3. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny,
 - 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i konsultacjach,
 - 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
 - 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno, kulturę mowy ojczystej,
 - 5) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego lub uczniowskiego,
 - 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym, koleżankom i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziło by to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie krzywdy i szkody.
 - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu, papierosów oraz e-papierosów,
 - b) uczeń nie pije alkoholu,
 - c) uczeń nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
 - 8) nosić zmienne obuwie oraz czysty i estetyczny ubiór dostosowany do warunków pracy i nauki w szkole.
 - 9) korzystać z przydzielonej szafki w szatni zgodnie z regulaminem
 - 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - 11) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia,
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zaraz po przyjsciu do szkoły, zgodnie z regulaminem uczniowskim,
 - 13) przebywać na terenie szkoły w czasie trwania zajęć,
 - 14) przestrzegać regulaminów zachowania się w pracowniach przedmiotowych, szatniach, sali gimnastycznej oraz postanowień opiekunów tych pomieszczeń.
4. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego urządzeń MP 3 i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, egzaminów oraz uroczystości szkolnych, np. akademie.
5. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć.
6. Wprowadza się następujący zapis nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym:
 - 1) Nieobecność usprawiedliwiona – u

- 2) Nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę (wycieczka, promocja szkoły, udział w konkursach pozaszkolnych itp.) – ns
 - 3) Spóźnienie – s
 - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – su
 - 5) Zwolnienie z zajęć lekcyjnych, kiedy uczeń pozostaje na terenie szkoły (np. nieobecność na lekcji religii, WDŻWR) – z
 - 6) Wcześniejsze wyjście - ww
 7. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na podstawie zwolnienia napisanego przez rodziców, (w tradycyjnej formie pisemnej lub w poprzez dziennik elektroniczny VULCAN) wraz z zapisem, że bierze pełną odpowiedzialność za samodzielny powrót.
 8. Uczeń pełnoletni może zwolnić się sam wg procedury opisanej w ust. 6
 9. W przypadku choroby, która ujawniła się w czasie pobytu ucznia w szkole, po niepełnoletniego ucznia zobowiązani są przyjechać rodzice. W tym celu rodzice na początku każdego roku szkolnego informują wychowawcę o kontaktowym numerze telefonu; wykaz telefonów znajduje się w sekretariacie szkoły.
 10. Nieobecność na zajęciach ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice ucznia.
 11. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach.
 12. Usprawiedliwienie należy przedstawić po ustaniu przyczyny nieobecności, z wychowawcą. Po powrocie do szkoły usprawiedliwienie należy przedstawić do pierwszego dnia każdego miesiąca. W przeciwnym wypadku nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną.
 13. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas pierwszych składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku ich dzieci w celach związanych z działalnością statutową szkoły. Oświadczenia przechowywane są przez wychowawcę do zakończenia cyklu kształcenia.
- § 32 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami.
2. Wobec ucznia mogą być zastosowane kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klas ,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - 3) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) powiadomienie policji,
 - 5) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 - 6) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 7) skreślenie z listy uczniów za rażące uchybienia godności ucznia w szkole i poza nią (dotyczy uczniów pełnoletnich):
 - a) narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - b) posiadanie używanie i rozprawianie środków odurzających lub alkoholu
 - c) niszczenie mienia szkoły,
 - d) wszelkie przejawy agresji wobec innych,
 - e) kradzieże,
 - f) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach przekraczające 50 % obowiązującego wymiaru godzin w semestrze,
 - g) fałszowanie dokumentacji szkolnej.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.
5. O udzielonych karach, z wyjątkiem upomnienia wychowawcy i upomnienia dyrektora szkoły, szkoła pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
6. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 1 semestr) jeżeli uczeń uzyska poręczenie klasowej rady samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub jednego z organów szkoły.
7. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do organu wyższego niż ten, który udzielił kary.
8. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

- § 33 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły – przewodniczący,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca klasy,
 - 4) przedstawiciel RR,
 - 5) przedstawiciel SU,
 3. Komisja rozpatruje skargę w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
 4. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o wynikach odwołania.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

- § 34. 1. Dla uczniów stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe. Nagroda może być przyznana za wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, pracę na rzecz szkoły, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
- 1) Uczniowie ze średnią ocen końcoworocznych lub końcowych 4,5 i wyżej i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania otrzymują dyplom i nagrodę rzeczową
 - 2) Uczniowie ze średnią ocen końcoworocznych lub końcowych 4,0 – 4,49 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania otrzymują dyplom.
 - 3) Uczniowie wyróżniający się aktywną działalnością na rzecz szkoły i środowiska lokalnego otrzymują dyplom.
2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
- 1) pochwała ustna wychowawcy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) nagroda rzeczowa dla uczniów za osiągnięcia w międzyszkolnych konkursach,
 - 4) przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 5) wpisanie osiągnięć na świadectwie,
 - 6) nagroda dyrektora szkoły,
 - 7) list pochwalny do rodziców,
 - 8) nagroda starosty powiatu tarnogórskiego,
 - 9) stypendium prezesa rady ministrów.

3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody z okazji zakończenia roku szkolnego, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
7. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

- § 35.
1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
 2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
 3. Szkoła może podjąć 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. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
 5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
 6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
 8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
 9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
 10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

- § 36.
1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
 2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) Rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) ze szczególnych uzdolnień;
 - e) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - f) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - g) z choroby przewlekłej;
 - h) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - i) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - j) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - k) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
 3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor, a udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny.
 5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
 - 1) z rodzicami uczniów,
 - 2) z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) z innymi szkołami i placówkami,
 - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) warsztatów,
 - 5) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciel, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomaganie uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i pedagog szkolny.
14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i pedagog szkolny.
15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca, pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym ustalenie form, okresu udzielania oraz wymiaru godzin.
18. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami lub pedagogiem.

19. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni w planowaniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach lub opiniach.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu.
 - 1) Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy.
 - 2) Formy i okres udzielania uczniowi o którym mowa w ust. 20 pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
21. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
 - 1) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie pisemnie informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
22. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
 - 1) Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 - 2) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom i młodzieży organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
 - 4) Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 37. 1. Cele i zadania biblioteki szkolnej:

- 1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły , doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Organizacja biblioteki szkolnej.
 - 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - 2) Szczegółowe zasady wypożyczeń z biblioteki, określenie terminu zwrotu książek oraz inne dane dotyczące korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki szkolnej;
 - 3) Księgozbiór szkolny poza biblioteką znajduje się także w większości pracowni dydaktycznych szkoły, mogą z niego korzystać zarówno nauczyciele jak i uczniowie;
 - 4) Pomieszczenia biblioteki szkolnej winny umożliwić wszystkie czynności wynikające z zadań biblioteki szkolnej, to jest:
 - a) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - b) korzystanie ze zbiorów w czytelnicy i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
 - c) prowadzenie przysposobienia czytelnicy – informacyjnego dla uczniów.
 - 5) Godziny pracy biblioteki powinny zapewniać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz z instytucjami działającymi na rzecz dzieci

- § 38. 1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w formie:
- 1) konsultowania metod i form pracy udzielanej uczniom na terenie szkoły i poradni,
 - 2) kierowania uczniów na konsultacje lub w celu diagnozy danego zaburzenia we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - 3) współpracy w organizowaniu zajęć dla rodziców i doszkalać nauczycieli,
 - 4) uwzględniania zaleceń wynikających z opinii wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
2. Współdziałanie z poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w ramach:
- 1) kierowania do poradni w celu specjalistycznej diagnozy lub terapii indywidualnych przypadków we współpracy i za pośrednictwem rodziców,
 - 2) konsultowania indywidualnych przypadków uczniów i ich rodzin co do metod i form udzielania pomocy,
 - 3) uwzględniania zaleceń i opinii wydanych przez poradnie i instytucje w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.
3. Szkoła współpracuje z organizacjami, stowarzyszeniami oraz instytucjami mogącymi wesprzeć działalność statutową szkoły.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (prawnymi opiekunami)

- § 39. 1. Nauczyciele szkoły wspomagają rodziców i współpracują z nimi w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

3. Celem współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest w szczególności informowanie ich o:
- 1) zadaniach Szkoły i zasadach obowiązujących w Szkole
 - 2) wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
 - 3) kryteriach oceniania uczniów i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 4) wynikach nauki i zachowaniu uczniów,
 - 5) zasadności (na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów) ocen bieżących oraz ocen śródrocznych i rocznych wystawianych uczniom przez nauczycieli.
 - 6) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.

§ 40. 1. Formami współdziałania szkoły z rodzicami w szczególności są :

- 1) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy,
 - 2) spotkania rodziców z nauczycielami, Dyrektorem, pedagogiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Szkołę,
 - 3) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego i innych środków komunikacyjnych,
 - 4) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem Szkoły, możliwość uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 5) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach i imprezach szkolnych, klasowych.
2. Spotkania z rodzicami organizowane są według następujących zasad:
- 1) zebrania informacyjne - co najmniej cztery w ciągu roku szkolnego,
 - 2) dyżury nauczycieli dla rodziców – jeden raz w miesiącu według odrębnego harmonogramu,
 - 3) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym Rodzice uzyskują szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy w danym roku szkolnym
 - 4) w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, wychowawca przekazuje informacje w innym terminie,
 - 5) dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów rozpoczynających cykl kształcenia Szkoła organizuje wstępne spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zasadami obowiązującymi w szkole,
 - 6) dla rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoła organizuje spotkanie w celu zaznajomienia rodziców (prawnych opiekunów) z podstawowymi zasadami dotyczącymi egzaminu maturalnego i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe

WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

- § 42. 1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
2. W działaniach o których mowa w ust. 1 szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, ośrodkami badawczymi, uczelniami wyższymi, pracodawcami.
3. Zasady realizacji innowacji pedagogicznych, w tym współpraca o której mowa w ust.2 są zawarte w Regulaminie innowacji pedagogicznych.

CZĘŚĆ II

Liceum Sztuk Plastycznych

- § 2. 1. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Tarnogórski z siedzibą w Tarnowskich Górach przy ul. Karłuszowiec 5.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum sztuk plastycznych jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

- § 3. 1. Uwzględniając zasady bezpieczeństwa oraz zasady promocji i ochrony zdrowia szkoła realizuje następujące cele i zadania wynikające z przepisów prawa:
- 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub świadectwa dojrzałości,
 - 2) rozbudza podstawowe zdolności plastyczne, rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie,
 - 3) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - 4) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
 - 5) umożliwia uczniom świadomy wybór dalszego kierunku kształcenia w szkołach policealnych i wyższych lub wykonywanie wybranego zawodu,
 - 6) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty,
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz własnych możliwości,
 - 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 9) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej w formie doradztwa realizowanego przez pedagoga szkolnego, nauczycieli i wychowawców, pielęgniarki szkolnej oraz organizowanie spotkań z pracownikami poradni psychologiczno pedagogicznej i lekarzami specjalistami,
 - 10) sprawuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły poprzez pomoc zorganizowaną przez wychowawców i samorządy klasowe w celu rozwiązania problemów tych uczniów,
 - 11) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów,
 - 12) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 13) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły, a także w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 14) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami.
2. Sposób wykonywania zadań szkoły
- 1) Uznając prawo rodziców do religijnego wychowania dzieci szkoła organizuje naukę religii (etyki) dla uczniów, których rodzice (prawni opiekunowie) wyrażają takie życzenie. Uczniowie pełnoletni podejmują decyzję o uczestniczeniu w lekcjach religii samodzielnie.
 - 2) Życzenie o którym mowa w ust.2.1 jest wyrażane w formie oświadczenia które nie

musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast być zmienione.

- 3) Uczestniczenie lub nie uczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
- 4) Szkoła zapewnia uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej oraz własnej historii i kultury.
- 5) Warunki o których mowa w ust.1 stwarzane są w toku powszechnie dostępnych zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
- 6) Uczeń zwolniony z zajęć, o których mowa w ust.2.1 pozostaje w tym czasie pod opieką nauczyciela bibliotekarza, pedagoga szkolnego lub innego wyznaczonego przez Dyrektora szkoły nauczyciela, gdzie potwierdza swoją obecność w szkole. W wyjątkowych przypadkach, gdy zajęcia o których mowa w ust. 2.1 odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji, uczeń może być zwolniony do domu. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowaną do dyrekcji szkoły.
- 7) Dyrektor szkoły jest zobowiązany do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole jak również podczas zajęć obowiązkowych organizowanych przez szkołę poza jej terenem.
- 8) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych bezpośrednią opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia.
- 9) Nie jest dopuszczalne pozostawianie uczniów bez opieki w czasie zajęć.
- 10) W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom w szkole pełnione są dyżury nauczycieli.
 - a) Każdy z nauczycieli zobowiązany jest do pełnienia dyżuru w szkole według ustalonego harmonogramu.
 - b) Dyżur rozpoczyna się 15 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i trwa do ostatnich lekcji w danym dniu.
 - c) Nie jest dopuszczalne samowolne opuszczenie przez pełniącego dyżur nauczyciela wyznaczonego miejsca. W uzasadnionych przypadkach pełniący dyżur nauczyciel winien na czas opuszczenia wyznaczonego miejsca zapewnić inną dorosłą osobę do opieki w tym czasie.
 - d) W sytuacjach niemożności pełnienia przez nauczyciela dyżuru winien on wcześniej zawiadomić dyrektora szkoły w celu umożliwienia zmiany harmonogramu bądź wyznaczenia zastępstwa.

- 11) Podczas zajęć prowadzonych w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę bezpośrednią opiekę sprawuje opiekun wycieczki.
- 12) W czasie zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych z wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych organizowanych przez szkołę uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych.
- 13) Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nieobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla całej klasy.
- 14) Przy wyjeździe (wyjściu) z uczniami poza miejscowość która jest siedzibą szkoły powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy 15 uczniów. Przy wyjeździe w góry jeden opiekun dla grupy 10 uczniów.
- 15) Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie urządzenia i sprzęt oraz zapewnieniu właściwej opieki i bezpiecznych warunków pracy.
- 16) W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa się szczegółową formę prowadzenia tych zajęć na:
 - a) Wykorzystanie systemu Microsoft 365 jako podstawową aplikację do prowadzenia spotkań i zajęć na odległość oraz przekazywania materiałów do nauki uczniom. W przypadku korzystania przez nauczyciela z innych programów, nauczyciel ten powinien poinformować o tym fakcie uczniów oraz upewnić się, że wszyscy uczniowie w danym oddziale mają możliwość korzystania z zaproponowanego oprogramowania.
 - b) Potwierdzenie obecności uczniów odbywać się poprzez dziennik elektroniczny w sposób ustalony z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia, na pierwszych zajęciach w formie online. Potwierdzenie obecności musi uwzględniać poszanowanie sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki.
 - c) Zajęcia w trakcie każdej lekcji prowadzone są w sposób zróżnicowany przy użyciu metod łączących kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

ORGANY SZKOŁY

§ 4. 1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

2. Szczegółowe kompetencje i zasady współdziałania organów szkoły określają ich regulaminy.

§ 5. 1. Szkołą kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko dyrektora.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanymi przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 11) dopuszcza do użytku szkolny zestaw podręczników oraz programów nauczania,
 - 12) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 13) odpowiada za organizację i przebieg egzaminu dyplomowego,
 - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
4. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
6. Dyrektor szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, ustala zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

7. Dyrektor szkoły jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta) na terenie której mieszka absolwent szkoły podstawowej, który nie ukończył 18 lat o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta szkoły podstawowej w terminie 14 dni od powstania tych zmian. Przez niespełnienie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
8. Dyrektor szkoły wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
9. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości informacje o szkolnym zestawie podręczników i programów nauczania.
10. Dyrektor szkoły umożliwia na początku każdego roku szkolnego obrót używanymi podręcznikami.
11. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go inny nauczyciel tej szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.

- § 6.
1. W szkole działa rada pedagogiczna Liceum Sztuk Plastycznych.
 2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
 3. 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.
 4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
 5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
 6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 7) ustalenie sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 8, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły i przedstawia do uchwalenia.
12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
13. W przypadku określonym w ust.12, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
14. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
15. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady

pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane 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. 1. W szkole działa rada rodziców uczniów Liceum Sztuk Plastycznych

2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów liceum plastycznego.
 - 1) W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
 - 2) Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady, o których mowa w ust. 2
4. Rady rodziców technikum i liceum sztuk plastycznych mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.
6. Kompetencje rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły
 - 2) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły
 - 3) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły
 - 4) w sprawie prowadzenia eksperymentu szkolnego
 - 5) prawo do wskazania własnego przedstawiciela (rady rodziców) do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły
 - 6) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii (pozytywna opinia) o podjęciu działalności w szkole lub placówce przez stowarzyszenie lub inną organizację
 - 7) prawo do złożenia wniosku o jednolity strój i prawo do uzgodnienia jego kroju
 - 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły lub placówki w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring)
 - 9) prawo do złożenia wniosku o ocenę pracy nauczyciela oraz zaopiniowania oceny

§ 8. 1. W szkole działa samorząd uczniowski Liceum Sztuk Plastycznych

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Samorządy uczniowskie technikum i liceum sztuk plastycznych mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.
4. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd uczniowski opiniuje wnioski o skreślenie z listy uczniów.
8. Samorząd uczniowski ma obowiązek:
 - 1) otoczyć koleżeńską opieką uczniów klas pierwszych,
 - 2) dbać o podnoszenie dyscypliny wśród uczniów, także przez pełnienie dyżurów na terenie szkoły,
 - 3) organizować formy pomocy dla uczniów mających trudności w nauce,
 - 4) współpracować z wychowawcami klas w rozwiązywaniu problemów uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
9. Opiekunowie samorządu uczniowskiego:
 - 1) udzielają pomocy w realizacji zadań wymagających udziału nauczycieli i dyrektora szkoły,
 - 2) zapewniają, z upoważnienia dyrektora szkoły, niezbędne warunki organizacyjne do samodzielnej działalności młodzieży,
 - 3) czuwają nad prawidłową działalnością,
 - 4) informują młodzież o uchwałach rady pedagogicznej i innych sprawach dotyczących życia szkolnego,
 - 5) inspirują nauczycieli i wychowawców do współpracy z samorządem i udzielania pomocy w jego działalności,
 - 6) reprezentują młodzież i przedstawiają jej sprawy innym organom szkoły.

WSPÓLDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

- § 9. 1. Organa szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą oraz szczegółowo w statucie szkoły.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współdziałanie to polega na podejmowaniu przez rodziców działalności współdecydowania w sprawach szkoły poprzez radę rodziców. Rodzice pozostają w bezpośrednim kontakcie z wychowawcą klasy, a ponadto zwrócić się mogą ze wszelkimi wnioskami i uwagami do konkretnych nauczycieli. Kontakt rodzica może być indywidualny albo w trakcie zebrań wychowawcy z rodzicami.
3. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1 ma na celu uwzględnić prawo rodziców do:
- 1) zapoznania się, opiniowania zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie oraz szkole zgodnie ze szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym
 - 2) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka , jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 3) uzyskania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
4. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły; jeżeli dyrektor jest stroną w konflikcie rozstrzygnięcia dokonuje organ nadrzędny (prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą).
5. Bieżąca wymiana informacji pomiędzy organami szkoły odbywa się poprzez:
- 1) zebrania rady pedagogicznej,
 - 2) zebrania rady rodziców,
 - 3) uczestniczenie przedstawicieli samorządu uczniowskiego w posiedzeniach zespołu wychowawczego,
 - 4) rodziców w zebraniach organizowanych z inicjatywy dyrektora lub wychowawcy klasy,
 - 5) szkolne apele,
 - 6) zarządzenie dyrektora szkoły,
 - 7) ogłoszenia na gazetkach szkolnych.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

- § 10. 1. Podstawową jednostką organizacyjną liceum sztuk plastycznych jest oddział.
- § 11. 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
- § 12. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły , łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, liczbę godzin zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący oraz liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli.
3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.

- § 13. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i artystycznego,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii oraz wychowanie do życia w rodzinie.
3. Dodatkowe zajęcia edukacyjne o których mowa w ust 1 pkt 1.2 organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 1.4, 1.5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, dotyczących ich dzieci, nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

- § 14. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a godzina pracy biblioteki 60 minut.
2. Rada pedagogiczna szkoły, może podjąć uchwałę w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny czas obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
 3. Zajęcia realizowane są przez 5 dni w tygodniu.
 4. Dyrektor szkoły ustala tryb corocznego dokonywania podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki

i bezpieczeństwa z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.

§ 15. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 16. 1. Szkoła zapewnia uczniom higieniczne warunki spożycia posiłku.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 17. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 18. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów
- 6) przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić dyrektorowi szkoły informację z Krajowego rejestru karnego;
- 7) uczestniczyć w przeprowadzaniu egzaminu maturalnego oraz egzaminu dyplomowego .

§ 19. 1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca w celu realizacji zadań o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy.
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami),
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci,
 - b) współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - c) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły.
3. Wychowawca:
- 1) powinien czuwać nad każdym uczniem, prowadzić analizę jego zachowania, rozumieć jego życiowe kłopoty i troski poprzez kontakt z uczniem w czasie godzin do dyspozycji wychowawcy, indywidualnych spotkań z uczniami i ich rodzicami;
 - 2) zobowiązany jest do ustalenia czy wyniki osiągnięte przez ucznia są współmierne do jego możliwości oraz zbadanie przyczyn ewentualnych niepowodzeń,
 - 3) zobowiązany jest do stworzenia uczniom życzliwej atmosfery pracy, polegającej na wzajemnym zrozumieniu, partnerstwie i tolerancji;
 - 4) powinien współpracować w procesie wychowawczym z rodzicami uczniów poprzez:
 - a) indywidualne rozmowy z rodzicami,
 - b) kontakty z rodzicami w ramach organizowanych przez szkołę ogólnych spotkań z rodzicami i wywiadówek,
 - 5) powinien informować statutowe organy szkoły oraz pedagoga szkolnego o istniejących problemach wychowawczych.
4. Nauczyciele wychowawcy mają prawo:
- 1) korzystać z pomocy poradni psychologiczno – pedagogicznej,
 - 2) wysuwać wnioski do organów szkoły w zakresie nagradzania i karania uczniów,
 - 3) w szczególnych przypadkach składać wniosek o odroczenie lub zawieszenie kary ucznia.

§ 20. 1. Zadania pedagoga szkolnego.

- 1) Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) Udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich

- do rozpoznanych potrzeb;
- 4) Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 - 9) Koordynowanie zespołów opracowujących Indywidualne Programy Edukacyjno- Terapeutyczne.

§ 21. 1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:

- 1) rozwijanie działalności pedagogiczno – dydaktycznej, do której należy:
 - a) udostępnianie zbiorów,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych,
 - c) poznawanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i zainteresowań uczniów,
 - d) przysposobienie czytelniczo – informacyjne oraz przeprowadzanie lekcji bibliotecznych,
 - e) upowszechnianie samodzielnego korzystania z katalogów i informatorów,
 - f) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - g) organizowanie konkursów i współzawodnictwa czytelniczego,
 - h) informowanie o zakresie i poziomie czytelnictwa,
 - i) popularyzacja wiedzy o książce,
 - j) praca z aktywnym bibliotecznym,
 - k) współpraca z innymi nauczycielami,
 - l) nawiązanie współpracy z bibliotekarzami innych szkół,
- 2) funkcje administracyjno – techniczne, w tym:
 - a) organizacja i administracja biblioteki,
 - b) gromadzenie i stałe uzupełnianie zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów (karty katalogowe itp.),
 - d) technika udostępniania zbiorów , ich kontrola i konserwacja,
 - e) troska o właściwy układ księgozbioru na półkach,
 - f) planowanie, sprawozdawczość i statystyka biblioteczna.

§ 22. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale liceum plastycznego tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenia dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i artystycznego, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia artystycznego.

2. Zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) materiałów ćwiczeniowych.

3. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, mogą przedstawić dyrektorowi

- szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
- 1) do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych,
 - 2) do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - 3) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym;
4. Zespoły nauczycieli, o których mowa w ust. 1, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym, uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne tych uczniów.
5. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:
- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołu nauczycieli, o którym mowa w ust. 1, może:
- 1) dokonać zmian w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz zmiany materiałów ćwiczeniowych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
 - 2) uzupełnić zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a także materiały ćwiczeniowe.
7. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
8. W szkole tworzone są następujące zespoły przedmiotowe:
- 1) Zespół wychowawczy,
 - 2) Zespół nauczycieli zajęć humanistycznych,
 - 3) Zespół nauczycieli zajęć matematyczno-przyrodniczych,
 - 4) Zespół nauczycieli zajęć edukacyjnych artystycznych
9. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany na początku każdego roku szkolnego.
10. Z prac zespołu prowadzi się dokumentację wg wzoru określonego przez nauczycieli danego zespołu.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW

§ 23. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
6. Informacje o których mowa w ust 4 i 5 przekazywane są ustnie poprzez wychowawcę rodzicom na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rodziców.
7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
9. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi nie wcześniej niż po ukończeniu klasy III szkoły podstawowej i nie później niż do ukończenia szkoły podstawowej.
 - 1) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust.9 może być wydana także uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej.
 - 2) Wniosek, o którym mowa w ust.9 pkt 1 wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, i informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości

- uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w ust. 10 pkt 1 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 - 3) Uczeń, o którym mowa w ust.10 przebywa w tym czasie pod opieką właściwego nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony do domu. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowaną do dyrekcji szkoły.
11. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić 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.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia, może zwolnić go z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował w uczelni treści kształcenia odpowiadające treściom nauczania danych zajęć edukacyjnych określonym w podstawie programowej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
13. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w ust. 11 i 12, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
14. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
- 1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 14 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
 - 3) Uczeń, o którym mowa w ust.14 przebywa w tym czasie pod opieką właściwego nauczyciela. W uzasadnionych przypadkach, gdy zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń może być zwolniony do domu. Zwolnienie odbywa się na pisemną prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia skierowaną do dyrekcji szkoły.

15. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) Bieżące,
- 2) Klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
- 3) Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
- 4) Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
- 5) Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach, a jego rodzicom w czasie wywiadówek.
- 6) Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest dostępna do wglądu uczniowi lub jego rodzicom przez dyrektora lub osobę przez niego wskazaną.
- 7) Nie wykonuje się kserokopii dokumentów o których mowa w ust 15.(pkt 5 i 6).

16. Uczeń podlega klasyfikacji: śródrocznej i rocznej oraz końcowej.

- 1) Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się jeden raz w terminie ustalonym co roku przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych.

- 2) Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 - 3) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
 - 4) Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - 5) Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 - 6) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
18. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują ustnie ucznia, natomiast jego rodziców poprzez dziennik elektroniczny o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 1) Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca przygotowuje imienną listę wszystkich uczniów w oddziale z propozycją oceny zachowania i składa ją w wyznaczonym miejscu w pokoju nauczycielskim. Lista powinna być podpisana przez wychowawcę oraz opieczetowana pieczęcią szkoły.
 - 2) Wszyscy nauczyciele są zobowiązani do zapoznania się z propozycjami ocen zachowania.
 - 3) Nauczyciele wyrażają swoją opinię na temat ucznia w następujący sposób:
 - a) w przypadku pozytywnej opinii dla na temat proponowanej oceny dla wszystkich uczniów danego oddziału nauczyciel podpisuje listę;
 - b) w przypadku opinii negatywnej na temat proponowanej oceny dla jednego lub kilku uczniów oddziału nauczyciel podaje uzasadnienie w rubryce „uwagi” i podpisuje się tylko w tym miejscu.
 - 4) Opinia samorządu klasowego oraz ocenianego ucznia jest wyrażana w

formie pisemnej na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy.

20. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
21. Termin ustalenia ocen, o których mowa w ust. 18 – 19 określa się corocznie przed rozpoczęciem roku szkolnego.
22. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg następującej skali:
stopień celujący – 6
stopień bardzo dobry – 5
stopień dobry – 4 stopień
dostateczny – 3
stopień dopuszczający – 2 stopień
niedostateczny – 1
 - 1) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji.
 - 2) Negatywnymi ocenami są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji.
23. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
24. Dodatkowo wprowadza się następujące elementy zapisu w dzienniku elektronicznym:
 - 1) Skróty:
np. – nieprzygotowanie do zajęć
nb – nieobecność na sprawdzianie, pracy klasowej
N – niećwiczenie na zajęciach wychowania fizycznego
 - 2) Wagi i kolory ocen:
 - a) Oznaczenie czerwone
– sprawdziany, prace klasowe, próbne matury – waga 100
 - b) Oznaczenie zielone
– kartkówki – waga 80
 - c) Oznaczenie czarne
– odpowiedzi ustne – waga od 50 do 70
– prace domowe, referaty, prezentacje – waga od 20 do 50
– praca na lekcji, aktywność – waga od 10 do 20
– ćwiczenia na lekcji WF – waga 50
– aktywność na lekcji WF – waga 100
– testy sprawności fizycznej na lekcji WF – waga 80
– prace bieżące z przedmiotów artystycznych – waga 75
– prace studyjne z przedmiotów artystycznych, prace plenerowe – waga 100
– oceny wynikające z uczestnictwa uczniów w konkursach pozaszkolnych – waga 100
– aktywność na zajęciach artystycznych – waga 75
25. Wyliczona przez system ocena w dzienniku elektronicznym może być podstawą klasyfikacji śródrocznej lub rocznej, jednak ostateczną ocenę wystawia nauczyciel. Szczegółowe zasady wystawiania ocen znajdują się w PSO.

26. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do praw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
27. Uczeń może być raz w semestrze nieprzygotowany do każdego zajęcia edukacyjnych (oprócz wcześniej zapowiedzianych prac pisemnych).
- 1) W w.w. sytuacji uczeń przed rozpoczęciem zajęć zgłasza swoje nieprzygotowanie do zajęć ; fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym [np.].
 - 2) Każde kolejne nieprzygotowanie do zajęć lub niezgłoszenie nieprzygotowania może prowadzić do otrzymania oceny niedostatecznej.
 - 3) W przypadkach losowych uczeń może być kolejny raz nieprzygotowany do zajęć.
28. Nauczyciel powiadamia uczniów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie sprawdzianu wiadomości (praca pisemna).
- 1) O wynikach pracy pisemnej nauczyciel powiadamia uczniów w terminie do trzech tygodni od daty pisania pracy. W przypadku nieobecności nauczyciela termin ten przesuwają się o czas trwania tej nieobecności.
 - 2) W jednym dniu może odbyć się tylko jeden (wcześniej zapowiedziany) sprawdzian pisemny.
 - 3) Prace pisemne uczniów przechowuje się przez okres jednego roku szkolnego.
 - 4) Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny bieżącej z zajęć edukacyjnych wg zasad określonych w wymaganiach edukacyjnych, w terminie dwóch tygodni od daty poinformowania o ocenie. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach termin ten przesuwają się o czas trwania tej nieobecności.
 - 5) Poprawioną ocenę wpisuje się do dziennika elektronicznego w osobnej rubryce. W przypadku uzyskania oceny niższej niż poprawiana lub nie zgłoszenia się na poprawę wpisuje się -
 - 6) Uczeń nieobecny na sprawdzianie lub pracy klasowej ma obowiązek w terminie do dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły zgłosić się do właściwego nauczyciela w celu napisania zaległej pracy.
 - 7) Uczeń, który nie odda pracy domowej (ćwiczeń , zeszytu) w ustalonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną jeżeli jest obecny w szkole i nie zgłosił wcześniej nieprzygotowania do zajęć lub jeżeli jest to kolejne nieprzygotowanie do zajęć.
29. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
30. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według

następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.

31. Przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
32. Każdy uczeń otrzymuje na początku każdego półrocza 100 punktów – jest to równoważne dolnej granicy oceny dobrej z zachowania.
33. Wychowawcy klas i nauczyciele zobowiązani są do dokonywania na bieżąco wpisów dotyczących uczniów danej klasy.
34. O przydziale punktów za każdy wpis decyduje wychowawca klasy.
35. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie i ujemne które są sumowane w każdym półroczu.
36. Śródroczna i roczna ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
37. Szczegółowe kryteria przyznawania punktów
 - 1) Kryteria przyznawania punktów dodatnich

Lp.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów
1	Działania na rzecz szkoły, np. udział w przedstawieniach, praca w bibliotece, wolontariat, zbiórka makulatury, itp.	10 pkt za każdą formę aktywności
2	Reprezentowanie szkoły na zewnątrz, np. poczet sztandarowy, pokazy mody, udział w imprezach kulturalnych, udział w akcjach promujących szkołę, itp.	10 za każde działanie
3	Udział w konkursach (olimpiadach) - eliminacje szkolne	5 za każde eliminacje
4	Udział w konkursach (olimpiadach) – etap rejonowy	20

5	Udział w konkursach(olimpiadach) – etap wojewódzki i wyższy	30
6	Uzyskanie tytułu laureata	40
7	Udział w konkursach organizowanych przez szkołę	5
8	Zajęcie miejsc w konkursach organizowanych przez szkołę (I, II, III)	10, 15, 20
9	Udział w konkursach organizowanych poza szkołą	10
10	Zajęcie miejsc w konkursach organizowanych poza szkołą	20, 25, 30
11	Czynny udział w Dniach Otwartych Szkoły	10
12	Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w samorządzie klasowym	0-20
13	Wywiązywanie się z powierzonych funkcji w samorządzie szkolnym	0-30
14	Pomoc kolegom w nauce	20
15	100% frekwencja na zajęciach	20
16	Aktywne uczestnictwo w szkolnych zajęciach pozalekcyjnych	10 (co najmniej 50% frekwencji) lub 20 (100% frekwencji)
17	Udział w wystawach, wernisażach	10
18	Zaangażowanie i udział w imprezach klasowych	5 za każdy udział
19	Strój galowy podczas uroczystości szkolnych, w tym egzaminów	50
20	Okazywanie szacunku nauczycielom, innym pracownikom szkoły oraz kolegom	50
21	Inne działania nie przewidziane w powyższych punktach	Punkty przyznaje wychowawca po konsultacji z dyrektorem szkoły

2) Szczegółowe kryteria przyznawania punktów ujemnych

Lp.	Opis zachowania ucznia	Ilość punktów
1	Każda 1 godzina nieusprawiedliwiona	1
2	Każde 2 spóźnienia (nie wlicza się spóźnień komunikacyjnych potwierdzonych przez przewoźnika)	1
3	Umyślne zniszczenie mienia szkoły lub cudzej własności	100
4	Kradzież na terenie szkoły lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, np. plenery, wycieczki itp.	100

5	Picie alkoholu lub przebywanie pod wpływem alkoholu w szkole lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, np. plenery, wycieczki itp.	100
6	Rozprowadzanie środków odurzających na terenie szkoły	100
7	Zażywanie narkotyków, dopalaczy lub przebywanie pod ich wpływem w szkole lub w czasie imprez organizowanych przez szkołę, np. plenery, wycieczki itp.	100
8	Palenie papierosów i e-papierosów	50
9	Wyłudzenie, wymuszanie	100
10	Posiadanie w szkole niebezpiecznych przedmiotów (broni, noży, kastetów, pałek itp.)	100
11	Znęcanie się fizyczne lub psychiczne	100
12	Brakkultury osobistej, np. wulgaryzmy, arogancja wobec kolegów i pracowników szkoły	50
13	Brak zmiennego obuwia (za każdy brak)	5
14	Upomnienie dyrektora szkoły	50
15	Nagana dyrektora szkoły	100
16	Samowolne opuszczenie budynku szkoły	50
17	Samowolne oddalenie się od grupy w czasie wycieczki, pleneru itp.	50
18	Bójka	50
19	Nieuszanowanie symboli narodowych, religijnych, niewłaściwe zachowywanie się w czasie uroczystości szkolnych	50
20	Niewłaściwy ubiór w czasie uroczystości szkolnych i egzaminów	50
21	Uniemożliwienie prowadzenia lekcji	50
22	Używanie telefonów oraz innego sprzętu elektronicznego w czasie lekcji oraz uroczystości szkolnych	50
23	Kradzież cudzej własności intelektualnej (plagiaty)	100
24	Jedzenie i picie w czasie lekcji oraz w czasie przerw w pracowniach zawodowych	50
25	Nie terminowe oddanie książek do biblioteki	10
26	Inne nieprzewidziane w powyższych punktach	Przyznaje wychowawca po konsultacji z dyrektorem szkoły

Uwaga: ujemne punkty za zachowania od 3 do 25 przyznawane są za każdy stwierdzony przypadek

38. Kryterium punktowe oceny zachowania

Ocena zachowania	Punkty
wzorowe	200 i więcej
bardzo dobre	120 - 159

dobrze	80 - 119
poprawnie	40 - 79
nieodpowiednie	1 - 39
naganne	0 i mniej

39. Nauczyciel w pisująco w agę (pozytywną, lub negatywną) informuje ucznia o jej treści.
40. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
41. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez organizowanie zajęć wyrównawczych.
42. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie za który jest przeprowadzana klasyfikacja.
- 1) Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 2) Uczeń niesklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzamin za zgodą rady pedagogicznej.
 - 3) 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.
 - 4) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Egzamin klasyfikacyjny z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor.
 - 8) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 9) W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły uzgadnia się z uczniem

- jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
- 10) W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów – rodzice ucznia.
 - 11) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu klasyfikacyjnego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 12) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 13) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany”.
 - 14) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 46.
43. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
- 1) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 2) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
 - 3) Egzamin poprawkowy z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
 - 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
 - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 6) Nauczyciel, prowadzący zajęcia z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół

zawierający:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu poprawkowego,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - g) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
- 8) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 9) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
 - 10) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 46
44. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę za zgodą rady pedagogicznej.
45. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
- 1) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
 - 2) W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
46. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
- 1) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną, ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 4) 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 uczniem i jego rodzicami.
 - 5) Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
 - 6) Sprawdzian z informatyki oraz wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
 - 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
 - 8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
 - 9) W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
 - b) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - c) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 10) Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 11) W skład komisji ustalającej ocenę zachowania wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

- 12) Komisja ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 - 13) Z posiedzenia komisji ustalającej ocenę zachowania sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen zawierający:
 - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 14) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 - 15) Protokoły o których mowa w pkt 13), 14), podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu o którym mowa w pkt 14) dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 16) Przepisy ust. 46 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, jest ostateczna.
47. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego oraz wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych: rysunek i malarstwo oraz specjalność artystyczna.
48. Uczeń kończy liceum sztuk plastycznych, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz zdał egzamin dyplomowy.
49. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej dobrą ocenę ze specjalności artystycznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.49 wlicza się także roczne

oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

- 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 49 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
50. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania
- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen o której mowa w ust.50 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen o której mowa w ust. 50 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
51. W klasie programowo najwyższej liceum sztuk plastycznych, przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów.
52. Egzamin dyplomowy składa się z części praktycznej i części teoretycznej.
53. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
54. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna.
- 1) Państwową komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru na wniosek dyrektora szkoły artystycznej, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w danej szkole artystycznej, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Upoważnia przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
 - 2) W skład komisji dyplomowej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji;
 - b) dyrektor, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
 - c) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;

- d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 3) Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru, powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w danej szkole artystycznej jako przewodniczącego komisji.
 - 4) Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.
 - a) W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
 - b) Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
 - 5) Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
 - 6) Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego, lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
 - 7) Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
 - 8) Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
 - 9) Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 - 10) Egzamin dyplomowy:
 - a) W części praktycznej polega na prezentacji przygotowanej przez ucznia pracy dyplomowej z zakresu specjalizacji artystycznej, z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy;
 - b) W części teoretycznej z historii sztuki obejmuje:
 - opis, analizę i ocenę krytyczną dzieła sztuki,
 - prezentację wybranych przez ucznia zagadnień dotyczących współczesnych wydarzeń artystycznych,
 - wiedzę z historii sztuki dziedziny związanej ze specjalnością,

ze szczególnym uwzględnieniem zakresu specjalizacji.

- c) Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej może dopuścić udział publiczności w części praktycznej.
- 11) Egzamin dyplomowy w części teoretycznej jest przeprowadzany w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę części teoretycznej ustala dyrektor szkoły.
- 12) Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o:
- a) formie części teoretycznej, ustalonej przez dyrektora szkoły artystycznej,
 - b) zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych,
 - c) tematach prac dyplomowych, które uczniowie przygotowują do części praktycznej egzaminu dyplomowego.
- 13) Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których w przypadku części teoretycznej przeprowadzanej w formie ustnej, uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.
- a) Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
 - b) Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
- 14) Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w ust.22
- a) Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
 - b) W części praktycznej ustala się jedną ocenę danej części, w przypadku, gdy na daną część składa się kilka części;
 - c) Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
 - d) Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni

odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

- 15) Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły artystycznej w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.
- 16) Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.
- 17) Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli z poszczególnych części tego egzaminu otrzymał pozytywne oceny:
 - a) w części praktycznej ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego,
 - b) w części teoretycznej, ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.
- 18) Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
 - c) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne
 - f) oceny z poszczególnych części egzaminu dyplomowego.
- 19) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 20) Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części teoretycznej lub części praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.
- 21) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
- 22) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do

- niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
- 23) Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części teoretycznej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
 - 24) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
 - 25) Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwanarodowego.
 - 26) W przypadku, o którym mowa w ust. 54, pkt 25), minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
 - 27) Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 54 pkt 26), ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
 - 28) Kwestie sporne między uczniem a państwową komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
55. W przypadku zmiany szkoły uczeń jest zobowiązany do realizacji różnic programowych.
- 1) Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w szkole są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
 - 2) W przypadku, gdy uczeń nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły do której przechodzi – dyrektor szkoły zapewnia warunki do zrealizowania tych zajęć do końca etap edukacyjnego. W wyjątkowych przypadkach można

- przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Jeśli uczeń już realizował dane zajęcia a w oddziale szkoły do której przeszedł będą realizowane w tym samym lub węższym zakresie – uczeń jest zwolniony z tych zajęć.
 - 4) W przypadku, gdy w szkole do której uczeń przeszedł jest nauczany inny język obcy nowożytny, niż w szkole do której uprzednio uczęszczał, uczeń:
 - a) Może uczyć się języka obcego w oddziale do którego przeszedł, wyrównując różnice programowe we własnym zakresie do końca roku szkolnego,
 - b) Może kontynuować we własnym zakresie naukę języka, którego uczył się w poprzedniej szkole,
 - c) Może uczęszczać do oddziału w innej szkole, w której nauczany jest język, którego uczył się w poprzedniej szkole.
 - 5) W przypadkach, o których mowa w ust 55 pkt 4) b) i c) uczeń zdaje egzamin kwalifikacyjny.

56. W ostatnim roku nauki uczniowie wykonują prace końcowe z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz rzeźba. Zasady wykonania tych prac określone są w przedmiotowych systemach oceniania tych zajęć.

57. Egzamin maturalny regulują odrębne przepisy.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ ARTYSTYCZNYCH

§ 24. 1. Szkoła kształci w zawodzie plastyk

- 1) specjalność aranżacja przestrzeni; specjalizacja aranżacja wnętrz
- 2) specjalność fotografia i film; specjalizacja fotografia artystyczna

2. Wyboru specjalności oraz specjalizacji w Liceum Plastycznym dokonuje kandydat do szkoły na druku wniosku o przyjęcie do szkoły. W uzasadnionych przypadkach, nie później jak do końca marca pierwszego roku nauki, za zgodą dyrektora szkoły uczeń może dokonać zmiany wybranej specjalności.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia artystycznego

§ 25. 1. Organizację pracowni szkolnych do kształcenia artystycznego określają ich regulaminy dostępne w każdej pracowni.

2. Przed pierwszymi zajęciami w pracowni nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z regulaminem pracowni.
3. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zapisów regulaminów szczególnie w zakresie dotyczącym przepisów bhp, w tym stosowania odpowiedniego ubioru.

4. Plenery w liceum plastycznym odbywają się poza siedzibą szkoły. Organizację plenerów określa szczegółowo Regulamin plenerów.
5. Nauczyciele przedmiotów artystycznych zobowiązani są do przeprowadzenia przynajmniej jednego przeglądu prac uczniów w roku szkolnym. Zasady organizacji przeglądów reguluje osobny regulamin.
6. Uczniowie klas trzecich biorą udział w obowiązkowym badaniu jakości kształcenia - Ogólnopolskim Przeglądzie Plastycznym.

Organizacja pracowni szkolnych

- § 26. 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada następujące pomieszczenia:
- 1) sale lekcyjne i gabinety pomocy naukowych,
 - 2) muzeum w szkole,
 - 3) pomieszczenia sklepiku szkolnego i jadalnię,
 - 4) park szkolny,
 - 5) archiwum,
 - 6) szatnię,
 - 7) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
 - 8) pracownie zajęć artystycznych,
 - 9) pracownie komputerowe z zainstalowanym programem zabezpieczającym przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - 10) salę gimnastyczną,
 - 11) pomieszczenie biblioteki,
 - 12) pomieszczenia dyrekcji i administracji.
- § 27. 1. Organizację pracowni szkolnych określają ich regulaminy dostępne w każdej pracowni.
2. Przed pierwszymi zajęciami w pracowni nauczyciel jest zobowiązany zapoznać uczniów z regulaminem pracowni.
 3. Uczeń jest zobowiązany do przestrzegania zapisów regulaminów szczególnie w zakresie dotyczącym przepisów bhp, w tym stosowania odpowiedniego ubioru.
 4. Zajęcia edukacyjne artystyczne odbywają się z podziałem na grupy wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
 5. Opiekę nad salami lekcyjnymi, pracowniami szkolnymi i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi powierza się poszczególnym nauczycielom.
 6. Nauczyciele, którym powierzono pod opiekę pomieszczenia szkolne, mają w szczególności obowiązek:
 - 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów,
 - 2) utrzymywać w nich należyty porządek,
 - 3) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

7. Sala gimnastyczna jest obiektem, w którym odbywają się zajęcia wychowania fizycznego oraz zajęcia pozalekcyjne związane z kulturą fizyczną.
 - 1) Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny zajęć sportowych na sali gimnastycznej i boisku szkolnym.
 - 2) Na zajęcia wychowania fizycznego uczniowie wchodzić przez szatnię, w której przygotowują się do zajęć.
 - 3) Na salę gimnastyczną mogą wchodzić uczniowie tylko w strojach sportowych.
 - 4) Uczniowie, którzy nie ćwiczą mogą wejść na salę gimnastyczną jedynie na polecenie nauczyciela.
 - 5) Uczniowie wchodzący na salę gimnastyczną przemieszczają się bezpośrednio na miejsce zbiórki.
 - 6) Po części organizacyjnej uczniowie przygotowują organizm do zwiększonego wysiłku fizycznego uczestnicząc w rozgrzewce.
 - 7) Każdy uczeń powinien ćwiczyć na miarę swoich możliwości.
 - 8) Na lekcji wychowania fizycznego obowiązuje bezwzględna dyscyplina:
 - a) nikt nie wykonuje innych ćwiczeń, niż te, których wymaga w danej chwili nauczyciel,
 - b) każdy uczeń stara się w pełni wykonywać polecenia prowadzącego zajęcia,
 - c) bardziej skomplikowane elementy muszą być wykonywane z asekuracją nauczyciela.
 - 9) Korzystanie ze sprzętu sportowego możliwe jest tylko w obecności nauczyciela wychowania fizycznego.
 - 10) Sprzęt sportowy wydawany jest przez nauczyciela wychowania fizycznego lub na jego polecenie.
 - 11) Sprawność sprzętu sportowego powinna być sprawdzana przed każdym użyciem.
 - 12) Maksymalna liczba uczniów ćwiczących na sali gimnastycznej - 26.

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

- § 28. 1. Szkoła prowadzi doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Realizatorami zadań z zakresu doradztwa zawodowego są:
 - 1) nauczyciele,
 - 2) specjaliści,
 - 3) przedstawiciele różnych instytucji współpracujących ze szkołą,
 - 4) pedagog szkolny.
 3. Czas podejmowanych działań z zakresu doradztwa zawodowego obejmuje cały etap edukacyjny.
 4. Miejscem oddziaływań z zakresu doradztwa zawodowego są:
 - 1) szkoła, organizując zajęcia edukacyjne, lekcje przedmiotowe, warsztaty, spotkania, zajęcia dodatkowe, a także prowadząc i aktualizując bazę informacyjną związaną z doradztwem zawodowym dla uczniów i rodziców,
 - 2) zakłady, w których uczniowie odbywają praktyki,
 - 3) instytucje działające w zakresie doradztwa zawodowego.

5. Szczegółowy zakres zadań i sposoby ich realizacji zawarte są w planie Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 29. 1. Prawa ucznia:

- 1) prawo do nauki,
 - 2) prawo do informacji,
 - 3) prawo do swobodnej wypowiedzi, do swobodnego wyrażania własnych poglądów,
 - 4) prawo do swobody myśli, sumienia i wyznania,
 - 5) wolność od poniżającego traktowania i karania,
 - 6) prawo do prywatności,
 - 7) prawo do równego traktowania wobec prawa,
 - 8) prawo do składania skarg i wniosków,
 - 9) prawo usprawiedliwiać nieobecności w szkole (dotyczy uczniów pełnoletnich),
 - 10) prawo do korzystania z pomocy materialnej.
2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 3. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
 4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne,
 - 2) zasiłek szkolny.
 5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
 - 2) stypendium prezesa rady ministrów;
 - 3) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
 - 4) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
 6. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
 7. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub

wystąpiło zdarzenie losowe.

8. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności zakupu podręczników.
9. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom także w formie całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
10. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego.
11. Stypendium szkolne może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
12. Stypendium szkolne jest przyznawane na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy w danym roku szkolnym
13. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.
14. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
15. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy.
16. Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe. w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.
17. Stypendium prezesa rady ministrów może być przyznane uczniowi szkoły dla młodzieży, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości.
 - 1) Stypendium prezesa rady ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.
 - 2) Stypendium prezesa rady ministrów przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym.
 - 3) Stypendium prezesa rady ministrów przyznaje prezes rady ministrów.
18. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może

być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:

- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
- 2) laureatowi konkursu na pracę naukową, organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
- 3) uczniowi szkoły ponadgimnazjalnej uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
- 4) uczniowi uczestniczącemu w zajęciach w uczelni przewidzianych tokiem studiów na podstawie postanowień regulaminu studiów dotyczących warunków uczestniczenia wybitnie uzdolnionych uczniów w zajęciach przewidzianych tokiem studiów;
- 5) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym,
- 6) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.

19. Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może być przyznane uczniowi liceum plastycznego.

- 1) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może być przyznane uczniowi, który uzyskał w okresie bardzo dobrą średnią ocen z przedmiotów artystyczno-zawodowych oraz uczniowi - laureatowi międzynarodowego lub krajowego konkursu artystycznego.
- 2) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może być przyznane nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego roku nauki w danym typie szkoły artystycznej i nie częściej niż raz w roku.
- 3) Stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego przyznaje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

20. Świadczenie pomocy materialnej o charakterze socjalnym przyznaje wójt (burmistrz, prezydent miasta).

21. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe są finansowane z dochodów jednostek samorządu terytorialnego.

22. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny,
- 2) wykorzystywania w pełni czasu przeznaczanego na naukę, rzetelnej pracy nad poszerzaniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych, uczestniczenia w wybranych przez siebie zajęciach pozalekcyjnych i konsultacjach,
- 3) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 4) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbania o piękno, kulturę mowy ojczystej,
- 5) okazywania szacunku nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom rady samorządu klasowego

- lub uczniowskiego,
- 6) przestrzegania zasad współżycia społecznego a szczególnie:
 - a) okazywania szacunku dorosłym , koleżankom i kolegom,
 - b) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka, zachowania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziło by to ogółowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - e) naprawiania wyrządzonej przez siebie krzywdy i szkody.
 - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich koleżanek i kolegów:
 - a) uczeń nie pali tytoniu,
 - b) uczeń nie pije alkoholu,
 - c) uczeń nie używa narkotyków i innych środków odurzających.
 - 8) nosić zmienne obuwie oraz czysty i estetyczny ubiór dostosowany do warunków pracy i nauki w szkole. W czasie zajęć w pracowniach zajęć praktycznych, rysunku i malarstwa, rzeźby, ciemni fotograficznej, obowiązuje ubranie ochronne zgodne z regulaminem pracowni.
 - 9) korzystać z szafek w szatni zgodnie z jej regulaminem
 - 10) troszczenia się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starania się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły,
 - 11) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia,
 - 12) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach zaraz po przyjściu do szkoły, zgodnie z regulaminem uczniowskim,
 - 13) przebywać na terenie szkoły w czasie trwania zajęć,
 - 14) przestrzegać regulaminów zachowania się w pracowniach przedmiotowych, szatniach, sali gimnastycznej oraz postanowień opiekunów tych pomieszczeń.
23. W szkole obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego urządzeń MP 3 i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć, egzaminów oraz uroczystości szkolnych, np. akademie
24. Zabrania się uczniom opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć.
25. Wprowadza się następujący zapis nieobecności uczniów w dzienniku elektronicznym:
- 1) Nieobecność usprawiedliwiona – u
 - 2) Nieobecność usprawiedliwiona przez szkołę (wycieczka, promocja szkoły, udział w konkursach pozaszkolnych itp.) – ns
 - 3) Spóźnienie – s
 - 4) Spóźnienie usprawiedliwione – su
 - 5) Zwolnienie z zajęć lekcyjnych, kiedy uczeń pozostaje na terenie szkoły (np. nieobecność na lekcji religii, WDŻWR) – z
 - 6) Wcześniejsze wyjście - ww
26. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych na podstawie zwolnienia napisanego przez rodziców, (w tradycyjnej formie pisemnej lub w poprzez dziennik elektroniczny VULCAN) wraz z zapisem, że bierze pełną

odpowiedzialność za samodzielny powrót.

27. Uczeń pełnoletni może zwolnić się sam wg procedury opisanej w ust. 7
 28. W przypadku choroby, która ujawniła się w czasie pobytu ucznia w szkole, po niepełnoletniego ucznia zobowiązani są przyjechać rodzice. W tym celu rodzice na początku każdego roku szkolnego informują wychowawcę o kontaktowym numerze telefonu; wykaz telefonów znajduje się w sekretariacie szkoły.
 29. Nieobecność na zajęciach ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają rodzice ucznia.
 30. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwiać swoją nieobecność na zajęciach.
 31. Usprawiedliwienie należy przedstawić po ustaniu przyczyny nieobecności, z wychowawcą. Po powrocie do szkoły usprawiedliwienie należy przedstawić do pierwszego dnia każdego miesiąca. W przeciwnym wypadku nieobecność uważa się za nieusprawiedliwioną.
 32. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas pierwszych składają oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych i wizerunku ich dzieci w celach związanych z działalnością statutową szkoły. Oświadczenia przechowywane są przez wychowawcę do zakończenia cyklu kształcenia.
- § 30. 1. Kara może być udzielona za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego, naruszenie przepisów lub zarządzeń pozaszkolnych udokumentowanych faktami oraz odpowiednimi orzeczeniami.
2. Wobec ucznia mogą być zastosowane kary:
 - 1) upomnienie wychowawcy klas,
 - 2) upomnienie lub nagana dyrektora szkoły,
 - 3) zawieszenie w prawach do reprezentowania szkoły na zewnątrz,
 - 4) powiadomienie policji,
 - 5) przeniesienie do innej klasy lub szkoły,
 3. Obniżenie oceny z zachowania zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 4. Skreślenie z listy uczniów za rażące uchybienia godności ucznia w szkole i poza nią (dotyczy uczniów pełnoletnich):
 - 1) narażanie siebie i innych na niebezpieczeństwo,
 - 2) posiadanie używanie i rozprowadzanie środków odurzających lub alkoholu
 - 3) niszczenie mienia szkoły,
 - 4) wszelkie przejawy agresji wobec innych,
 - 5) kradzieże,

- 6) nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach przekraczające 50 % obowiązującego wymiaru godzin w semestrze,
 - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 6. Kary stosowane są w zależności od stopnia przewinienia w sytuacjach szczególnie drastycznych z pominięciem stopniowania kar.
 7. O udzielonych karach, z wyjątkiem upomnienia wychowawcy i upomnienia dyrektora szkoły, szkoła pisemnie informuje rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia.
 8. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłużej niż 1 semestr) jeżeli uczeń uzyska poręczenie klasowej rady samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub jednego z organów szkoły.
 9. Uczeń ma prawo odwołania się od kary do organu wyższego niż ten, który udzielił kary.
 10. Stosowane kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.
- § 31. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun może złożyć skargę do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia.
2. Dyrektor Szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły –przewodniczący,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) wychowawca klasy,
 - 4) przedstawiciel RR,
 - 5) przedstawiciel SU,
 3. Komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi.
 4. Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica (prawnego opiekuna) o wynikach odwołania.

RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNAWANIA

- § 32. 1. Dla uczniów stosuje się nagrody indywidualne i zespołowe. Nagroda może być przyznana za wyróżniające i wzorowe wyniki w nauce, pracę na rzecz szkoły, wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu.
- 1) Uczniowie ze średnią ocen końcoworocznych lub końcowych 4,5 i wyżej i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania otrzymują dyplom i nagrodę rzeczową
 - 2) Uczniowie ze średnią ocen końcoworocznych lub końcowych 4,0 – 4,49 i co najmniej bardzo dobrą oceną zachowania otrzymują dyplom.
 - 3) Uczniowie wyróżniający się aktywną działalnością na rzecz szkoły i środowiska lokalnego otrzymują dyplom.

2. Nagroda może być udzielona w następującej formie:
 - 1) pochwała ustna wychowawcy,
 - 2) pochwała dyrektora szkoły,
 - 3) nagroda rzeczowa dla uczniów za osiągnięcia w międzyszkolnych konkursach,
 - 4) przedmiotowych i zawodach sportowych,
 - 5) wpisanie osiągnięć na świadectwie,
 - 6) nagroda dyrektora szkoły,
 - 7) list pochwalny do rodziców,
 - 8) nagroda starosty powiatu tarnogórskiego,
 - 9) stypendium prezesa rady ministrów.
3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
4. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
5. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
6. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
7. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.

- § 33. 1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
 3. Szkoła może podjąć 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. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.
 5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU.
 6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
 7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.
 8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
 9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych).
 10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
 11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
 12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły.
 13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM

- § 34. 1. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno – pedagogiczną w celu rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych, oraz zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających

w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) ze szczególnych uzdolnień;
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
 - 7) z choroby przewlekłej;
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 11) sposobem spędzania czasu wolnego, kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor, a udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy:
- 1) z rodzicami uczniów,
 - 2) z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) z placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) z innymi szkołami i placówkami,
 - 5) z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,
 - 2) rodziców ucznia,
 - 3) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzącego zajęcia z uczniem,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
7. W szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych,
 - 3) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 4) warsztatów,

- 5) porad i konsultacji.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
 9. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 11. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzi nauczyciel, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 12. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno – wychowawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 13. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i pedagog szkolny.
 14. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzi nauczyciele, wychowawcy i pedagog szkolny.
 15. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca, pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
 16. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców lub pedagoga o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.
 17. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę klasy, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi tej pomocy, w tym ustalenie form, okresu udzielania oraz wymiaru godzin.
 18. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, wychowawcami lub pedagogiem.

19. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni w planowaniu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się również zalecenia zawarte w tych orzeczeniach lub opiniach.
20. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest zadaniem zespołu.
21. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno – pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy.
22. Formy i okres udzielania uczniowi o którym mowa w ust. 20 pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym.
23. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
24. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane niezwłocznie pisemnie informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
25. Kształceniem specjalnym obejmuje się dzieci i młodzież niepełnosprawne, niedostosowane społecznie i zagrożone niedostosowaniem społecznym, wymagające stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.
 - 1) Indywidualnym nauczaniem obejmuje się dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
 - 2) Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 3) W zależności od rodzaju niepełnosprawności, w tym stopnia upośledzenia umysłowego, dzieciom i młodzieży organizuje się kształcenie i wychowanie, które stosownie do potrzeb umożliwia naukę w dostępnym dla nich zakresie, usprawnianie zaburzonych funkcji, rewalidację i resocjalizację oraz zapewnia specjalistyczną pomoc i opiekę.
 - 4) Dyrektor szkoły, której uczeń posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, organizuje takie nauczanie w porozumieniu z organem prowadzącym.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ

§ 35. 1. Cele i zadania biblioteki szkolnej:

1) biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Organizacja biblioteki szkolnej.

- 1) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
- 2) Szczegółowe zasady wypożyczeń z biblioteki, określenie terminu zwrotu książek oraz inne dane dotyczące korzystania ze zbiorów określa regulamin biblioteki szkolnej;
- 3) Księgozbiór szkolny poza biblioteką znajduje się także w większości pracowni dydaktycznych szkoły, mogą z niego korzystać zarówno nauczyciele jak i uczniowie;
- 4) Pomieszczenia biblioteki szkolnej winny umożliwić wszystkie czynności wynikające z zadań biblioteki szkolnej, to jest:
- 5) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
- 6) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę,
- 7) prowadzenie przysposobienia czytelniczo – informacyjnego dla uczniów.
- 5) Godziny pracy biblioteki powinny zapewniać dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

WSPÓLDZIAŁANIE W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

§ 36. 1. Szkoła prowadzi innowacje pedagogiczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

2. W działaniach o których mowa w ust. 1 szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami, ośrodkami badawczymi, uczelniami wyższymi, pracodawcami.
3. Zasady realizacji innowacji pedagogicznych, w tym współpraca o której mowa w ust.2 są zawarte w Regulaminie innowacji pedagogicznych.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37. 1. Statut może ulegać zmianom.

2. Uprawnionymi do wnioskowania o zmianę statutu są wszystkie organa szkoły.
3. Zmiany w statucie wymagają podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.
4. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.