

Załącznik do uchwały Nr XXII/330/20
Rady Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 10 czerwca 2020 r.

S T A T U T

LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH

**W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 6
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM**

Rozdział 1

Informacje o szkole

§ 1.1. Liceum Sztuk Plastycznych w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi, zwane dalej „szkołą”, jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu:

*„Liceum Sztuk Plastycznych
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6
im. Królowej Jadwigi
w Piotrkowie Trybunalskim”*

na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

*„Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6
im. Królowej Jadwigi
Liceum Sztuk Plastycznych”*

3. Siedzibą szkoły jest budynek w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Krakowskie Przedmieście 36.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawują Łódzki Kurator Oświaty w zakresie kształcenia ogólnego i Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego w zakresie kształcenia artystycznego.

6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła kształci w zawodzie plastyk (symbol cyfrowy – 343204) w następujących specjalnościach:

- 1) formy użytkowe – wzornictwo, specjalizacja: projektowanie ubioru;
- 2) techniki graficzne, specjalizacje:
 - a) projektowanie graficzne;
 - b) publikacje multimedialne.

9. Szkoła może poszerzać ofertę kształcenia o inne specjalizacje w poszczególnych specjalnościach, stosownie do zainteresowań uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły.

§ 2.1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

2. Szkoła przyjmuje kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik egzaminu sprawdzającego predyspozycje i praktyczne umiejętności niezbędne do podjęcia kształcenia w zawodzie plastyk, zgodnie z określonymi przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego warunkami, trybem oraz limitem wiekowym przyjmowania uczniów do szkół artystycznych.

3. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego.

4. Szkoła realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego i dyplomowego.

5. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia.

6. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego plastyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W szkole działa biblioteka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

10. Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz nagrywania obrazu i dźwięku przez uczniów i osoby dorosłe. Wyjątek mogą stanowić sytuacje takie jak: nagranie potrzebne do audycji, widowiska, przedstawienia szkolnego, lekcji otwartej itp. Zgodę na nagrywanie, w tych sytuacjach, wydaje dyrektor.

11. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 3. [Cele szkoły] 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie

programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
- 2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
- 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
- 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrazeniowo-twórczymi;
- 6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
- 7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
- 8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Celem kształcenia w zawodzie plastyk jest:

- 1) przygotowanie do statusu odbiorcy i twórcy dziedzictwa kulturowego;

- 2) zdobycie wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w swojej dziedzinie artystycznej;
- 3) kształtowanie umiejętności interpretowania, wartościowania oraz świadomego korzystania z szeroko pojętych zjawisk z zakresu sztuki;
- 4) rozwijanie cech indywidualnych ucznia w procesie tworzenia;
- 5) rozbudzanie wyobraźni, inwencji oraz wrażliwości plastycznej dla twórczego myślenia;
- 6) inspirowanie uczniów do aktywności twórczej, udziału w różnych formach konfrontacji artystycznej;
- 7) przygotowanie do dalszego kształcenia, stałego doskonalenia umiejętności zawodowych i planowania swojego rozwoju artystycznego.

§ 4. [Zadania szkoły w zakresie kształcenia ogólnego i artystycznego] 1. Do zadań szkoły należy:

- 1) pełna realizacja programów nauczania, dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do rozpoznanych możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 2) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 6) organizowanie zgodnie z potrzebami uczniów nauki religii, etyki oraz zajęć przygotowujących do życia w rodzinie;
- 7) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 8) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 9) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;

- 10) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 11) umożliwienie uczniom uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym środowiska lokalnego;
- 12) upowszechnianie twórczości uczniów poprzez organizowanie ekspozycji ich prac;
- 13) zapewnienie uczniom udziału w przeglądach plastycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, wystawach i innych formach prezentacji artystycznej;
- 14) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu.

2. Do zadań szkoły w zakresie **wychowania i profilaktyki** należy:

- 1) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 2) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. z policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 3) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 4) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 5) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 6) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 7) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 8) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji.

§ 5. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę

Rozdział 3

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 6. [Realizacja zadań dydaktycznych] 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego w zawodzie plastyk w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów oraz dopuszczonymi programami nauczania.

2. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, ustalił procedurę dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania w ZSP6, w którym uwzględnił zasady opracowania i zgłaszania programów nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

3. Dyrektor szkoły dopuszcza do użytku w szkole także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, programy zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, plany pracy kół zainteresowań i innych zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.

§ 7. [Realizacja zadań w zakresie wychowania i profilaktyki] 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny na każdy rok szkolny opracowuje zespół składający się ze wskazanych przez dyrektora szkoły nauczycieli wychowawców oraz pedagoga szkolnego.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Diagnozę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza pedagog szkolny.

5. Program, o których mowa w ust. 2, uchwała rada rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

7. Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

8. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor, w miarę możliwości zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

9. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 8. [Realizacja zadań w zakresie opieki] 1. Szkoła sprawuje opiekę:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) rozmowy indywidualne wychowawcy lub pedagoga szkolnego z uczniami lub rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - b) organizację wycieczek integracyjnych,
 - c) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga szkolnego i wychowawcę,
 - d) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - e) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad, konkursów, wystaw, przeglądów o zasięgu lokalnym i ogólnopolskim,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w § 14.

§ 9. [Realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa] Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo na terenie szkoły w czasie zajęć obowiązkowych

i nadobowiązkowych organizowanych przez szkołę oraz na przerwach międzylekcyjnych, a także w trakcie wyjść i wycieczek szkolnych poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z Regulaminem dyżurów i harmonogramem pełnienia dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły w drodze zarządzenia, w którym uwzględnione są szczegółowe zasady i sposób sprawowania dyżurów przez nauczycieli;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) zapewnienie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz właściwego stanu sprzętu i środków dydaktycznych;
- 4) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 5) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 7) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 8) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i gabinetu pielęgniarki w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu informacji o osobach, które udzielają pierwszej pomocy przedmedycznej;
- 10) przeszkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

§ 10. [Opieka nad uczniami w czasie zajęć] 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele;
- 2) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia, który odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę;
- 3) pracownicy, o których mowa wyżej, są obowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach i stosowania przepisów odnośnie bhp i przeciwpożarowych, a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,

f) niezwłocznego przerywania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc uczniów powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w ich trakcie;

4) w przypadku akcji ewakuacyjnej pracownicy szkoły postępują zgodnie z Regulaminem ewakuacji i instrukcją postępowania w przypadku zagrożeń, w tym przeciwpożarową, wprowadzonym drogą zarządzenia przez dyrektora szkoły, który określa szczegółowe zasady i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników szkoły za sprawną i bezpieczną ewakuację osób z zagrożonego terenu;

5) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych;

6) uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły;

7) szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają teren szkoły w czasie trwania zajęć lub w przerwach międzylekcyjnych;

8) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów oraz nadzoruje jego przestrzeganie;

9) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;

10) opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły;

11) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego;

12) szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską;

13) budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

2. Podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, ustalił Regulamin wyjść i wycieczek w ZSP nr 6, w którym uwzględnił szczegółowe zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli.

4. Wychowawcy klas są obowiązani zapoznać uczniów z:

- 1) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
- 2) zasadami zachowania i wynikającym z tego obowiązkami w czasie zagrożenia;
- 3) regulaminem ewakuacji i sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia.

§ 11. [Specjalista ds. bezpieczeństwa] 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i pracownikom szkoły dyrektor powołuje specjalistę ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Do zadań specjalisty ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należy w szczególności:

- 1) szkolenie wstępne i stanowiskowe pracowników szkoły w dziedzinie bhp;
- 2) formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ocenianie stopnia zagrożenia powodowanego przez czynniki chemiczne, fizyczne i biologiczne występujące w środowisku pracy;
- 4) doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 5) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp;
- 6) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych;
- 7) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 8) współdziałanie ze służbą pracowniczą szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, organizowania okresowych badań lekarskich i profilaktyki zdrowotnej pracowników;
- 9) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii;

10) stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12. [Promocja i ochrona zdrowia] 1. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę zdrowotną, promocję i ochronę zdrowia poprzez:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości;
- 2) wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) przestrzeganie zasad higieny pracy uczniów i nauczycieli;
- 4) realizację programów z profilaktyki zdrowia;
- 5) realizację zadań prozdrowotnych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) współpracę z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia, w tym z PCK i stacją sanitarno-epidemiologiczną.

2. W szkole funkcjonuje gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

3. Uczniowi uskarżającemu się na dolegliwości zdrowotne pomocy udziela pielęgniarka, a pod jej nieobecność pierwszej pomocy, w miarę możliwości, udzielają pracownicy szkoły.

4. O każdym przypadku wymagającym interwencji przedlekarskiej i lekarskiej niezwłocznie informuje się rodziców.

5. W szkole nie mogą być stosowane wobec uczniów niepełnoletnich żadne zabiegi lekarskie bez zgody rodziców/prawnych opiekunów, z wyjątkiem konieczności udzielenia pomocy w nagłych wypadkach.

6. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek pisemnego zgłoszenia i udzielenia wyczerpujących informacji na temat stanu zdrowia ich dzieci w przypadku wszelkich dolegliwości dziecka np. alergie pokarmowe, oddechowe, inne przewlekłe i poważne schorzenia.

7. Dyrektor w porozumieniu z radą rodziców, w drodze zarządzenia, określa tryb postępowania pracowników szkoły w przypadku konieczności kontaktowania się z rodzicami ze względu na stan zdrowia ucznia z uwzględnieniem dokumentowania przebiegu zdarzenia.

§ 13. [Realizacja zadań w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej] 1. Szkoła wykonuje indywidualne zadania opiekuńcze wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w szczególności poprzez organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;

- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 5) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 6) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów oraz rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

3. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest wsparcie potencjału rozwojowego uczniów i stwarzanie warunków do ich aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

4. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści zatrudnieni w szkole prowadzą obserwację pedagogiczną, której celem jest rozpoznanie u uczniów:

- 1) mocnych stron;
- 2) szczególnych zainteresowań i uzdolnień;
- 3) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 4) przyczyn zaburzeń zachowania.

5. Wyniki obserwacji pedagogicznej i inne działania z zakresu pomocy, o których mowa w ust. 2, są dokumentowane i udostępniane rodzicom.

6. Dyrektor szkoły z uwzględnieniem opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz diagnozy sporządzonej na terenie szkoły organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną, w tym w szczególności:

- 1) ustala uczniowi objętemu pomocą psychologiczno-pedagogiczną formy tej pomocy, okres jej udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (wymiar godzin pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest uzgadniany w porozumieniu z organem prowadzącym);
- 2) informuje na piśmie rodziców ucznia o formach i zakresie udzielanej pomocy.

7. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne i dobrowolne.

8. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, ustalił Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ZSP Nr 6, w której uwzględnił szczegółowe zasady i formy udzielania oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 14. [Organizacja nauki i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością] 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym oraz zagrożeniem niedostosowaniem społecznym w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Uczniom niepełnosprawnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do potrzeb;
- 5) integrację uczniów za środowiskiem rówieśniczym.

3. Szczegółowe warunki organizowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym określają odrębne przepisy.

§ 15. [Nauczanie indywidualne] 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

4. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, a także miejsca, w którym zajęcia są organizowane.

5. Zajęcia organizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie wchodzą w wymiar godzin indywidualnego nauczania.

6. Szczegółowe warunki organizowania nauczania indywidualnego określają odrębne przepisy.

§ 16. [Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną] 1. Szkoła w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

2. Formy współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną to między innymi:

- 1) prowadzenie konsultacji z przedstawicielami poradni;

- 2) udzielanie pomocy merytorycznej przy tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 3) pomoc w określaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami , w tym pomoc merytoryczna w dostosowywaniu wymagań do możliwości uczniów;
- 4) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni.

§ 17. [Pomoc materialna uczniom] 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:

- 1) udzielanie pomocy przy ubieganiu się o przyznanie pomocy materialnej,
- 1) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia lub zasiłki szkolne,
- 2) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie,
- 3) występowanie o pomoc dla uczniów do rady rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.

2. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas i pedagogiem sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela/wychowawcy/pedagoga składany do dyrektora szkoły.

§ 18. [Podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej] 1. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, korzystają z zajęć umożliwiających

podtrzymanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

2. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, korzystają z nauki i opieki na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom należącym do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym, szkoła zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym, w tym działania ukierunkowane na pokonanie trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 19. Organami szkoły są:

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

§ 20. [Dyrektor szkoły] 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Piotrków Trybunalski, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
- 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
- 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 4) dyrektora publicznego pięcioletniego liceum sztuk plastycznych;
- 5) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.

§ 21. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;

- 2) przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem rady pedagogicznej w ZSP nr 6;
- 3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
- 5) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w tym, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 6) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 8) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
- 9) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 10) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.;
- 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów;
- 15) na udokumentowany wniosek rodziców/prawnych opiekunów oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego, ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów dyplomowych oraz egzaminu maturalnego;
- 17) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną;
- 18) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe;

- 19) zwalnia uczniów z realizacji zajęć wychowania fizycznego bądź z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 20) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
- 21) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 60 statutu;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 23) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 24) wnioskuje do dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej w sprawie powołania państwowej komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych;
- 25) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, prowadzone są przez nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie prowadzonych zajęć;
- 26) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 27) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 28) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 29) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Dyrektor organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 8) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 9) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
- 10) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 11) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 13) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 14) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
- 15) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

3. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o ustalone kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
- 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 22. 1. W przypadku nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor.

2. Wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora.

3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 23. [Rada pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W zebraniach Rady pedagogicznej lub określonych punktach porządku zebrania mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w zebraniu Rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

3. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 6) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów;

7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy nauczania przed dopuszczeniem ich do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;

9. Rada Pedagogiczna działa poprzez zebrania ogółu oraz zespoły nauczycieli powołane przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów.

10. Rada pedagogiczna działa na podstawie Regulaminu Rady pedagogicznej Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 6, który określa:

- 1) organizację zebrań ogółu i zespołów nauczycieli;
- 2) sposób powiadomienia członków Rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań Rady pedagogicznej i zespołów;
- 4) wykaz stałych zespołów nauczycieli;
- 5) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne;

11. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

§ 24. [Rada rodziców] 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły w danym roku szkolnym.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

4. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

5. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;

2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:

a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,

b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnątrzszkolnych zasad oceniania,

c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,

d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,

e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. 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 szkoły.

8. Do kompetencji Rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
- 6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych.

9. Rada rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

12. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

13. Dokumentacja działania Rady rodziców jest przechowywana w szkole. Wgląd w dokumentację Rady rodziców odbywa się w obecności przedstawiciela Rady

§ 25. [Samorząd uczniowski] 1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który jest kolegialnym organem szkoły reprezentującym ogół uczniów w danym roku szkolnym.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:

- 1) trzyosobowe samorzady oddziałowe;
- 2) sześćoosobowy zarząd Samorządu uczniowskiego.

3. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który określa:

- 1) zasady wybierania i działania organów Samorządu uczniowskiego;
- 2) sytuacje, w których można odwołać ucznia z pełnionej funkcji w Samorządzie uczniowskim;
- 3) sposoby dokumentowania pracy Samorządu uczniowskiego;

4) tryb podejmowania inicjatyw przez Samorząd uczniowski i samorzady oddziałowe.

4. Celem samorządu uczniowskiego jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielny rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny uczniów;
- 3) rozwijanie demokratycznych form współzycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przejmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.

5. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:

- 1) organizowanie społeczności szkolnej do jak najlepszego wykonywania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie władzom szkoły opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
- 3) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu, zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej.

6. Kompetencje samorządu uczniowskiego obejmują:

- 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) udział w formowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniów;
- 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki, organizowania apeli i korzystania z radiowęzła w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

- f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 4) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
- 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) zgłaszanie kandydatur do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 7) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej;
- 8) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
- 9) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów.

§ 26. [Rozstrzygnięcie sporów] 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły obowiązkiem tych organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporu w trybie negocjacji, w których udział biorą wyłącznie członkowie tych organów.

2. Organy uczestniczące w negocjacjach zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, które podpisują osoby upoważnione do negocjacji. Protokół zawiera ustalenia z mediacji, a w przypadku gdy mediacje nie przyniosły ostatecznego rozstrzygnięcia, protokół zawiera także zdania odrębne.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, sporządza się co najmniej w trzech egzemplarzach i podpisują go osoby upoważnione do udziału w negocjacjach. Protokoły przekazuje się do dokumentacji organów biorących udział w negocjacji, a jeden egzemplarz do wiadomości dyrektora.

4. Sprawy sporne między organami szkoły, innymi niż dyrektor, rozstrzyga dyrektor.

5. Dyrektor rozpatrując sprawy sporne pomiędzy organami, w drodze zarządzenia, powołuje komisję składającą się z trzech przedstawicieli Rady pedagogicznej i trzech przedstawicieli Rady rodziców, wskazując jej termin oraz zakres rozpatrywanych spraw.

6. Komisja, o której mowa w ust. 5, ma prawo wglądu do dokumentacji potrzebnej do ustalenia stanu faktycznego w sprawie oraz do przesłuchiwanie świadków mających istotne wiadomości w sprawie.

7. Ustalenia komisji w postaci raportu przekazywane są do dyrektora.

8. Dyrektor na wniosek organu będącego w sporze występuje do organu wykonawczego organu prowadzącego o wskazanie mediatora.

9. Jeżeli dyrektor nie jest stroną w sprawie, przyjmuje rolę arbitra. Decyzja dyrektora podjęta po rozpatrzeniu sprawy jest ostateczna.

10. W przypadku, gdy dyrektor jest stroną konfliktu, to mediatorem jest osoba wskazana przez organ wykonawczy organu prowadzącego.

11. Ustalenia mediatora przekazywane są do organu wykonawczego organu prowadzącego.

12. Arbitrem rozstrzygnięcia po zakończeniu mediacji jest organ wykonawczy organu prowadzącego.

Rozdział 5

Organizacja pracy szkoły

§ 27. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września wywiesza w gablocie szkolnej oraz publikuje na stronie internetowej szkoły kalendarz organizacji roku szkolnego, w tym wykaz dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych.

3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania w publicznych szkołach artystycznych;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) inne zajęcia edukacyjne.

4. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo – lekcyjnym pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.

5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się o godz. 8.00.

6. Godzina lekcyjna trwa 45 min.

7. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach, indywidualnie oraz w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe lub artystyczne, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, plenery artystyczne, wystawy.

8. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych regulują odrębne przepisy.

9. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe, w tym plenery malarskie.

10. Szkoła może prowadzić poszczególne zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek artystycznych, w szczególności instytucji kultury, szkół wyższych, u pracodawców – na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

§ 28. 1. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez Radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

2. Pomędzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystają z przerw pod opieką nauczyciela.

3. Organizację przerw lekcyjnych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 29. [Specjalizacja] 1. Uczeń realizuje jedną specjalizację spośród oferty szkoły.

2. Specjalizacja jest realizowana od drugiego roku kształcenia.

3. Wybór specjalizacji uczeń klasy pierwszej deklaruje do końca pierwszego półrocza.

4. Deklarację wyboru specjalizacji podpisują rodzice/prawni opiekunowie ucznia.

5. Specjalizacja jest realizowana pod warunkiem, że zostanie wybrana przez co najmniej 6 uczniów.

6. W przypadku, gdy ze względów organizacyjnych nie ma możliwości przyporządkowania ucznia do danej grupy specjalizacyjnej, uczeń wypełnia deklarację uzupełniającą.

7. W deklaracji uzupełniającej uczeń musi wybrać specjalizację, dla której zostały już utworzone grupy.

8. Na zajęcia z uczniem szczególnie uzdolnionym można dodatkowo przeznaczyć 5 godzin zajęć w cyklu nauczania. Godziny te znajdują się w dyspozycji dyrektora szkoły.

§ 30. [Religia/etyka] 1. Szkoła organizuje uczniom naukę religii/etyki na życzenie rodziców/prawnych opiekunów bądź pełnoletnich uczniów wyrażone w formie pisemnej.

2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć, może też nie wybrać żadnego z nich.

3. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, rodzice/prawni opiekunowie dołączają do podania o przyjęcie dziecka do szkoły.

4. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

5. Życzenie udziału w zajęciach religii/etyki, raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia w każdym czasie, również w formie pisemnej.

6. Szkoła zapewnia opiekę lub zajęcia wychowawcze w czasie trwania lekcji religii/etyki uczniowi, który nie korzysta z nauki tych przedmiotów.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcji religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

8. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 31. [Wychowanie do życia w rodzinie] 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej w klasach I-III organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie.

2. Udział w zajęciach wychowania do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału w zajęciach, w przypadku ucznia niepełnoletniego sprzeciw zgłaszają jego rodzice/prawni opiekunowie.

4. Szkoła organizuje zajęcia opiekuńcze dla uczniów nie korzystających z zajęć z wychowania do życia w rodzinie.

5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

6. Zasady organizacji zajęć wychowania do życia w rodzinie określają odrębne przepisy.

§ 32. [Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych] 1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego.

2. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i w przypadku ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców/prawnych opiekunów.

4. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może zakłócać toku realizacji programów nauczania i podstaw programowych.

5. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w terminach innych, niż te, o których mowa w ust. 5, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.

7. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych ma obowiązek zapewnić uczestniczącym w nich uczniom opiekę i bezpieczeństwo, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

§ 33. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań

programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawach programowych niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnego i dyplomowego.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody dyrektora na prowadzenie działań innowacyjnych, opisuje innowację. Opis zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, określony w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

7. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

8. Nauczyciel, po otrzymaniu zgody dyrektora szkoły, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikiem ewaluacji.

§ 34. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami.

2. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.

3. W celu nawiązaniu współpracy dyrektor szkoły podpisuje z dyrektorem stowarzyszenia lub instytucji Porozumienie opisujące szczegółowy zakres współdziałania ze stowarzyszeniem, instytucją lub inną organizacją, z którą szkoła nawiązała współpracę.

4. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny, wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa ust. 1:

- 1) planowanie współpracy;
- 2) organizacje wspólnych działań;
- 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
- 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 35. [Organizacja pracowni] 1. Szkolne pracownie, w tym pracownie artystyczne i informatyczne, służą do:

- 1) realizacji programu nauczania,
- 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań oraz działalności organizacji szkolnych, tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia,
- 3) realizacji zebrań rady pedagogicznej lub jej podzespołów.

2. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły.

3. Dyrektor powołuje opiekunów pracowni w ramach przydziału czynności.

4. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia praktyczne artystyczne, zajęcia przy komputerze, pokazy lub doświadczenia musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin pracowni, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Opiekun szkolnej pracowni:

- 1) dba o wyeksponowanie w widocznym miejscu regulaminu pracowni, określającego ogólne zasady zachowania się oraz zasady bhp;
- 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;
- 3) występuje do dyrektora szkoły z propozycjami kierunku rozwoju i doposażenia pracowni;
- 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni;
- 5) zgłasza potrzebę naprawy sprzętu lub propozycji zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego.

6. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:

- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni;
- 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
- 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów bhp oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
- 4) odpowiada za sprzęt zepsuty na zajęciach;
- 5) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych;
- 6) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.

7. Uczeń ma prawo:

- 1) korzystać z pracowni szkolnej tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
- 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela.

8. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni;
- 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
- 3) wykonywać ćwiczenia oraz użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami bhp i jego przeznaczeniem;
- 4) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 5) dbać o porządek na stanowisku pracy w trakcie zajęć i po ich zakończeniu.

10. Pokój nauczycielski, pracownie artystyczne, salę gimnastyczną wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki do udzielania pierwszej pomocy.

§ 36. [Organizacja biblioteki i centrum multimedialnego] 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, będąca pracownią szkolną złożoną z wypożyczalni, czytelnicy oraz centrum multimedialnego, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie i kraju.

2. Z biblioteki oraz centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.

3. Uczniowie w bibliotece:

- 1) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie kart czytelnika numerowanych wg zapisów w dzienniku lekcyjnym;
- 2) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelnicy z wolnym dostępem do półek;

- 3) korzystają z porady nauczyciela bibliotekarza w zakresie doboru lektury;
- 4) rozwijają własne zainteresowania;
- 5) korzystają z komputerów oraz Internetu.

4. Biblioteka nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami w zakresie uczestnictwa w spotkaniach literackich oraz konkursach organizowanych przez biblioteki.

5. Biblioteka zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji.

6. Biblioteka może korzystać z pomocy rodziców w zakresie organizacji wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.

7. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz korzystania z dostępu do Internetu.

8. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach.

§ 37. [Organizacja wolontariatu] 1. W ramach swoich zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoła stwarza warunki do działalności wolontarystycznej.

2. Celem działań wolontarystycznych jest:

- 1) rozwijanie postaw obywatelskich i społecznych uczniów w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
- 2) rozwijanie u uczniów postawy wrażliwości i wzajemnej życzliwości;
- 3) przygotowanie i zachęcenie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) tworzenie warunków do rozwijania komunikacji i współpracy w grupie;
- 5) rozwijanie u uczniów kreatywności i przedsiębiorczości poprzez udział w projektach zespołowych lub indywidualnych.

3. Wolontariat działa, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, w ramach samorządu uczniowskiego.

4. W celu sprawnej koordynacji działań wolontarystycznych samorząd uczniowski wyłania ze swojego składu radę wolontariatu.

5. Strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje ustala samorząd uczniowski w regulaminie.

6. Rada koordynuje zadania z zakresu wolontariatu poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły;

- 2) opiniowanie ofert działań;
- 3) decydowanie o działaniach do realizacji.

7. Wolontariusze działają na rzecz:

- 1) rówieśników, kolegów ze szkoły, którzy mają problem z nauką lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
- 2) lokalnych instytucji i organizacji.

8. Działalność wolontarystyczną prowadzi się poprzez:

- 1) pomoc materialną dla potrzebujących;
- 2) udzielanie wzajemnych korepetycji i pomocy w nauce;
- 3) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 4) kontynuację programu współpracy z Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów bądź dzieci z Pogotowia Opiekuńczego i Domu Małego Dziecka;
- 6) opiekę nad zwierzętami i zbiórki na rzecz schroniska dla zwierząt;
- 7) włączanie się w jednorazowe akcje organizowane przez zewnętrzne podmioty (np. „Szlachetna paczka”, „Zostań dawcą szpiku kostnego”, inicjatywy Caritasu itp.)

9. Opiekę nad radą wolontariatu sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

10. Do zadań opiekuna rady należy:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów;
- 2) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 3) wyznaczanie zadań odpowiednich do zainteresowań wolontariuszy;
- 4) nadzorowanie pracy wolontariuszy;
- 5) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy;
- 6) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
- 7) współpraca z innymi nauczycielami i wspieranie podejmowanych przez nich inicjatyw;
- 8) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 9) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.

11. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń.

13. Wolontariusze działają w ramach zajęć dodatkowych i pod stałą opieką nauczyciela.

14. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które są podejmowane z inicjatywy samorządu uczniowskiego.

§ 38. [Organizacja współpracy z rodzicami] 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego rady pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

3. Współpraca z rodzicami przebiega w następujących formach;

- 1) zebrania ogólne rodziców uczniów klas pierwszych rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora szkoły;
- 2) zebrania oddziałowe, organizowane zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem, a także zgodnie z wynikającymi w trakcie roku szkolnego potrzebami, organizowane przez wychowawcę;
- 3) konsultacje indywidualne w pierwszy poniedziałek miesiąca, w którym nie są organizowane zebrania oddziałowe;
- 4) rozmowy indywidualne wynikające z potrzeb ucznia, rodzica/prawnego opiekuna, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;

5) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły.

4. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3 pkt. 2, podawany jest do wiadomości rodziców na pierwszy zebraniu w danym roku szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce przeznaczonej dla rodziców.

§ 39. [Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki] 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik zajęć innych,
- 2) teczka wychowawcy,
- 3) dokumentacja pedagoga szkolnego.

3. Teczke wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

4. Teczka wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) rezygnację z uczestnictwa ucznia w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
- 4) zgoda pełnoletniego ucznia na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 5) zgoda rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia na udział w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
- 6) protokoły zebrań z rodzicami;
- 7) informacje ze spotkań indywidualnych z rodzicami;
- 8) karty informacyjne o przewidywanych ocenach rocznych z poszczególnych przedmiotów oraz ocen zachowania;
- 9) wykaz osiągnięć edukacyjnych z języka polskiego, matematyki i języków obcych z zakresu szkoły podstawowej/gimnazjum oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty;
- 10) inne dokumenty wychowawcy.

5. Za zgodą organu sprawującego nadzór pedagogiczny dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć innych oraz dziennik pedagoga mogą być prowadzone wyłącznie w formie elektronicznej.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 40. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:

- 1) nauczyciel realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) bibliotekarz.

3. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

§ 41. [Zadania nauczycieli] 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) realizowanie działań wskazanych w planach pracy szkoły, w tym rocznym planie pracy szkoły i programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika;
- 3) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
- 4) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
- 5) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny oraz uzasadnianie wystawionych ocen w sposób określony w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
- 10) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz przyczyn problemów w komunikacji;
- 11) w ramach zajęć opiekuńczych i wychowawczych udzielanie pomocy uczniom zagrożonym niepowodzeniem szkolnym oraz organizowanie zajęć rozwijających zdolności i zainteresowania uczniów, w tym przygotowanie ich do udziału w konkursach, olimpiadach i przeglądach artystycznych;
- 12) indywidualne kontakty z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
- 13) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia, zgodnie z wewnątrzszkolnym planem doskonalenia nauczycieli;
- 14) przestrzeganie dyscypliny pracy, w szczególności: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 18) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 19) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

3. Nauczyciel obowiązany jest:

- 1) respektować prawa ucznia;
- 2) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 3) zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poprosić o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomić o tym fakcie dyrektora szkoły;

4) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia kół zainteresowań, kół przedmiotowych lub innych zajęć pozalekcyjnych;
- 3) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 4) współdecydowania o ocenie zachowania ucznia;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 6) czynnego uczestnictwa w opiniowaniu spraw dotyczących szkoły.

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
- 3) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
- 4) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjść, wyjazdów i wycieczek oraz przerw międzylekcyjnych;
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
- 6) uchybienia godności nauczyciela;
- 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków i poleceń dyrektora.

6. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły.

§ 42. [Zadania wychowawcy klasy] 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;

3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;

3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) czuwanie nad realizacją obowiązku nauki;

8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce;

13) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;

14) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;

15) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

16) współpracę z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;

17) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca obowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:

- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji;
- 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
- 3) wypisywania świadectw szkolnych;
- 4) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

4. Wychowawca ma prawo do:

- 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia o programie i planie działań wychowawczo-profilaktycznych i opiekuńczych na dany rok szkolny;
- 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego, zespołu opiekuńczo-wychowawczego, poradni psychologiczno-pedagogicznej, doradców metodycznych, instytucji wspomagających szkołę.

5. Wychowawca odpowiada za:

- 1) wyniki pracy wychowawczej w swojej klasie;
- 2) stopień zaangażowania rodziców w realizację programu wychowawczego klasy;
- 3) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.

6. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z zasadami określonymi w wewnątrzszkolnym ocenianiu oraz wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

§ 43. [Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy] 1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycielskie.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;

- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek tego zespołu.

7. Na pierwszym zebraniu opracowuje się plan pracy zespołu.

8. Zebrania są protokółowane.

9. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 44. 1. W szkole mogą być powołane następujące stałe zespoły:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespół opiekuńczo-wychowawczy;
- 3) zespoły nauczycieli uczących dany oddział.

2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespołów przedmiotowych: nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z podziałem na przedmioty humanistyczno – społeczne, matematyczno – przyrodnicze i artystyczne;

2) zespołu opiekuńczo-wychowawczego: wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz pedagog szkolny;

3. Zadania zespołów są następujące:

1) zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolny,
- d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) wewnętrzne doskonalenie między innymi poprzez wymianę doświadczeń, lekcje pokazowe, otwarte, omawianie scenariuszy zajęć oraz dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- i) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- j) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
- k) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, organizowanie konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- l) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

2) zadania zespołu opiekuńczo-wychowawczego:

- a) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
- b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
- c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców, wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
- d) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie oraz opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie,

- e) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
 - f) koordynacja działań profilaktycznych,
 - g) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - h) koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kół zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom,
 - i) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki,
 - j) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - k) opiniowanie wniosków nauczycieli o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - l) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 3) zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale:
- a) analiza wyników diagnozy wychowawczej oraz bieżących postępów i osiągnięć ucznia w danym oddziale,
 - b) wymiana informacji dotycząca sytuacji szczególnych ucznia i zespołu klasowego oraz uzgodnienie sposobu postępowania i form pomocy (problemy zdrowotne, dydaktyczne, wychowawcze),
 - c) analiza skuteczności podejmowanych działań w stosunku do wyżej wymienionych uczniów,
 - d) uzgadnianie trybu postępowania w sytuacjach kryzysowych w klasie,
 - f) planowanie wsparcia dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - g) ustalanie szkolnego zestawu programów dla danego oddziału,
 - h) korelowanie treści z poszczególnych przedmiotów,
 - i) modyfikowanie programów dla klasy, dla ucznia (np. przy indywidualnym nauczaniu) lub tworzenie programów własnych.

4. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej okresowych sprawozdań.

§ 45. [Zadania pedagoga] 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym coroczne diagnozowanie potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych;

- 2) diagnozowanie potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także wspieranie mocnych stron ucznia;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 6) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 46. [Zadania nauczyciela bibliotekarza] 1. Głównie zadania nauczyciela bibliotekarza-opiekuna centrum multimedialnego:

- 1) udostępnianie książek i innych źródeł informacji społeczności szkolnej;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Współpraca nauczyciela bibliotekarza z innymi nauczycielami obejmuje następujące działania:

- 1) informowanie nauczycieli o zgromadzonych materiałach na temat prawa oświatowego, reformy edukacji oraz awansu zawodowego;
- 2) realizacja zamówień tematycznych wspierających proces dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy;
- 3) udostępnianie czytelni nauczycielowi pracującemu z małymi grupami uczniów;
- 4) umożliwianie indywidualnego korzystania ze zbiorów biblioteki na podstawie imiennej karty czytelnika;
- 5) udzielanie informacji o stanie czytelnictwa indywidualnego i klasowego;
- 6) organizowanie pracy uczniom o szczególnych potrzebach edukacyjnych na prośbę wychowawcy i pedagoga;
- 7) współdziałanie w organizacji imprez szkolnych, konkursów;
- 8) udostępnianie stanowisk komputerowych nauczycielom pracującym indywidualnie oraz z małymi grupami uczniów.

§ 47. [Pracownicy niepedagogiczni] 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne dokumenty tworzone na podstawie prawa pracy.

Rozdział 7

Uczniowie szkoły

§ 48. [Członkowie społeczności szkolnej] 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

5. Traktowanie członków:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;

- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności jest surowo zabronione;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 49. [Prawa uczniów] 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wiedzy o przysługujących mu prawach; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) do przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) czynnego i biernego udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;
- 22) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
- 23) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
- 24) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm);
- 25) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.

2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. w razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły i rady rodziców.

§ 50. [Tryb wnoszenia skarg] 1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.

3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.

4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
8. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

§ 51.[Obowiązki uczniów] 1. Uczeń w szkole ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne zgodnie z obowiązującym planem lekcji oraz przynosić niezbędne podręczniki, zeszyty, przybory i materiały;
- 2) być obecnym na wszystkich zajęciach lekcyjnych w danym dniu;
- 3) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania, uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
- 4) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów;
- 5) starannie wykonywać pracę domową, prowadzić zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, sporządzać notatki zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 6) odnosić się z należytym szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów;
- 7) kulturalnie zachowywać się na zajęciach, na przerwach, podczas imprez kulturalno-rozrywkowych w szkole i poza nią;
- 8) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzegać się wszelkich nałogów: narkomanii, lekomanii, picia alkoholu, palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych;
- 9) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 10) naprawiać wyrządzone szkody;

11) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet.

2. Uczeń zobowiązany jest pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły (szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione, zgubione lub zniszczone przedmioty wartościowe, w tym drogie obuwie, zegarki, telefony, pieniądze);

3. Podczas lekcji i przerw międzylekcyjnych uczeń przebywa wyłącznie na terenie szkoły lub obiektach użytkowanych przez szkołę.

4. W przypadku samowolnego wyjścia poza teren szkoły, szkoła nie odpowiada za bezpieczeństwo ucznia.

5. Na terenie szkoły zabrania się działalności o charakterze subkultur młodzieżowych. Zabrania się również manifestowania przynależności do tych subkultur.

6. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ostatniej klasy liceum oraz zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 52. [Ubiór szkolny] 1. Uczeń powinien na co dzień wyglądać schludnie według następujących ustaleń:

1) uczeń przychodzi do szkoły w estetycznych i niewyzywających strojach, zakrywających brzuch, biust, ramiona, plecy i uda oraz pozbawionych nadruków i napisów wulgarnych, propagujących przemoc, agresję, nałogi, obrażających drugiego człowieka;

2) w doborze stroju, rodzaju fryzury i biżuterii zachowuje umiar;

3) niedozwolone są: wyzywający makijaż, kolczyki w miejscach widocznych (poza uszami) np. w brodzie, nosie; czapki, kaptury i chustki noszone na głowie;

4) długość paznokci powinna umożliwiać bezpieczny udział w zajęciach lekcyjnych, w tym zajęć wychowania fizycznego;

5) na terenie budynku szkoły uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia na niezagrażające zdrowiu (np. niedopuszczalne są buty na wysokim obcasie lub na śliskiej podeszwie);

6) na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy i obuwie sportowe ustalone przez nauczyciela.

2. W dni obchodów świąt narodowych i szkolnych uczeń nosi strój galowy.

§ 53. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych] 1. Podczas zajęć lekcyjnych i w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej nie wolno używać telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Zajęć lekcyjnych nie wolno filmować, fotografować ani dokonywać nagrania dźwięku bez zgody dyrektora lub nauczyciela.

3. W przypadku używania podczas lekcji telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, nauczyciel może:

- 1) nakazać uczniowi wyłączenie urządzenia i położenie go na ławce w widocznym miejscu;
- 2) zatrzymać urządzenie na czas trwania lekcji i положить go na biurku w widocznym miejscu;
- 3) nałożyć na ucznia karę przewidzianą w statucie za nieprzestrzeganie obowiązków.

§ 54. [Usprawiedliwianie nieobecności] 1. Przy usprawiedliwianiu nieobecności i zwalnianiu z lekcji przestrzegane są następujące zasady:

- 1) rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole;
- 2) prośba, o której mowa w pkt. 1, powinna zawierać wyjaśnienie przyczyny nieobecności i być przedstawiona na najbliższej godzinie wychowawczej od powrotu ucznia do szkoły, najpóźniej w ciągu 14 dni;
- 3) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
- 4) uczeń może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej prośby od rodziców/prawnych opiekunów, zawierającej powód zwolnienia, po uwzględnieniu podanej przyczyny oraz wiarygodności przedstawionej prośby;
- 5) prośbę, o której mowa w pkt. 4, uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom prowadzącym zajęcia, z których jest zwolniony;
- 6) decyzję o zwolnieniu ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych podejmuje pedagog szkolny, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor lub wychowawca klasy;
- 7) ucznia, zwolnionego w danym dniu z lekcji, obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień;
- 8) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w pkt. 1, lub do pedagoga, odpowiednio wicedyrektora lub wychowawcy z prośbą, o której mowa w pkt. 4.

2. Usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnienia z lekcji dokonywane są w specjalnie do tego celu przeznaczonym zeszycie.

3. Uczniowie nie uczestniczący w zajęciach z religii/etyki zobowiązani są podczas tych zajęć przebywać w bibliotece lub w gabinecie pedagoga według corocznie ustalonego harmonogramu, w przypadku gdy religia nie jest pierwszą lub ostatnią godziną lekcyjną ich klasy lub grupy. Nieobecności tych uczniów na religii nie są uwzględniane podczas obliczania frekwencji. Nieuczęszczanie ucznia na zajęcia z religii w dzienniku na karcie frekwencji zaznacza się znakiem „x”.

§ 55. [Nagrody i wyróżnienia] 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę
- 5) stuprocentową frekwencję.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, opiekunów organizacji uczniowskich, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała ustna lub pisemna wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
- 2) pochwała ustna lub pisemna dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
- 5) nagrody rzeczowe;
- 6) listy gratulacyjno-pochwalne.

§ 56. [Warunki przyznawania nagród] 1. Nagrody książkowe lub rzeczowe za osiągnięcia w nauce, wybitne osiągnięcia i frekwencję przyznawane są z okazji zakończenia roku szkolnego.

2. Warunki otrzymania nagrody za wyniki w nauce są następujące:

- 1) średnia ocen co najmniej 4,5;
- 2) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.

3. Jeżeli żaden z uczniów danej klasy nie spełnia warunku określonego w ust. 2 pkt. 1, nagrodę może otrzymać uczeń z najwyższą średnią klasy, z zastrzeżeniem, średnia ocen wynosi co najmniej 4,0.

4. Nagrodę za frekwencję otrzymuje uczeń z najwyższą frekwencją w szkole w danym roku szkolnym.

5. Nagrodę za aktywny udział w życiu klasy i szkoły w danym roku szkolnym otrzymują uczniowie szczególnie wyróżniający się swoją postawą i zaangażowaniem oraz godnym reprezentowaniem społeczności szkolnej na zewnątrz.

6. Nagrody finansowane są głównie przez radę rodziców.

§ 57. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą złożyć do dyrektora

zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 56, w szczególności, jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 56 ;
- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.

2. Zastrzeżenia składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.

3. Zastrzeżenia muszą być umotywowane – wnioskodawca, odwołując się od warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 56, wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.

4. Dyrektor po rozpatrzeniu zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja, o której mowa w ustępie 4, rozpatruje złożone zastrzeżenie i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa, w ustępie 4, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców/prawnych opiekunów ucznia, którego dotyczyły zastrzeżenia, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 58. [Kary] 1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) pisemne powiadomienie rodziców;
- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
- 5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;

- 6) zakaz udziału w wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 7) zawieszenie w prawach ucznia;
- 8) relegowanie ze szkoły w szczególnie drastycznych przypadkach na wniosek rady pedagogicznej.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
- 2) rady pedagogicznej;
- 3) innych osób.

3. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

4. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

5. Uczeń otrzymuje karę za następujące wykroczenia:

- 1) palenie tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, na terenie szkoły i w jej obrębie;
- 2) przebywanie na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem narkotyków oraz posiadanie, przechowywanie oraz rozprowadzanie alkoholu lub narkotyków;
- 3) nieusprawiedliwione nieuczęszczanie do szkoły przekraczające 50% zajęć edukacyjnych w miesiącu, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu;
- 4) naruszanie nietykalności cielesnej i godności osobistej oraz groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;
- 5) zabór i zniszczenie mienia szkoły lub innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;
- 6) wywieranie szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;
- 7) świadome i systematyczne naruszanie obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły;
- 8) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 9) prostytuowanie się lub czerpanie korzyści z prostytucji;
- 10) posiadanie prawomocnego wyroku sądu.

§ 59. [Tryb odwołania się od kary] 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą złożyć do dyrektora odwołanie od wymierzonej kary, jeżeli

w przekonaniu ucznia lub jego rodziców/prawnych decyzja o wymierzeniu kary jest dla ucznia krzywdząca.

2. Odwołanie składa się na piśmie, od dnia przyznania nagrody, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych po otrzymaniu kary.

3. Odwołanie musi być umotywowane.

4. Dyrektor po rozpatrzeniu odwołania powołuje komisję w składzie:

- 1) wychowawca oddziału – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 3) pedagog;
- 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 5) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja, o której mowa w ustępie 4, rozpatruje złożone odwołanie i decyduje o jego odrzuceniu lub uznaniu w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia odwołania. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa, w ustępie 4, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy odwołanie;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego odwołanie, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 60. [Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów] 1. Na podstawie uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły może skreślić z listy ucznia pełnoletniego, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) stale narusza postanowienia statutu szkoły;
- 5) umyślnie niszczy mienie szkoły;
- 6) nie podjął nauki do dnia 30 września bieżącego roku szkolnego, bez określenia przyczyny zaistniałego faktu;
- 7) opuścił ponad 50% liczby godzin nieusprawiedliwionych w półroczu danego roku szkolnego;
- 8) nie uczęszcza na zajęcia przez dwa następujące po sobie miesiące bez podania przyczyny.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Tryb postępowania podczas skreślenia ucznia z listy:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie przy współudziale świadków zdarzenia;
- 2) powiadomienie rodziców lub prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji przez wychowawcę klasy;
- 3) sprawdzenie, czy dany czyn został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek uprawniający do skreślenia z listy uczniów;
- 4) zaopiniowanie możliwości skreślenia przez samorząd uczniowski;
- 5) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy;
- 6) podjęcie decyzji administracyjnej przez dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy;
- 7) doręczenie (drogą pocztową lub osobiście) uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom), decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy.

4. Uczeń, wobec którego podjęto decyzję o skreśleniu z listy, ma prawo odwołania.

5. Odwołanie rozpatrywane jest zgodnie z trybem opisanym w § 59.

Rozdział 8

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 61. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 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 rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego i wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

5. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

7. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/ prawnych opiekunów;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

9. Dla uczniów oddziałów klas pierwszych wrzesień jest miesiącem adaptacyjnym, dlatego dla zwiększenia poczucia bezpieczeństwa oceny niedostateczne z kartkówek, prac klasowych, testów i sprawdzianów nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego. Przywilej ten nie zwalnia ucznia z bycia przygotowanym do zajęć.

§ 62. [Wymagania edukacyjne i sposób informowania o wymaganiach]

1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji wybranego przez nauczyciela programu nauczania. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania.

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.

3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;

5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są w formie:

- 1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładkach pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 63. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
- 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, w celu objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie dostosowanie na zajęciach lekcyjnych:

- 1) przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia;
- 2) metod i form pracy z uczniem;

- 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) trudności zadań;
- 6) tempa i czasu pracy;
- 7) sposobu oceniania, w tym konstruowania planów dydaktycznych i sprawdzianów.
- 8) uwzględniania zaleceń z opinii, orzeczeń, oraz wskazań w umieszczonych w indywidualnych programach edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 64. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji] 1. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo uczeń może być w ciągu roku szkolnego trzy razy nieprzygotowany do lekcji, jednak nie więcej niż dwa razy w półroczu.

2. W przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń może być jeden raz w półroczu nieprzygotowany do zajęć.

3. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych oraz prac domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, referat itp.).

4. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed każdą lekcją.

5. Nieprzygotowanie dotyczy również braku zeszytu lub książki ćwiczeń z zadaniami domowymi.

6. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady

7. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

§ 65. [Ocenianie bieżące] 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie:

- 1) co uczeń robi dobrze;
- 2) co i jak wymaga poprawy;
- 3) jak powinien się dalej uczyć.

2. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.

3. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

4. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem niebieskim lub czarnym.

5. Oceny z projektów edukacyjnych wpisywane są kolorem zielonym.

6. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

7. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 6 pkt 1-5.

8. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 6 pkt 6.

9. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.

10. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” i „-”, przy każdej ocenie.

11. Znaki, wymienione w ust. 10, mają funkcję motywującą:

- 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą;
- 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne pomyłki.

12. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótu „np” – uczeń nieprzygotowany.

§ 66. [Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym] 1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) pisemne prace kontrolne: sprawdziany/prace klasowe/testy;
- 2) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane;
- 3) wypracowania;
- 4) ćwiczenia i zadania praktyczne wykonywane samodzielnie na lekcji;
- 5) czytanie ze zrozumieniem;
- 6) udział i osiągnięcia w konkursach pozaszkolnych/szkolnych/zawodach;
- 7) aktywność na lekcji;
- 8) testy sprawnościowe;
- 9) odpowiedzi ustne;

- 10) prace projektowe;
- 11) prezentacje;
- 12) prace domowe;
- 13) praca w grupach;
- 14) prowadzenie zeszytu, samodzielne notowanie;
- 15) referaty;
- 16) dyktanda;
- 17) systematyczność pracy na zajęciach praktycznych;
- 18) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych.

2. Dodatkowo, w przypadku przedmiotów artystycznych:

- 1) przygotowanie ucznia do lekcji – wszelkie wymagane przez nauczyciela materiały warsztatowe potrzebne do realizacji ćwiczeń;
- 2) przygotowanie fazy projektowej według wymagań nauczyciela omówionych przy konkretnym ćwiczeniu terminowe zakończenie tego etapu;
- 3) realizowanie ćwiczeń zgodnie z ustaleniami w czasie korekty i terminowe oddanie pracy;
- 4) realizacja zadań domowych ustalonych przez nauczyciela w celu uzupełnienia tematów lekcyjnych;
- 5) prace prezentowane na wewnętrznych przeglądach.

§ 67. [Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych] 1. Pisemne prace kontrolne obejmują wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela.

2. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych prac kontrolnych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.

3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pisemną pracę kontrolną, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

4. Pisemne prace kontrolne trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

5. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy kontrolnej. W przypadku nieobecności, uczeń ma obowiązek napisać ją w terminie dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły. Termin wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

6. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia pisemnej pracy kontrolnej, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez siebie, bez porozumienia z uczniem.

7. Nauczyciel wpisuje datę oddania pisemnej pracy kontrolnej w dzienniku w tytule kolumny przeznaczonej na ocenę ze sprawdzianu.

8. Pisemne prace kontrolne sprawdzane są, oddawane do wglądu uczniowi i omawiane w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed wystawianiem oceny klasyfikacyjnej. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, to nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

9. Uczeń ma prawo do jednorazowej próby poprawienia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie dwóch tygodni od dnia oddania pisemnej pracy kontrolnej.

10. Przy poprawach stosuje się skalę ocen od 1 do 6.

11. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy pracy pisemnej wpisuje się obok oceny poprzedniej.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia minimum jednego sprawdzianu w każdym półroczu.

13. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pisemnej pracy kontrolnej, jeżeli nie omówił poprzedniej przeprowadzonej w tej samej formie.

14. Przy przeprowadzaniu kartkówek nie występują ograniczenia wymienione w ust. 3.

15. Pisemne prace kontrolne oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:

- 1) 95%-100% - celujący,
- 2) 90% - 94% - bardzo dobry,
- 3) 75% - 89% - dobry,
- 4) 50% - 74% - dostateczny,
- 5) 30% - 49% - dopuszczający,
- 6) < 30% - niedostateczny.

16. Kartkówki oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

- 1) 95% - 100% - bardzo dobry,
- 2) 75% - 94% - dobry,
- 3) 60% - 74% - dostateczny,
- 4) 40% - 59% - dopuszczający,

5) < 40% - niedostateczny.

17. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczyący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) na początku roku szkolnego.

§ 68. [Sposób udostępniania pisemnych prac ucznia uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom] 1. Sprawdzone i ocenione prace domowe oraz kartkówki są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane przez szkołę.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego. Uczeń może je odebrać w pierwszym tygodniu następnego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz uzasadnia wystawienie oceny.

5. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:

- 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 2) na zebraniach ogólnych;
- 3) w czasie konsultacji, odbywających się w pierwszy poniedziałek miesiąca, z wyjątkiem miesięcy z zebraniem ogólnym.

6. Uczeń lub rodzic ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą pisemnej pracy kontrolnej, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Uczeń lub rodzic może sporządzić kopię, notatki, odpisy lub zdjęcia.

§ 69. [Ogólne kryteria oceniania] 1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) z przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych teoretycznych:

- a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
 - posiadał wiedzę i umiejętności nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
 - uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
 - posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

- b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,

- sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami , rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,

- stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności zawarte w podstawach programowych,

- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

- stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

- rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

- posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja

i klarowność wypowiedzi;

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

- słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

- posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

- nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

- nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

2) z przedmiotów artystycznych praktycznych:

a) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wszystkie wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu,

- biegle posługuje się technikami, jest sprawny warsztatowo, samodzielnie realizuje zadanie a jego prace w pełni odpowiadają założonym celom i mają szczególne walory artystyczne,

- przejawia szczególną inwencję twórczą,

- ujawnia wyjątkowe zdolności artystyczne,

- jest bardzo aktywny twórczo, również poza pracownią,
- podejmuje dodatkowe zadania oraz bierze udział w konkursach artystycznych;

b) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu w stopniu bardzo dobrym,
- biegle posługuje się technikami,
- jest sprawny warsztatowo,
- zawsze przystępuje do wykonania zadań, a jego prace w pełni odpowiadają założonym celom i wykazują elementy twórczego myślenia,
- powierzone zadania wykonuje samodzielnie;

c) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- w stopniu zadawalającym spełnia wymagania edukacyjne,
- opanował techniki w stopniu pozwalającym na poprawne wykonanie zadania,
- podejmuje wszystkie zadania, ale wykonuje je z niewielką pomocą nauczyciela,
- stosuje się do wszystkich uwag nauczyciela i potrafi z nich korzystać w sposób kreatywny,
- poziom prac pozwala na pierwsze, indywidualne prezentacje w pracowni;

d) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- w wystarczającym stopniu spełnia wymagania edukacyjne,
- opanował podstawowe techniki,
- podejmuje prawie wszystkie zadania, a jego prace są odtwórcze i realizuje tylko są niektóre z założonych celów,
- w zasadzie stosuje się do uwag nauczyciela;

e) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- spełnia wymagania edukacyjne w minimalnym stopniu, uniemożliwiającym jego dalszą edukację,
- podejmuje niektóre zadania, ale w sposób niewystarczający, a jego praca nie odpowiada postawionym problemom,
- rzadko stosuje się do uwag nauczyciela,
- w niewielkim stopniu rozwija się plastycznie;

f) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- nie spełnia wymagań określonych podstawą programową,
- nie opanował podstawowych technik, koniecznych do realizacji zadania,
- nie jest w stanie wykonać zadań przewidzianych programem nauczania,
- nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 70. [Klasyfikacja śródroczna i roczna – zasady ogólne] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;
- 2) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz zachowania ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku, najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

5. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

6. Klasyfikacja końcowa to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz na podstawie olimpiad, konkursów i przeglądów plastycznego dla uczniów szkół i placówek artystycznych uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna uzyskana w klasie programowo najwyższej.

7. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do daty zakończenia pierwszego okresu, ustalanej na pierwszym w danym roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej, w zależności od terminu ferii zimowych. Okres drugi rozpoczyna się pierwszego dnia po dacie zakończenia pierwszego okresu, a kończy się w terminie określonym odrębnymi przepisami.

8. W klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się na 7 dni przed rozpoczęciem egzaminów dyplomowych, z tym że po przeprowadzeniu klasyfikacji końcowej mogą być organizowane zajęcia z przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu dyplomowego.

9. W szkole stosowane są wagowe zasady oceniania oraz wystawiania oceny śródrocznej i rocznej w oparciu o średnią ważoną ocen bieżących.

10. Podstawą obliczenia średniej ważonej są wszystkie oceny wpisane do dziennika.

11. Przyjmuje się, że w przypadku poprawiania oceny, ocena ta ma taką samą wagę, jak ocena poprawiana.

12. Przy obliczaniu średniej ważonej mnoży się uzyskane oceny bieżące przez następujące wartości liczbowe:

ocena	1	1+	- 2	2	2+	- 3	3	3+	- 4	4	4+	- 5	5	5+	- 6	6
wartość	1,00	1,50	1,75	2,00	2,50	2,75	3,00	3,50	3,75	4,00	4,50	4,75	5,00	5,50	5,75	6,00

13. Średnią ważoną oblicza się według następującego algorytmu

$$20 \cdot (a_1 + a_2 + a_n) + 15 \cdot (b_1 + b_2 + b_n) + 10 \cdot (c_1 + c_2 + c_n) + 5 \cdot (d_1 + d_2 + d_3) = \text{ocena}$$

$$20 \cdot n_{20} + 15 \cdot n_{15} + 10 \cdot n_{10} + 5 \cdot n_5$$

gdzie:

- 1) $a_1 a_2 a_n$ – oceny z wagą 20,
- 2) $b_1 b_2 b_n$ – oceny bieżące z wagą 15
- 3) $c_1 c_2 c_n$ – oceny bieżące z wagą 10,
- 4) $d_1 d_2 d_n$ – oceny bieżące z wagą 5,
- 5) n_{20} – ilość ocen z wagą 20,
- 6) n_{15} – ilość ocen z wagą 15
- 7) n_{10} – ilość ocen z wagą 10,
- 8) n_5 – ilość ocen z wagą 5.

14. Formy badania osiągnięć uczniów w zakresie wiedzy i umiejętności mają następujące wagi:

Formy pracy	Waga oceny
1) praca domowa 2) przygotowanie pomocy dydaktycznych 3) udział w pozaszkolnych konkursach/przeeglądach/zawodach 4) praca w grupach 5) prowadzenie zeszytu 6) referat 7) dyktando 8) recytacja 9) aktywność	5
10) kartkówka 11) czytanie ze zrozumieniem 12) test 13) odpowiedź ustna 14) projekt (przedmioty ogólnokształcące) 15) prezentacja 16) indywidualna praca na lekcji 17) praca z tekstem źródłowym 18) ćwiczenia praktyczne 19) przygotowanie do zajęć (przedmioty artystyczne) 20) osiągnięcia w szkolnych konkursach/przeeglądach/zawodach	10
21) sprawdzian pisemny/praca klasowa 22) sprawdzian praktyczny 23) ćwiczenia studyjne 24) prace plenerowe 25) szkice pracowni 26) prace domowe (przedmioty artystyczne) 27) prowadzenie dokumentacji/teczka (przedmioty artystyczne)	15

28) osiągnięcia w pozaszkolnych, /powiatowych konkursach /zawodach	
29) aktywność na zajęciach wychowania fizycznego	
30) ocena śródroczna	
31) osiągnięcia w regionalnych przeglądach/ogólnopolskich konkursach/zawodach	20

15. Progi średniej ważonej są przeliczone na oceny roczne w następującej skali:

- 1) 5,51 – 6,00 celujący;
- 2) 4,51 – 5,50 bardzo dobry;
- 3) 3,51 – 4,50 dobry;
- 4) 2,51 – 3,50 dostateczny;
- 5) 1,61 – 2,50 dopuszczający;
- 6) 1,00 – 1,60 niedostateczny.

16. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 15 pkt. 1-5, a w przypadku realizowanej przez ucznia specjalizacji oraz zajęć z malarstwa i rysunku oceny wymienione w ust. 15 pkt. 1-4.

17. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 15 pkt. 6, a w przypadku realizowanej przez ucznia specjalizacji oraz zajęć z malarstwa i rysunku oceny wymienione w ust. 15 pkt. 5-6.

18. Podczas wystawiania oceny śródrocznej uwzględnia się znak „+”, „-”. Wagę tych ocen przedstawia poniższa tabelka:

Średnia ocen śródroczna	Ocena	Wartość oceny w II półroczu
1,49- 1,59	Niedostateczny +	1,50
1,60– 1,74	Dopuszczający -	1,75
1,75 – 2,24	Dopuszczający	2,00
2,25 – 2,50	Dopuszczający +	2,50
2,51 – 2,74	Dostateczny -	2,75
2,75 – 3,24	Dostateczny	3,00
3,25 – 3,50	Dostateczny +	3,50
3,51 – 3,74	Dobry -	3,75
3,75 – 4,24	Dobry	4,00

4,25 – 4,50	Dobry +	4,50
4,51 – 4,74	Bardzo dobry -	4,75
4,75 – 5,24	Bardzo dobry	5,00
5,25 – 5,50	Bardzo dobry +	5,50
5,51 – 5,74	Celujący -	5,75
5,75 – 6,00	Celujący	6,00

19. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności z poprzedniego okresu. Ocena za pierwsze półrocze przepisywana jest jako bieżąca na drugie półrocze i wpisywana w pierwszej kolumnie drugiego półrocza kolorem czerwonym, jako jedyna ocena z wagą 20.

20. Klasyfikacyjna ocena zachowania za ostatni okres roku szkolnego uwzględnia zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.

21. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych uczestniczy w zajęciach i jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany.

18. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

19. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

20. Ocenę śródroczną i roczną wpisuje się słownie, obok zamieszczając jej cyfrowy odpowiednik.

21. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

22. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

23. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

24. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego oraz muzyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia, w wywiązywanie się z obowiązków

wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

25. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków w terminie do dwóch miesięcy od klasyfikacji śródrocznej.

§ 71. [Termin ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej] 1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przewidują niedostateczne oceny klasyfikacyjne, a z realizowanej przez ucznia specjalizacji oraz rysunku i malarstwa dopuszczające oceny klasyfikacyjne i zapisują je w dzienniku elektronicznym w rubryce do tego przeznaczonej.

2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele przewidują pozostałe roczne oceny klasyfikacyjne i wpisują je do dziennika elektronicznego w rubryce do tego przeznaczonej oraz na specjalnie w tym celu przygotowanym druku.

3. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca ustala przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i zapisuje je w dzienniku elektronicznym oraz na specjalnie w tym celu przygotowanym druku.

4. Najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych edukacji, a wychowawca ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i wpisują ustalone oceny w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 72. [Termin i forma informowania o przewidywanych ocenach] 1. Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie w trakcie zajęć informują ucznia o przewidywanej niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej, a z realizowanej przez ucznia specjalizacji oraz rysunku i malarstwa dopuszczającej ocenie klasyfikacyjnej;

2) wychowawca klasy na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informuje przynajmniej jednego rodzica/prawnego opiekuna ucznia o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej podczas rozmowy indywidualnej lub w formie pisemnej;

3) informacja, o której mowa w pkt. 2, musi być potwierdzona podpisem rodzica lub wysłana listem poleconym;

4) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne ustnie informują uczniów w czasie zajęć lekcyjnych o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych z danego przedmiotu, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

- 5) uczeń nieobecny w tym dniu otrzymuje informację poprzez dzienniki elektroniczny;
- 6) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca na zebraniu klasowym informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom ucznia na przygotowanych w tym celu drukach, o których mowa w § 66 ust. 2 i ust. 3;
- 7) potwierdzeniem przekazania informacji, o której mowa w pkt. 5, jest zapis w protokole zebrania i podpis rodzica na liście obecności;
- 8) rodzicowi/prawnemu opiekunowi nieobecnemu na zebraniu, wychowawca przekazuje informację, o której mowa w pkt.5, za pośrednictwem ucznia;
- 9) informację, o której mowa w pkt. 5, uczeń zwraca nauczycielowi najpóźniej na najbliższej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy;
- 10) w przypadku zagubienia lub braku możliwości wyegzekwowania informacji od ucznia, wychowawca najpóźniej na pięć dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej powiadamia rodziców o przewidywanych ocenach telefonicznie lub w formie pisemnej i odnotowuje ten fakt w dzienniku w rubryce przeznaczonej na kontakty z rodzicami.

2. Rodzice/prawni opiekunowie informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych otrzymują także za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 73. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia] 1. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco na każdych zajęciach.

2. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce oraz zachowania wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrań oddziałowych, a także podczas indywidualnych konsultacji i dyżuru w pierwszy poniedziałek miesiąca, w którym nie odbywa się zebranie oddziałowe.

3. W czasie zebrań klasowych, w części ogólnej dla wszystkich, wychowawca przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całej klasy. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

4. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań klasowych na piśmie. W razie potrzeby, rodzic może pozostać po części ogólnej i porozmawiać z wychowawcą indywidualnie.

5. W czasie zebrań z rodzicami wszyscy nauczyciele pełnią dyżur i są do dyspozycji rodziców.

6. Nauczyciele i wychowawcy przekazują informacje indywidualne także za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym.

7. Nauczyciele i wychowawcy mogą umawiać się z rodzicami na konsultacje indywidualne poza dniami zebrań i konsultacjami poniedziałkowymi. Na konsultacjach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 74. [Uzasadnianie ocen] 1. Nauczyciel uzasadnia uczniowi oraz rodzicom/prawnym opiekunom każdą ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy i formułuje wskazówki do dalszego rozwoju, odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów.

3. Na prośbę rodzica oceny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić w terminie ustalonym z rodzicami/prawnymi opiekunami.

4. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia z wagą 15, uzasadniane są pisemnie na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, składany w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu.

5. Nauczyciel w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku, przekazuje rodzicom/prawnym opiekunom lub pełnoletniemu uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści:

Lp.	Wymagania edukacyjne/ „NaCoBeZu”	++/-
1.		
2.		
3.		
....		
Δ		
↗		

++/- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia oraz odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

Δ wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,

↗ kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej.

6. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował;
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

7. Jeśli uczeń lub rodzic uzna uzasadnienie za niewystarczające, może złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie.

8. Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie, w terminie siedmiu dni od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 5 lub 6.

9. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu trzech dni przekazuje uzasadnienie wnioskodawcy.

§ 75. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych] 1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie oceny o jeden stopień.

2. Uczeń, ubiegający się o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej, składa do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne wniosek na piśmie, w ciągu trzech dni od poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach.

3. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:

1) w przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej:

a) systematyczne uczęszczanie na zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek ucznia (brak nieusprawiedliwionych nieobecności),

b) podjęcie próby zaliczenia, w terminie określonym w statucie szkoły, sprawdzianów, na których uczeń był nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych,

c) podejmowanie prób poprawienia oceny (ocen) niedostatecznej (niedostatecznych), na zasadach określonych w statucie szkoły, w przypadku gdy taką ocenę uczeń otrzymał ze sprawdzianów pisemnych;

2) w przypadku przewidywanej wyższej oceny niż niedostateczna:

a) warunki określone w pkt. 1,

b) brak ocen niedostatecznych ze sprawdzianów pisemnych (z uwzględnieniem zaliczenia partii materiału, z której uczeń otrzymał ocenę niedostateczną – na zasadach określonych w statucie szkoły).

4. W przypadku spełnienia powyższych warunków nauczyciel wyznacza termin sprawdzianu pisemnego lub praktycznego nie później niż na 5 dni przed planowanym terminem klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

5. Stopień trudności pytań (zadań) egzaminacyjnych powinien odpowiadać kryteriom oceny, o którą ubiega się uczeń.

6. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny i podwyższenia oceny rocznej jest uzyskanie ze sprawdzianu co najmniej 75% punktów.

7. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela przedmiotu, a ocena zostaje wpisana do dziennika lekcyjnego.

8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§ 76. [Zwolnienie ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub drugiego języka] 1. Dyrektor szkoły, na pisemny wniosek

rodzica/prawnego opiekuna zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na tych zajęciach oraz zajęć komputerowych lub z drugiego języka obcego na podstawie załączonej dokumentacji, o której mowa w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor o decyzji dotyczącej zwolnienia ucznia informuje pisemnie rodzica/prawnego, wychowawcę i nauczyciela prowadzącego zajęcia, o których mowa w ust. 1.

3. Uczeń zwolniony z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 1, na pisemną prośbę rodziców/prawnych opiekunów może być zwolniony z obecności w szkole, tylko w przypadku, gdy zajęcia te wypadają na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej. Wychowawca przechowuje pisemną zgodę dyrektora w dokumentacji klasy.

4. W przypadku zajęć wychowania fizycznego, które na sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela, przy czym uczeń zwolniony nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć, lecz występuje w roli obserwatora.

5. Uczeń zwolniony z religii, języka obcego i zajęć komputerowych, które odbywają się między innymi zajęciami, uczeń jest obowiązany przebywać w bibliotece szkolnej lub pod opieką pedagoga szkolnego. Bibliotekarz lub pedagog odnotowują obecność ucznia w swojej dokumentacji.

§ 77. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej został nieklasyfikowany z danego przedmiotu, przystępuje do sprawdzianu w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu lub, w razie jego nieobecności, nauczyciel przedmiotu pokrewnego w terminie dwóch tygodni od klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej. Do ww. terminu nie wlicza się okresu ferii zimowych.

3. Uczeń niesklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego w wyniku klasyfikacji rocznej z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/prawnych opiekunów rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami/ prawnymi opiekunami.

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z:

- 1) części pisemnej i ustnej – z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
- 2) pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły – z zajęć edukacyjnych artystycznych;

8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz muzyki ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, oraz dla ucznia, który realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na indywidualny tok nauki. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/prawnymi opiekunami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;

- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15 i ust. 16.

15. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny negatywne i są to jedyne oceny negatywne uzyskane w wyniku klasyfikacji rocznej, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

16. Uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego, została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§ 78. [Ocenianie zachowania] 1. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

2. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

3. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

4. Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 84 ust. 1.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

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

10. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 79. 1. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Wychowawca przedstawia ją do zatwierdzenia radzie pedagogicznej.

2. W szczególnych przypadkach rada pedagogiczna może zmienić ocenę zachowania.

3. Ocenę zachowania ucznia wystawia się, uwzględniając:

- 1) punktację;
- 2) samoocenę ucznia;
- 3) opinie uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
- 4) opinię nauczycieli i pracowników szkoły;
- 5) frekwencję;
- 6) możliwości poprawy zachowania.

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

5. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie punktów.

6. Każde półrocze uczeń rozpoczyna dysponując pulą 100 punktów.

PUNKTY DODATNIE

- | | |
|--|-------------|
| 1) reprezentowanie na zewnątrz klasy lub szkoły | 5 – 30 pkt. |
| 2) praca na rzecz klasy lub szkoły | 5 – 30 pkt. |
| 3) praca na rzecz innych, działalność charytatywna | 5 – 30 pkt. |
| 4) pomoc kolegom w nauce | 5 – 20 pkt. |
| 5) pomoc w organizacji imprez szkolnych | 5 – 30 pkt. |
| 6) dbałość o czystość otoczenia | 5 – 10 pkt. |
| 7) wywiązywanie się z powierzonych obowiązków | 5 – 20 pkt. |
| 8) kultura osobista | 5 – 10 pkt. |
| 9) przeciwstawianie się przemocy, wandalizmowi | 5 – 30 pkt. |
| 10) punkty za frekwencję: | |
| a) 90,1% - 92% | 30 pkt. |
| b) 92,1% - 94% | 35 pkt. |
| c) 94,1% - 96% | 40 pkt. |
| d) 96,1% - 98% | 45 pkt. |
| e) 98,1% - 100% | 50 pkt. |

PUNKTY UJEMNE

- | | |
|---|--------------|
| 1) niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych
i niewykonywanie poleceń nauczyciela | 5– 20 pkt. |
| 2) arogancki stosunek do pracowników szkoły | 10 – 20 pkt. |
| 3) ubliżanie koledze, wulgarne słownictwo, bójka | 10 – 20 pkt. |
| 4) niewłaściwy, wyzywający wygląd, strój obuwie, fryzura | 5 – 10 pkt. |
| 5) niszczenie mienia szkolnego i mienia osób trzecich | 10 – 50 pkt. |
| 6) wyłudzenie pieniędzy, kradzież | 30 – 50 pkt. |
| 7) zaśmiecanie otoczenia | 5 – 10 pkt. |
| 8) nałogi i używki | 20 – 50 pkt. |

- 9) fałszowanie podpisów i dokumentów 30 – 50 pkt.
- 10) nieusprawiedliwiona godzina zajęć lekcyjnych 2 pkt.
- 11) nieusprawiedliwione spóźnienie na zajęcia lekcyjne 1 pkt.

6. Na koniec każdego okresu punkty przeliczane są na oceny zachowania:

- 1) wzorowe: 300 i więcej;
- 2) bardzo dobre 200 – 299;
- 3) dobre 100 – 199;
- 4) poprawne 1 – 99;
- 5) nieodpowiednie - 49 – 0;
- 6) naganne - 50 i niżej.

7. Uczeń ma obowiązek w ciągu 14 dni dostarczyć usprawiedliwienie nieobecności w szkole.

8. W ostatnim tygodniu przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej uczeń ma obowiązek na bieżąco informować wychowawcę o przyczynach nieobecności.

9. Jeżeli uczeń pali papierosy na terenie szkoły i w jej obrębie lub poza terenem szkoły będąc pod opieką nauczyciela, nie może uzyskać na koniec półrocza oceny wyższej niż poprawna.

10. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, nie może uzyskać w okresie, w którym tę ocenę uzyskał, oceny zachowania wyższej niż nieodpowiednia.

11. Uczeń otrzymuje w drugim okresie punkty za uzyskaną śródroczną ocenę zachowania w następującym wymiarze:

- 1) wzorowe 30 pkt.;
- 2) bardzo dobre 15 pkt.;
- 3) dobre 0 pkt.;
- 4) poprawne - 15 pkt.;
- 5) nieodpowiednie - 30 pkt.;
- 6) naganne - 45 pkt.

12. Oceny wzorowej nie może otrzymać uczeń, który w półroczu uzyskał 20 pkt. ujemnych.

13. Uczeń, który uzyskał 100 punktów ujemnych może otrzymać ocenę zachowania co najwyżej dobrą.

14. Za przyniesienie surowców wtórnych (nakrętek, płyt, makulatury, itp.) uczeń w sumie może uzyskać maksymalnie 150 punktów dodatnich w półroczu.

§ 80. [Warunki i tryb ubiegania się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania] 1. Wniosek ucznia, ubiegającego się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania, powinien być złożony na piśmie do wychowawcy klasy w ciągu trzech dni od poinformowania uczniów o przewidywanej ocenie.

2. Wniosek powinien zawierać informację, o jaką ocenę ubiega się uczeń. Dopuszcza się podwyższenie oceny o jeden stopień.

3. Warunkami koniecznymi do skorzystania z możliwości ubiegania się o podwyższenie oceny są:

1) dokonanie na lekcji wychowawczej samooceny w odniesieniu do kryteriów oceny, o którą ubiega się uczeń;

2) poddanie się ocenie zespołu klasowego.

4. Jeżeli wychowawca uzna, że spełnione są kryteria oceny wyższej, ocena ta staje się oceną roczną.

§ 81. [Sposób udostępniania dokumentacji] Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

1) dokumentacja, o której mowa w ust. 1, udostępniana jest na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów składany do dyrektora szkoły;

2) dyrektor szkoły udostępnia dokumentację do wglądu w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;

3) udostępnienie odbywa się w obecności dyrektora lub innej upoważnionej osoby;

4) uczeń lub rodzic/prawny opiekun ma prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego oraz dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia. Uczeń lub rodzic/prawny opiekun może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;

5) dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia nie można wносить poza teren szkoły.

§ 82. Zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§ 83. Zasady składania zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§ 84. Zasady przeprowadzania sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

§ 85. Zasady postępowania w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny ustala ustawa i przepisy wykonawcze dotyczące klasyfikacji i oceniania.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 86. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły przedstawiany jest do wiadomości rady rodziców.

3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

5. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.