

# Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu

TEKST UJEDNOLICONY  
Stan prawny na dzień 15.09.2022 r.

---

## SPIS TREŚCI:

*Akty prawne mające wpływ na konstrukcję Statutu.4*

### **ROZDZIAŁ 15**

POSTANOWIENIA OGÓLNE5

### **ROZDZIAŁ 26**

CELE I ZADANIA SZKOŁY6

### **ROZDZIAŁ 39**

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK  
PLASTYCZNYCH IM. BERNARDA MORANDO W ZAMOŚCIU9

*Założenia ogólne wewnątrzszkolnego oceniania9*

OCENIANIE10

*Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych10*

*Klasyfikacja śródroczna i roczna11*

*Oceny klasyfikacyjne12*

*Sposoby i normy oceniania uczniów w szkole13*

*Kryteria oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych14*

*Zasady szkolnego systemu oceniania zachowania16*

*Kryteria szczegółowe przyznawania ocen z zachowania16*

*Procedury postępowania18*

*Uwagi do regulaminu oceniania20*

KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW20

*Regulamin klasyfikowania uczniów20*

*Procedury egzaminu klasyfikacyjnego21*

PROMOWANIE22

*Regulamin promowania22*

*Procedury egzaminu poprawkowego23*

*Egzamin dyplomowy25*

*Postępowanie sprawdzające25*

*Sposób informowania o postępach uczniów27*

### **ROZDZIAŁ 427**

FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM27

*Sposoby współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki29*

*Organizacja zajęć dodatkowych, współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi,  
orzeczenia, opinie29*

### **ROZDZIAŁ 531**

ORGANY SZKOŁY31

### **ROZDZIAŁ 636**

ORGANIZACJA SZKOŁY36

*Organizacja nauczania zdalnego37*

*Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego39*

*Szkolne prace uczniów39*

*Biblioteka szkolna, zadania bibliotekarza39*

### **ROZDZIAŁ 740**

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY40

*Nauczyciele*41  
*Psycholog szkolny i pedagog szkolny*45  
*Nauczyciel wychowawca*47  
*Inni pracownicy szkoły*49

**ROZDZIAŁ 849**

OPIEKA NAD UCZNIAMI49  
*Regulamin dyżurów nauczycieli*50  
*Organizacja wycieczek szkolnych*51

**ROZDZIAŁ 952**

UCZNIOWIE ICH PRAWA, OBOWIĄZKI I ZADANIA52  
*Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia*54

**ROZDZIAŁ 1055**

WYRÓŻNIENIA NAGRODY I KARY UCZNIAMIA55

**ROZDZIAŁ 1157**

KLAUZULA INFORMACYJNA57  
POSTANOWIENIA KOŃCOWE58

### **Akty prawne mające wpływ na konstrukcję Statutu.**

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) - art. 98.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2020 r. poz. 1327) - art. 58 ust. 1 i 6.
3. Akty wykonawcze wydane do wyżej wymienionych Ustaw.
4. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r. poz.1116) – art. 5 ust. 7.

## ROZDZIAŁ 1

### § 1

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu, zwane dalej Szkołą, jest publiczną i budżetową szkołą ponadpodstawową.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Zamościu, przy ul. Pereca 17.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Centrum Edukacji Artystycznej.
5. Szkoła używa skrótu PLSP.
6. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu;
  - 2) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu;
  - 3) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu;
  - 4) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu;
  - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
  - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono jeden dział w szkole;
  - 7) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu.

### § 2

1. Czas trwania nauki wynosi 5 lat.
  - 1a. w szkole prowadzone są klasy dotychczasowego 4-letniego liceum plastycznego, na podbudowie dotychczasowego gimnazjum do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach.
2. Absolwenci Szkoły otrzymują tytuł zawodowy - plastyk.
3. Zawód plastyk obejmuje następujące specjalności i specjalizacje:
  - 1) specjalność – fotografia i film;
    - a) specjalizacja – fotografia artystyczna,
  - 2) specjalność – formy rzeźbiarskie;
    - a) specjalizacja – ceramika artystyczna,
    - b) specjalizacja – snycerstwo,
  - 3) specjalność – formy użytkowe – wzornictwo;
    - a) specjalizacja – tkanina artystyczna,
  - 4) specjalność – techniki graficzne;
    - a) specjalizacja – projektowanie graficzne,
- 3a. Specjalności mogą się zmienić ze względu na zainteresowania kandydatów.

4. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami i stemplami w pełnym brzmieniu: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu.
5. Szkoła posiada własny sztandar, który ma na awersie wizerunek orła w koronie i napis: „Ojczyzna, Nauka, Sztuka”, na rewersie lewą stronę haftu orła i motyw zdobniczy. Szarfa sztandaru ma napis: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych.
6. Sztandar noszony jest przez poczet sztandarowy, ceremoniał pocztu sztandarowego stanowi osobny regulamin.
7. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym.
8. Wychowanie i nauczanie w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu opiera się na chrześcijańskim systemie wartości, służy rozwijaniu w uczniach poczucia odpowiedzialności za siebie i innych, szacunku dla każdego człowieka.
9. Pierwotne i największe prawa wychowawcze posiadają rodzice w stosunku do swoich dzieci. Nauczyciele wspierają rodziców w dziedzinie wychowania.

## **ROZDZIAŁ 2**

### **§ 3**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

1. Szkoła kształci i wychowuje uczniów zgodnie z polską tradycją. Celem i zadaniem Szkoły jest wszechstronny rozwój osobowości i wysokiej kultury intelektualnej uczniów oraz zapewnienie im zdobycia szerokiej, nowoczesnej wiedzy. Kształcenie i wychowanie ma rozwijać u młodzieży poczucie odpowiedzialności, pogłębiać miłość do ojczyzny i poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na kulturę Europy i świata. Szkołę cechuje demokratyzm, samorządność, wzajemna odpowiedzialność za pracę i wyniki wszystkich jego ogniw: dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, nauczycieli, młodzieży.  
Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach Ministra Kultury, odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:
  - 1) szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
  - 2) realizuje programy nauczania zgodne z Nową Podstawą Programową z obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących;
  - 3) gwarantuje uczniom możliwość wyboru dwóch przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym z czego jednym obligatoryjnie jest historia sztuki;
  - 4) zajęcia z ww. przedmiotów mogą być realizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych;
  - 5) w miarę posiadanych środków Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia wyrównawcze dla uczniów, z uwzględnieniem ich potrzeb edukacyjnych;
  - 6) przygotowuje wykwalifikowanych artystów w zakresie specjalności ujętych w § 6;
  - 7) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na aktywną działalność w dziedzinie sztuk plastycznych i na rzecz kultury;

- 8) przygotowuje uczniów do kontynuacji nauki na studiach w szczególności na kierunkach artystycznych i humanistycznych;
- 9) pomaga w wyborze kierunku dalszego kształcenia poprzez wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 10) nauczyciele we współpracy z psychologiem i pedagogiem szkolnym zapewniają uczniom pomoc specjalistyczną;
- 11) kształtuje świadomość ekologiczną;
- 12) wzmacnia poczucie tożsamości kulturowej, historycznej i narodowej oraz umożliwia poznawanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej;
- 13) kultywuje tradycje narodowe;
- 14) rozbudza i rozwija uczucie patriotyczne;
- 15) umożliwia poznanie regionu i jego kultury, wprowadza w życie kulturalne wspólnoty lokalnej.

## 2. Zadania Szkoły:

- 1) wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności jej zastosowania w dalszym kształceniu na poziomie wyższym;
- 2) wszechstronny rozwój osobowości oraz indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów;
- 3) kształtowanie wśród uczniów postaw humanistycznych i patriotycznych, oparte o wskazania Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka oraz respektujące chrześcijański system wartości;
- 4) troska o zdrowie, sprawność fizyczną i psychiczną uczniów, kształtowanie nawyków dbania o własne zdrowie oraz ochronę środowiska naturalnego;
- 5) umożliwianie młodzieży kontaktu ze specjalistami poradnictwa pedagogicznego i psychologicznego;
- 6) szkoła organizuje nauczanie religii lub etyki.

## 3. Sposób realizacji zadań Szkoły:

- 1) szkoła poprzez swoją działalność zapewnia wszystkim uczniom wszechstronny rozwój, bez względu na narodowość, pochodzenie, wyznanie religijne;
- 2) gwarantuje opiekę psychologiczną i pedagogiczną poprzez umożliwienie kontaktu z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc;
- 3) uczniom wykazującym szczególne zainteresowania i uzdolnienia umożliwia indywidualny tok nauczania, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) w oparciu o obowiązujące przepisy, otacza szczególną troską uczniów niepełnosprawnych;
- 5) szkoła realizuje zadania z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju i potrzeb uczniów, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia w czasie zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 6) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;

- 7) organizuje działania wychowawcze, aby cele i zadania zawarte w statucie mogły być realizowane;
  - 8) sprawuje opiekę nad uczniami zgodnie z ich potrzebami i możliwościami szkoły;
  - 9) umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów w ramach zajęć pozalekcyjnych z różnych przedmiotów;
  - 10) dyrektor wyznacza nauczyciela wychowawcę dla każdego oddziału, który sprawuje szczególną opiekę wychowawczą nad każdym uczniem, a w szczególności:
    - a) zobowiązuje wychowawcę do wypracowania wspólnie z uczniami reguł zachowania w szkole;
    - b) zobowiązuje każdego nauczyciela do eliminowania zachowań agresywnych poprzez szukanie ich źródła w domu rodzinnym, środowisku rówieśniczym i szkole;
  - 11) zapewnia opiekę nad uczniami z uwzględnieniem obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, np.:
    - a) organizuje szkolenia w zakresie bhp dla wszystkich pracowników szkoły;
    - b) umożliwia uczniom skorzystanie z ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków;
    - c) zapewnia opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia lekcyjne i pozalekcyjne, w tym nauczyciela wyznaczonego na zastępstwo;
    - d) zapewnia opiekę uczniom podczas pobytu w szkole zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
    - e) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurującego podczas przerw według ustalonego harmonogramu dyżurów;
    - f) zapewnia opiekę podczas zajęć poza terenem szkoły zgodnie z obowiązującym zarządzeniem dotyczącym organizacji wyjść i wycieczek szkolnych;
    - g) zwiększa poziom bezpieczeństwa uczniów poprzez zainstalowany system monitoringu w budynku szkoły;
  - 12) wspiera nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
  - 13) realizuje profilaktykę w zakresie zagrożeń uzależnieniami zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
4. Zadania opiekuńcze wykonywane są na następujących zasadach:
- 1) za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
  - 2) za bezpieczeństwo uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych odpowiadają nauczyciele zgodnie z opracowanym planem dyżurów wychowawczych;
  - 3) nauczyciele pełniący dyżur odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów na korytarzach, w sanitariatach, na klatkach schodowych, w szatni, przed salą gimnastyczną lub innych wyznaczonych miejscach;
  - 4) dyżur rozpoczyna się z dzwonkiem rozpoczynającym przerwę i kończy się równo z dzwonkiem kończącym przerwę;
  - 5) za bezpieczeństwo uczniów odpowiada:
    - a) po dzwonku kończącym przerwę odpowiada nauczyciel rozpoczynający daną lekcję;
    - b) kierownik wycieczki i opiekunowie grupy.



## ROZDZIAŁ 3

### ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH im. BERNARDA MORANDO w ZAMOŚCIU

#### § 4

##### Założenia 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 rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
  - 2) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;
  - 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 6) pomoc nauczycielom w tworzeniu systemów wymagań oraz kryteriów oceniania dla poszczególnych przedmiotów;
  - 7) pomoc nauczycielom w diagnozowaniu osiągnięć i postępów uczniów poprzez korzystanie z różnorodnych metod ewaluacji nastawionych na motywowanie ucznia do rozwoju.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;

- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zachowania;
- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych, rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

## **OCENIANIE**

### **§ 5**

#### **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Niezawisłym podmiotem oceniającym ucznia jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania ucznia wychowawca klasy.
3. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana okresowej, rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
5. Rodzice mają obowiązek na bieżąco śledzić osiągnięcia ucznia (w tym oceny bieżące).
6. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Dostosowanie wymagań edukacyjnych możliwości i potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
8. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.

9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 6**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. W pracy szkoły przyjmuje się klasyfikację śródroczną, która polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu według skali określonej w WSO śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w terminach określonych w kalendarium szkolnym na początku roku szkolnego, tj. w miesiącu styczniu i czerwcu z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych, które kończą zajęcia dydaktyczno-wychowawcze 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.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali przyjętej w szkole.
4. Przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych oraz zachowania w terminie nie krótszym niż 2 tygodnie. Oceny należy wpisać w pełnym brzmieniu w dzienniku elektronicznym.
5. Rodzice informowani są o przewidywanej ocenie niedostatecznej śródrocznej lub rocznej drogą elektroniczną poprzez dziennik elektroniczny. Wychowawca monitoruje odczytanie wiadomości przez rodziców/opiekunów. Jeżeli 7 dni po przesłaniu wiadomości rodzice nadal jej nie odczytali wychowawca wykonuje telefon do rodziców. w przypadku braku kontaktu telefonicznego z rodzicami, wychowawca wysyła list polecony z informacją o przewidywanych ocenach niedostatecznych śródrocznych lub rocznych. Dwukrotnie wysłany list polecony uważa się za doręczony.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący te zajęcia, a zachowanie wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

7. Ocena klasyfikacyjna roczna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

## **§ 7**

### **Oceny klasyfikacyjne**

1. Roczne, śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych dla wszystkich poziomów klas stosuje się w stopniach według następującej skali (skrót):
  - 4) stopień celujący (cel) – 6
  - 5) stopień bardzo dobry (bdb) – 5
  - 6) stopień dobry (db) – 4
  - 7) stopień dostateczny (dst) – 3
  - 8) stopień dopuszczający (dop) – 2
  - 9) stopień niedostateczny (ndst) – 1
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.
3. Roczna, śródroczna ocenę zachowania stosuje się według następującej skali (oznaczenia skrótów):
  - 1) wzorowe (wz)
  - 2) bardzo dobre (bdb)
  - 3) dobre (db)
  - 4) poprawne (pop)
  - 5) nieodpowiednie (ndp)
  - 6) naganne (ng).
4. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
  - 2) promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Tryb i zasady stosowania oceny zachowania zawarte są w artykule „Zasady szkolnego systemu oceniania zachowania”.
6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Nauczyciel uzasadnia ustalone oceny. Oceny bieżące ucznia nauczyciel uzasadnia w formie ustnej.  
Na wniosek ucznia lub rodzica ocenę z pisemnej pracy kontrolnej nauczyciel uzasadnia także na piśmie. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i z zachowania na wniosek ucznia lub rodzica nauczyciel lub wychowawca klasy uzasadnia na piśmie.
7. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia przechowywana jest przez nauczyciela przez jeden rok i jest udostępniana uczniowi oraz rodzicom do wglądu poprzez :
  - 1) udostępnienie pracy rodzicom w trakcie zebrań z rodzicami;
  - 2) wykonanie przez ucznia zdjęcia swojej pracy.
8. Rodzic w ciągu 2 dni od otrzymania pracy ucznia ma prawo do odwołania się od wystawionej oceny.
9. Uczeń powinien znać sposoby i zasady oceniania za aktywność, za prace domowe, zadania dodatkowe itp. Nauczyciel na początku roku określa i informuje, w jaki sposób będzie premiował aktywną postawę i systematyczną pracę ucznia.

## **§ 8**

## Sposoby i normy oceniania uczniów w szkole

1. Ocenianie polega na ustalaniu miarą cząstkową osiągnięć edukacyjnych ucznia na bieżąco i systematycznie. Przyjmuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia w szkole:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) wypowiedzi pisemne;
  - 3) zadania maturalne;
  - 4) sprawdziany;
  - 5) kartkówki;
  - 6) prace domowe;
  - 7) testy diagnozujące osiągnięcia uczniów;
  - 8) aktywność ucznia na lekcji;
  - 9) umiejętności praktyczno-techniczne (wychowanie fizyczne, informatyka);
  - 10) osiągnięcia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych.
2. Szkoła stosuje następujące kryteria ocen z przedmiotów artystycznych:
  - 1) stopień realizacji planowanej ilości ćwiczeń i prac;
  - 2) jakość i systematyczność wykonywanych prac;
  - 3) jakość i ilość prac domowych;
  - 4) aktywność uczestniczenia w zajęciach;
  - 5) frekwencja na zajęciach;
  - 6) o ostatecznej ocenie z przedmiotów artystycznych decyduje nauczyciel prowadzący po komisyjnym przeglądzie kończącym semestr uwzględniając opinie innych nauczycieli plastyków.
3. Prace klasowe i sprawdziany oraz inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności określone przez nauczyciela są obowiązkowe dla każdego ucznia.
4. Przeprowadzanie sprawdzianów pisemnych wymaga:
  - 1) zapowiedzenia w terminie odpowiadającym charakterowi danej pracy oraz podania zakresu materiału i tematyki;
  - 2) przed rozpoczęciem pisania pracy poinformowania uczniów o formie, technice rozwiązywania zadań, regułach oraz kryteriach oceniania.
5. Sprawdzian trwa – w zależności od specyfiki przedmiotu – 45–90 minut. Uczniowie powiadamiani są o nim co najmniej tydzień przed jego zrealizowaniem (wpis w dzienniku lekcyjnym).
6. Kartkówka trwa do 15 minut, obejmuje materiał z maksimum 3 ostatnich jednostek lekcyjnych i może być niezapowiedziana.
7. Przy planowaniu sprawdzianów i prac pisemnych należy przestrzegać zasady: jeden sprawdzian dziennie, nie więcej niż trzy w tygodniu (nie dotyczy sprawdzianów przełożonych na prośbę uczniów).
8. Sprawdzone prace pisemne powinny być ocenione i oddane uczniom w zależności od rodzaju prac w terminach nie dłuższych niż:
  - 1) wypracowania klasowe – do 3 tygodni;
  - 2) pozostałe sprawdziany – do 2 tygodni;
  - 3) kartkówki – do 1 tygodnia;

9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny niedostatecznej ze sprawdzianów i prac pisemnych w terminie do 2 tygodni i w formie uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu z zastrzeżeniem, że każdą pracę uczeń może poprawić tylko jeden raz.
10. Nauczyciele uczący w danej klasie i dokonujący oceny postępów, przestrzegają zasady systematyczności oceniania zachowując określoną częstotliwość i rytm przez całe półrocze odpowiadające specyfice danego przedmiotu.

## § 9

### Kryteria oceniania uczniów z zajęć edukacyjnych

1. Stosuje się następujące ogólne kryteria ocen (stopni) klasyfikacyjnych z przedmiotów i zajęć edukacyjnych obowiązujące w szkole:
  - 1) **stopień celujący (6)** – uzyskuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
    - b) pracował systematycznie z dużym zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
    - c) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji,
    - d) wykazywał się inwencją twórczą, nie czekając na inicjatywę nauczyciela,
    - e) biegle posługiwał się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponował rozwiązania nietypowe, ale poprawne, osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach plastycznych ogólnopolskich i międzynarodowych, zawodach sportowych i innych,
    - f) jego prace plastyczne biorą udział w wystawach indywidualnych i zbiorowych,
    - g) uczestniczył w nadobowiązkowych konkursach i prezentacjach plastycznych,
  - 2) **stopień bardzo dobry (5)** - uzyskuje uczeń, który:
    - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określonych w realizowanym przez nauczyciela programie nauczania,
    - b) pracował systematycznie z zaangażowaniem na każdej lekcji i w domu,
    - c) wykonywał wszystkie zadania zaległe, wynikające z jego ewentualnej absencji,
    - d) wykazywał się wiedzą i umiejętnościami w rozwiązywaniu zadań, problemów teoretycznych i praktycznych o znacznym stopniu trudności,
    - e) posiadał umiejętności dokonywania i uzasadniania uogólnień,
    - f) charakteryzował się sumiennością, samodyscypliną i znaczącymi postępami w nauce,
    - g) brał udział w konkursach szkolnych i ogólnopolskich,
  - 3) **stopień dobry (4)** - uzyskuje uczeń, który:
    - a) opanował wiadomości umiarkowane i trudne, ale i niezbędne w dalszej nauce,
    - b) pracował systematycznie na każdej lekcji i w domu,
    - c) poprawnie stosował wiadomości, rozwiązywał nietypowe zadania teoretyczne i praktyczne,
    - d) wykonywał zadania w terminie określonym przez nauczyciela, a także uzupełniał ewentualne braki,
    - e) wykazywał się samodzielnością, sumiennością i samodyscypliną,
  - 4) **stopień dostateczny (3)** – uzyskuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania na poziomie podstawowym,
  - b) pracował w miarę systematycznie i doskonalił w sobie tę cechę,
  - c) umiał zastosować wiadomości zdobyte na zajęciach w sytuacjach typowych i rozwiązywać zadania według poznanego wzorca,
  - d) prace artystyczne mają duże niedociągnięcia pod względem estetyki wykonania,
- 5) **stopień dopuszczający (2)** - otrzymuje uczeń, który:
- a) wykazał się znajomością treści koniecznych, niezbędnych w dalszym zdobywaniu wiedzy z danego przedmiotu,
  - b) rozwiązywał (wykonywał) samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności,
  - c) pracował systematycznie w miarę swoich możliwości,
  - d) opuścił połowę zajęć z przedmiotów artystycznych,
  - e) nie zrealizował programu z przedmiotów artystycznych,
  - f) ocena nie jest oceną promującą z rysunku i malarstwa oraz ze specjalności,
- 6) **stopień niedostateczny (1)** – uzyskuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, a stwierdzone braki uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie rozwiązywał (wykonywał) zadań o niewielkim stopniu trudności,
  - c) nie pracował na lekcjach i w domu.
2. Dodatkowo, w szkole mogą być stosowane następujące kryteria ocen:
- 1) sprawdziany w formie zadań maturalnych (w tym testy diagnozujące):
    - a) 0 – 30% – ocena niedostateczna,
    - b) 31 – 50% – ocena dopuszczająca,
    - c) 51 – 70% – ocena dostateczna,
    - d) 71 – 85% – ocena dobra,
    - e) 86 – 100% – ocena bardzo dobra,
  - 2) sprawdziany i inne prace pisemne:
    - a) 0 – 39% – ocena niedostateczna,
    - b) 40 – 59% – ocena dopuszczająca,
    - c) 60 – 74% – ocena dostateczna,
    - d) 75 – 89% – ocena dobra,
    - e) 90 – 99% – ocena bardzo dobra,
    - f) 100% – ocena celująca.
3. Szczegółowe kryteria wymagań poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych opracowują zespoły przedmiotowe lub poszczególni nauczyciele. Jako przedmiotowe systemy oceniania (PSO) są one – po zatwierdzeniu przez dyrektora szkoły – przedstawiane uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego .

## § 10

### Zasady szkolnego systemu oceniania zachowania

1. Ocena zachowania ucznia wyraża opinię szkoły o funkcjonowaniu ucznia w środowisku szkolnym, respektowaniu przez niego zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.
2. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
  - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 4) dbałość o kulturę wypowiedzi;
  - 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;
  - 8) inicjowanie i aktywne uczestnictwo w pracy społecznej;
  - 9) zaangażowanie w życie szkoły i klasy;
  - 10) dbałość o mienie szkoły;
  - 11) frekwencję ucznia na zajęciach lekcyjnych.
4. Uczniowi spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
5. W szczególnie uzasadnionych wyjątkowych przypadkach wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny zachowania.
6. Ustala się następujące śródroczne i roczne oceny zachowania ucznia:
  - 1) wzorowe (wz),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (pop,)
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng).

## § 11

### Kryteria szczegółowe przyznawania ocen z zachowania

1. Ocenę wzorową (wz) otrzymuje uczeń, który:
  - 1) jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i środowisku;
  - 2) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, bierze w nich aktywny udział, nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;
  - 3) osiąga maksymalne wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
  - 4) poszerza wiedzę w kołach zainteresowań (w szkole lub poza nią);
  - 5) bierze aktywny udział w życiu szkoły i klasy;
  - 6) jest inicjatorem uroczystości klasowych, szkolnych lub środowiskowych;
  - 7) wyróżnia się troską o mienie szkoły;
  - 8) wyróżnia się kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, jest koleżeński i życzliwy dla kolegów, pomaga słabszym w nauce, w rozwiązywaniu problemów;



- 9) czynnie przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
  - 10) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek).
2. Ocenę bardzo dobrą (bdb) otrzymuje uczeń, który:
    - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest przygotowany do lekcji, bierze w nich aktywny udział, ma w semestrze do 10 nieusprawiedliwionych nieobecności;
    - 2) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz szkoły, klasy itp.;
    - 3) dba o mienie klasy i szkoły;
    - 4) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, używa kulturalnego języka;
    - 5) pomaga kolegom;
    - 6) chętnie współpracuje z wychowawcą i nauczycielami;
    - 7) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
    - 8) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej, nie prowokuje kłótni, konfliktów i bójek).
  3. Ocenę dobrą (db) otrzymuje uczeń, który:
    - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, jest przygotowany do lekcji, bierze w nich aktywny udział, ma w semestrze od 11 do 20 nieusprawiedliwionych nieobecności;
    - 2) osiąga dobre wyniki w nauce, na miarę swoich możliwości;
    - 3) chętnie podejmuje zaproponowane mu prace na rzecz szkoły, klasy itp.;
    - 4) dba o mienie klasy i szkoły;
    - 5) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, używa kulturalnego języka, pomaga kolegom;
    - 6) chętnie współpracuje z wychowawcą i nauczycielami;
    - 7) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności;
    - 8) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej).
  4. Ocenę poprawną (pop) otrzymuje uczeń, który:
    - 1) systematycznie uczęszcza na zajęcia, jest przygotowany do lekcji, ma w semestrze 21-30 nieusprawiedliwionych nieobecności;
    - 2) podejmuje starania o poprawę swoich wyników w nauce;
    - 3) jest kulturalny, dba o kulturę języka;
    - 4) przestrzega zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
    - 5) przestrzega zasad porządkowych, nie niszczy mienia szkoły;
    - 6) wywiązuje się z powierzonych mu prac;
    - 7) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych (nie pali tytoniu, nie pije alkoholu, nie używa środków odurzających, przestrzega zasad higieny osobistej).
  5. Ocenę nieodpowiednią (ndp) otrzymuje uczeń, który:
    - 1) ma w semestrze 31-50 nieusprawiedliwionych nieobecności;
    - 2) bywa nieprzygotowany do zajęć, nie bierze w nich czynnego udziału;
    - 3) nie uzupełnia zaległości w nauce;
    - 4) nie wywiązuje się z powierzonych mu prac;
    - 5) nie dba o mienie szkoły;
    - 6) bywa wulgarny, niekulturalny;

- 7) nie przestrzega zasad higieny osobistej i nie dba o zdrowie swoje i innych (pali papierosy).
6. Ocenę naganną (ng) otrzymuje uczeń, który:
  - 1) ze względu na swoje zachowanie stanowi zagrożenie dla środowiska;
  - 2) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;
  - 3) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
  - 4) dewastuje mienie szkolne i społeczne;
  - 5) stosuje szantaż, wyłudzenie, zastraszenie;
  - 6) ma w semestrze więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych;
  - 7) nie wykazuje poprawy mimo zastosowanych przez szkołę środków zaradczych.

## § 12

### Procedury postępowania

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego zapoznaje uczniów oraz ich rodziców z regulaminem oraz kryteriami oceniania zachowania.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona przez wychowawcę klasy ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem p. 6 i 7.
3. Ostateczną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej i podaje do wiadomości uczniów.
4. W przypadku ustalenia dla ucznia oceny nieodpowiedniej lub nagannej wychowawca klasy informuje o tym fakcie rodziców lub prawnych opiekunów na dwa tygodnie przed klasyfikacją.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może polecić wychowawcy klasy ponowne ustalenie zachowania ucznia nawet po posiedzeniu rady pedagogicznej, ale przed zakończeniem zajęć szkolnych. O decyzji tej powiadamia radę pedagogiczną. Nowa sytuacja klasyfikacyjna podlega zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną.
6. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi regulaminu oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2-dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie regulaminu oceniania. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora– jako przewodniczący komisji;
  - 2) wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 5) przedstawiciel rady rodziców.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) wynik głosowania.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 13

### Uwagi do regulaminu oceniania

1. Pojedyncze godziny w środku zajęć mogą być usprawiedliwione tylko pod warunkiem zwolnienia się ucznia u nauczyciela tego przedmiotu i wychowawcy.
2. Uczeń jest zobowiązany do usprawiedliwienia nieobecności na pierwszej godzinie wychowawczej po powrocie do szkoły po nieobecności.
3. Usprawiedliwienia dostarczone po terminie (2 tygodnie od powrotu do szkoły) nie będą honorowane.
4. Rodzic może usprawiedliwiać nieobecności ucznia poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie, pisemnie.
5. Uczeń informuje o zwolnieniu lekarskim z wychowania fizycznego nauczyciela prowadzącego zajęcia, następnie podanie o zwolnienie ucznia z ww. zajęć, podpisane podanie przez tego nauczyciela trafia do dyrektora szkoły.
6. Uczeń, który jest zwolniony z lekcji wychowania fizycznego może nie przychodzić na pierwszą i ostatnią godzinę lekcyjną jeśli lekcja ta odbywa się na tych godzinach. Możliwe jest to wówczas, gdy jego rodzice wyrażą na to zgodę i złożą u dyrektora szkoły oświadczenie, że przyjmują pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze szkoły.
7. Uczeń, który nie korzysta z nauki religii lub etyki może nie przychodzić na pierwszą i ostatnią godzinę lekcyjną jeśli religia lub etyka odbywa się na tych godzinach. Możliwe jest to wówczas, gdy jego rodzice wyrażą na to zgodę i złożą u dyrektora szkoły oświadczenie, że przyjmują pełną odpowiedzialność za dziecko po wyjściu ze szkoły.
8. Uczeń, który nie korzysta z nauki religii lub etyki, w przypadku gdy lekcje te nie odbywają się na pierwszej i ostatniej godzinie lekcyjnej będzie w tym czasie znajdował się pod opieką nauczyciela wyznaczonego przez dyrekcję szkoły.

## KLASYFIKOWANIE UCZNIÓW

### § 14

#### Regulamin klasyfikowania uczniów

1. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej śródrocznej nauczyciel danego przedmiotu umożliwia uczniowi zaliczenie materiału w wyznaczonym przez nauczyciela terminie, nie dłuższym niż 1 miesiąc od klasyfikacji.
2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów ogólnokształcących lub artystycznych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. O braku podstaw do klasyfikowania ucznia z danego przedmiotu i konsekwencjach z tego wynikających wychowawca informuje ucznia i jego rodziców na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą lub realizujący na podstawie odrębnych przepisów (poradni specjalistycznej) indywidualny program lub tok nauki.
6. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi, u którego w wyniku zmiany szkoły (klasy) stwierdzono różnice programowe. Uczeń ten jest zobowiązany do uzupełnienia tych różnic z określonego przedmiotu (przedmiotów) w uzgodnionym terminie.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
8. W przypadku niezdania lub nieprzystąpienia do egzaminu klasyfikacyjnego w określonym terminie, uczeń nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
9. W przypadku dostarczenia w ciągu trzech dni uzasadnionego usprawiedliwienia o przyczynach niezgłoszenia się na egzamin (zwolnienie lekarskie) w wyznaczonym terminie, rada pedagogiczna lub dyrektor szkoły może na prośbę ucznia lub jego rodziców wyznaczyć inny termin egzaminu klasyfikacyjnego.
10. Uczeń, któremu nie wyrażono zgody na zmianę terminu egzaminu klasyfikacyjnego jest nadal nieklasyfikowany.
11. Prośba o egzamin klasyfikacyjny nie może wpłynąć później niż na jeden dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla uczniów klas I-III przeprowadza się najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją, uczniowie klas IV zdają egzamin klasyfikacyjny w terminie 14 dni przed zakończeniem zajęć szkolnych. Uczniowie nieklasyfikowani z innych przyczyn zdają egzamin po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną przed konferencją plenarną rady pedagogicznej.

## **§ 15**

### **Procedury egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej a w przypadku informatyki, i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
2. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów artystycznych i zawodowych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły artystycznej.
3. Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel egzaminujący ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
  - 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;

- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- 8) protokół przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
6. O wystawionej ocenie informuje ucznia przewodniczący komisji w dniu egzaminu.
7. Ocena wyższa niż niedostateczna uzyskana przez ucznia w wyniku zdawania egzaminu jest ostateczna.
8. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

## **PROMOWANIE**

### **§ 16**

#### **Regulamin promowania**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych przedmiotów i zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej z zastrzeżeniem punktu 2.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzyma ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z następujących przedmiotów:
  - 1) rysunek i malarstwo;
  - 2) specjalność artystyczna.
3. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
4. Laureaci i finaliści konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej okręgowym (wojewódzkim, diecezjalnym) otrzymują z tych zajęć celującą ocenę końcową.
5. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w p.1 nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły.
6. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma jedną lub dwie oceny niepromujące z przedmiotów ogólnokształcących lub artystycznych.
7. Egzaminu poprawkowego nie mogą zdawać uczniowie klas najwyższych.
8. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
9. Ocena roczna lub końcowa z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę lub nie kończy szkoły, z zastrzeżeniem punkt 15.
11. Kryteria wystawiania ocen z egzaminu poprawkowego są takie same jak kryteria ocen wystawianych w ciągu roku szkolnego. Zawartość merytoryczna zestawów pytań musi być taka, aby uczeń miał szansę otrzymania każdej oceny.

12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
13. W ciągu całego cyklu kształcenia w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych, uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
14. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej po raz kolejny, podlega skreśleniu z listy uczniów.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia będą realizowane w klasie programowo wyższej.

## **§ 17**

### **Procedury egzaminu poprawkowego**

1. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej a w przypadku informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
2. Egzamin poprawkowy z przedmiotów artystycznych i zawodowych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły artystycznej.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel - egzaminator – może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tej lub innej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
7. Protokół, o którym mowa w pkt 6 powinien zawierać w szczególności:
  - 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;
  - 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
  - 8) protokół przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.

9. Uczeń, który nie zda egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
10. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
11. Uczeń kończy Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego.
12. Egzamin dyplomowy organizowany jest zgodnie z odrębnymi przepisami.



## § 18

### Egzamin dyplomowy

1. Egzamin obejmuje:
  - 1) Część praktyczną polegającą na prezentacji:
    - a) przygotowanej przez ucznia pracy dyplomowej z zakresu specjalności lub specjalizacji artystycznej z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy;
    - b) prac z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
  - 2) Część teoretyczną z historii sztuki.
2. Egzamin dyplomowy z części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.
3. Nauczyciele poszczególnych zajęć objętych egzaminem dyplomowym nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych.
4. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
  - 1) Przewodniczący komisji;
  - 2) Dyrektor lub wicedyrektor – jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
  - 3) Nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
  - 4) Nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Poszczególne części egzaminu przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji spośród osób wchodzących w skład tej komisji.
6. Postanowienia ogólne i szczegółowe dotyczące egzaminu dyplomowego zawarte są w Regulaminie Egzaminu Dyplomowego.

## § 19

### Postępowanie sprawdzające

1. Ustalone oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz zachowania podlegają weryfikacji w przypadkach szczególnych, jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że oceny zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i zasad ich ustalania zawartych w wewnątrzszkolnym systemie oceniania. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu i zasad ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania na podstawie regulaminu oceniania.
3. Termin postępowania sprawdzającego uzgadnia dyrektor szkoły z uczniem i jego rodzicami w skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - e) przedstawiciel rady rodziców.
4. Nauczyciel przedmiotu, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych, przypadkach. w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji;
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, pkt. 1);
    - c) zadania sprawdzające;
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji;
    - b) termin posiedzenia komisji;
    - c) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, pkt. 1) dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust.2, pkt.1) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. w tym przypadku, ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## § 20

## **Sposób informowania o postępach uczniów**

1. Realizację zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoła spełnia poprzez stały kontakt z rodzicami uczniów. Współpraca dotyczy wymiany opinii na temat uczniów w celu najlepszego ich poznania i rozwoju a w szczególności:
  - 1) informowania o sukcesach i porażkach, osiągnięciach i problemach, oczekiwaniach i wymaganiach wobec uczniów i ich rodziców;
  - 2) planowaniu i stymulowaniu rozwoju uczniów na podstawie diagnozy ich aspiracji, możliwości i dążeń;
  - 3) rozwiązywania problemów w szczególności związanych z funkcjonowaniem ucznia w szkole, jego uczeniem się, motywacją, zaangażowaniem oraz wywiązywaniem się z obowiązków szkolnych;
  - 4) podejmowania wysiłków w celu stworzenia bezpiecznych warunków nauki i zapobiegania zagrożeniom.
2. W tym celu organizowane są zebrania i spotkania z rodzicami:
  - 1) zebrania ogólne – przeprowadzane w ramach potrzeb przez dyrektora, na których są podawane informacje o:
    - a) przepisach, regulaminach, decyzjach itp.,
    - b) wynikach nauczania w szkole,
    - c) bieżących sprawach i problemach organizacyjnych, wychowawczych, gospodarczych itp.;
  - 2) zebrania klasowe przeprowadzane 3 – 4 razy w roku szkolnym przez wychowawców klas, na których są podawane informacje o:
    - a) trybie i warunkach oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - b) wynikach postępów nauczania uczniów w klasie,
    - c) problemach nauczania, wychowania, frekwencji itp.,
    - d) zwrotne informacje o uczniach i ich problemach.
3. Każde zebranie (spotkanie) winno być udokumentowane informacją w dzienniku elektronicznym lub innym dokumencie w formie papierowej prowadzonym przez wychowawcę.
4. W przypadku, gdy uczeń nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub gdy został mu wyznaczony egzamin poprawkowy, wychowawca ma obowiązek pisemnie poinformować o tym rodziców.
5. Apele porządkowo-informacyjne organizowane przez dyrektora szkoły dla młodzieży w zależności od potrzeb, na których omawiane są sprawy szkolne dotyczące między innymi:
  - 1) przestrzegania praw i obowiązków ucznia;
  - 2) wyników nauczania;
  - 3) regulaminów;
  - 4) różnych wydarzeń szkolnych itp.

## **ROZDZIAŁ 4**

### **§ 21**

#### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

1. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele a szczególnie wychowawcy. Opieka ta sprawowana jest poprzez:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły;
  - 3) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
  - 4) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
  - 5) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
  - 6) opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 7) stworzenie uczniom warunków pozwalających skorzystać im z krajoznawstwa i turystyki w formie wycieczek przedmiotowych i wycieczek krajoznawczo – turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym;
  - 8) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce; przygotowywanie wniosków do poradni psychologiczno – pedagogicznej w celu stwierdzenia podłoża braków i sposobów ich usunięcia;
  - 9) organizowanie opieki uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin zagrożonych alkoholizmem, zdemoralizowanych, uczniom z rodzin wielodzietnych mających szczególne trudności materialne, organizowanie pomocy uczniom kalekim, przewlekle chorym;
  - 10) współpracę z pielęgniarką szkolną;
  - 11) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
  - 12) w przypadku uzyskania informacji o zaistniałym zagrożeniu lub zaobserwowaniu zdarzenia będącego zagrożeniem bezpieczeństwa nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
    - a) powiadomić wychowawcę klasy o zaistniałym zagrożeniu;
    - b) wychowawca klasy informuje o fakcie dyrektora szkoły;
    - c) wychowawca wzywa do szkoły rodziców ucznia i przekazuje im uzyskaną informację; przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności; w przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś do bezwzględnie szczególnego nadzoru nad dzieckiem; w toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział w programie terapeutycznym;
    - d) jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o zagrożeniu bezpieczeństwa dziecka, dyrektor szkoły (pedagog) pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję;
    - e) podobnie w sytuacji, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor

szkoły (pedagog) powiadamia sąd rodzinny lub policję; dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.

## § 22

### **Sposoby współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki**

1. Naczelnym zadaniem współdziałania nauczycieli i rodziców jest dążenie do usprawnienia pracy wychowawczej z uczniami. Dotyczy to zarówno uczniów trudnych i zaistniałych w klasie czy szkole sytuacji konfliktowych oraz uczniów zdolnych. Szczególna rola pod tym względem przypada wychowawcy. w jego gestii pozostaje:
  - 1) organizowanie spotkań i wywiadówek z rodzicami;
  - 2) zorganizowanie klasowej Rady Rodziców;
  - 3) czynne włączenie rodziców do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole:
    - a) przedstawienie rodzicom planu pracy wychowawczej i dydaktycznej;
    - b) włączanie rodziców do prac społecznych i inwestycji w klasie;
    - c) organizowanie indywidualnych spotkań z rodzicami;
    - d) pedagogizacja rodziców.
2. Zespoły nauczycieli działające na terenie szkoły:
  - 1) Sekcja plastyczna;
  - 2) Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących;
  - 3) Zespół Wychowawczy.
3. Zadania zespołów nauczycieli:
  - 1) opracowanie do 30 września każdego roku szkolnego harmonogramu pracy zespołów na dany rok szkolny;
  - 2) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
  - 3) wybór, modyfikacja lub opracowywanie programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwości oraz potrzeb uczniów Szkoły;
  - 4) ustalenie podstawowych wymagań edukacyjnych dla uczniów i przedmiotowego systemu oceniania;
  - 5) organizacja konkursów przedmiotowych, olimpiad itp.;
  - 6) przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych, testów i diagnoz;
  - 7) prowadzenie szkoleń Rady Pedagogicznej w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.
4. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) opracowanie planów wychowawczych i tematyki godzin z wychowawcą dla każdego oddziału;
  - 2) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja zasad oceniania zachowania uczniów;
  - 3) analiza, ewaluacja i ewentualna modyfikacja programu wychowawczego szkoły po zakończeniu pierwszego i drugiego semestru każdego roku szkolnego;
  - 4) wykonywanie innych zadań przydzielonych przez Dyrektora wynikających z potrzeb Szkoły.

## § 23

### **Organizacja zajęć dodatkowych, współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, orzeczenia, opinie**

1. W szkole organizowane są zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych i zainteresowań.
2. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w formie:
  - 1) kół przedmiotowych i kół zainteresowań;
  - 2) zajęć sportowych;
  - 3) zajęć artystycznych;
  - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
  - 5) innych zajęć doraźnych wynikających z potrzeb uczniów.
3. Ustala się następujące zasady organizacji pozalekcyjnych zajęć dodatkowych:
  - 1) zajęcia dodatkowe odbywają się po obowiązkowych zajęciach dydaktycznych;
  - 2) rodzaj, formę i harmonogram zajęć ustalają nauczyciele prowadzący zajęcia w porozumieniu z uczniami oraz za zgodą dyrektora szkoły;
  - 3) nauczyciele organizujący zajęcia zobowiązani są do zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 4) nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Zasady współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
  - 1) nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się;
  - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, następuje także na podstawie opinii niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej;
  - 3) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 4) w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) w przypadku ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii;
  - 6) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego 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 ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej;

- 7) nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **§ 24**

#### **ORGANY SZKOŁY**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Do zadań Dyrektora Szkoły w szczególności należą:
  - 1) kieruje Szkołą tj. jej bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i artystyczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
  - 8) nagradza wyróżniających się w pracy nauczycieli i pracowników (zgodnie z odrębnym regulaminem przyznawania nagród dyrektora), a także podejmuje decyzje o konsekwencjach służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy;
  - 9) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
  - 10) pełni funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - 11) zmienia lub wprowadza nowe profile kształcenia w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę;
  - 12) przedstawia Radzie Pedagogicznej (co najmniej 2 razy w roku szkolnym) ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
  - 13) dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  - 14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 15) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
  - 16) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność

- wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 17) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły;
  - 18) współdziała z organem prowadzącym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania;
  - 19) ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 20) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły, stosownie się do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej;
  - 21) współpracuje z samorządem uczniowskim;
  - 22) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie nadzoru pedagogicznego;
  - 23) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia do innych klas lub oddziałów;
  - 24) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka oraz umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i regionalnej;
  - 25) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 26) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem i rocznym planem finansowym ZFŚS;
  - 27) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wykonywania zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
  - 28) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w placówce porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
  - 29) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
  - 30) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
  - 31) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego;
  - 32) dyrektor szkoły jest pracodawcą zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników; uprawnienie i obowiązki z tego zakresu realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami "Karty Nauczyciela" i prawa pracy;
  - 33) w ramach posiadanych środków finansowych dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektora i kierownika sekcji przedmiotów artystycznych za zgodą organu prowadzącego szkołę;
  - 34) opracowuje arkusz organizacji szkoły zawierający szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na dany rok szkolny;
  - 35) zawiera jednoosobowo niezbędne umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań gospodarczych;
  - 36) udziela niezbędnych pełnomocnictw upoważniających do reprezentowania szkoły i zawierania umów cywilno-prawnych;
  - 37) wyznacza opiekunów stażu i zatwierdza plany rozwoju zawodowego nauczycieli;
  - 38) dokonuje oceny dorobku zawodowego nauczycieli;
  - 39) powołuje Komisje Klasyfikacyjne i Egzaminacyjne;



- 40) zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów;
  - 41) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania;
  - 42) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady szkoły lub w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Rada Pedagogiczna i jej zadania:
- 1) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole; Rada Pedagogiczna działa w oparciu o Regulamin Rady Pedagogicznej;
  - 2) w zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą Rady lub na jej wniosek, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
  - 3) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
  - 4) zebrania podsumowujące Rady Pedagogiczne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy Przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
  - 5) przewodniczący Rady Pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie tych zebrań;
  - 6) Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego ;
  - 7) do kompetencji Rady Pedagogicznej w szczególności należy:
    - a) zatwierdzenie planów pracy szkoły;
    - b) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
    - d) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- e) przyjęcie „Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania” - po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
  - f) oraz Samorządu Uczniowskiego;
  - g) zatwierdzenie „Programu Wychowawczo - Profilaktycznego”;
  - h) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - i) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 8) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły;
- 9) Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- a) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych; opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
  - b) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
  - c) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - d) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
  - e) opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole;
  - f) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - g) opiniuje projekt finansowy szkoły;
  - h) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora szkoły;
  - i) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
  - j) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
  - k) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
  - l) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 10) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian oraz dokonuje zmian w Statucie lub uchwała nowy Statut;
- 11) Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora lub o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole; w ww. przypadku organ prowadzący Szkołę jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej;
- 12) uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków;
- 13) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane;

14) osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

#### 5. Samorząd Uczniowski:

- 1) w Szkole działa Samorząd Uczniowski stworzony przez wszystkich uczniów Szkoły;
- 2) zasady działania i wybierania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 3) Rada Uczniowska jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów;
- 4) Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
  - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - c) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwościami rozwijania i zaspakajania właściwych zainteresowań;
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami;
  - e) prawo do wydawania i redagowania gazety szkolnej;
  - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - g) prawo wydawania opinii o uczniu, który na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej zostanie skreślony z listy uczniów;
  - h) prawo wydawania opinii o nauczycielu podlegającym ocenie;
- 5) uczniowie mogą należeć i działać w organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 6) zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w pkt. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uzgodnieniu warunków tej działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

#### 6. Rada Rodziców:

- 1) liczba członków Rady Rodziców odpowiada liczbie funkcjonujących w szkole oddziałów (liczba członków rady rodziców nie może jednak być mniejsza niż 7 osób);
- 2) członków rady rodziców wybiera w wyborach tajnych zebranie rodziców uczniów szkoły;
- 3) Rada Rodziców działa w oparciu o zasady uchwalone przez ogół rodziców i ustalone regulaminem jej działalności (załącznik do Statutu); regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
- 4) w wyborach, o których mowa w pkt 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
- 5) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 6) rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły lub placówki;

- 7) do kompetencji rady rodziców w szczególności należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 8) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

## **ROZDZIAŁ 6**

### **§ 25**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych określają przepisy MEN w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor Szkoły.
3. Rok szkolny rozpoczyna się dnia 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
5. W szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik, za pośrednictwem strony <https://uonetplus.vulcan.net.pl/mkdn>. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą na podstawie umowy podpisanej przez Dyrektora Szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
6. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się skrócenie jednostki lekcyjnej do 30 min. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
7. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. (dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych).
8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, przyroda) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
10. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
11. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa

w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

12. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa powyżej, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
13. Zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.
14. Uczeń może być zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i w szczególnych wypadkach - z drugiego języka po spełnieniu warunków:
  - 1) lekcje wychowania fizycznego lub drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
  - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
15. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z drugiego języka ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

## **§ 26**

### **Organizacja nauczania zdalnego**

1. Nauczyciel prowadzi zdalne nauczanie z domu, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania.
2. W przypadku, gdy nauczyciel nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem z połączeniem do Internetu), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do realizacji takiego nauczania w warunkach domowych, (niezwłocznie) informuje o tym fakcie dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wdrożenie trybu zdalnego. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy, dostępny na terenie szkoły, udostępni sprzęt służbowy do użytkowania w warunkach domowych lub zobowiąże nauczyciela do alternatywnej formy realizacji podstawy programowej (np.: przygotowania materiałów w formie drukowanej).
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia edukacyjne, zgodnie z przydzielonym wymiarem godzin, z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wcześniej zgłoszonych i zaakceptowanych przez dyrektora szkoły.
4. Zdalne nauczanie ma mieć przede wszystkim charakter synchroniczny (zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami) z zastosowaniem następujących platform i aplikacji edukacyjnych:
  - [www.zpe.gov.pl](http://www.zpe.gov.pl)
  - [www.office365.com](http://www.office365.com)
  - [www.gov.pl/zdalnelekcje](http://www.gov.pl/zdalnelekcje)
5. W celu uzupełnienia nauczania synchronicznego oraz w celu zróżnicowania form pracy nauczyciel ma możliwość pracy z uczniami w sposób asynchroniczny (nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego). Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem e-dziennika lub poczty elektronicznej a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia lub rodziców.

6. Nauczyciel do dnia poprzedzającego przejście w tryb zdalny określa warunki realizacji zdalnych konsultacji merytorycznych – określa dni tygodnia oraz godzinę dostępności nauczyciela i narzędzie komunikacji. Zaleca się kontakt za pomocą e-dziennika, platformy Office 365, platform edukacyjnych, poczty elektronicznej, kontakt telefoniczny.
7. Nauczyciel dostosowuje program nauczania do narzędzi, które zamierza stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów.
8. Postępy uczniów są monitorowane na podstawie bieżących osiągnięć w pracy zdalnej (nauczanie w czasie rzeczywistym) lub na podstawie wykonanych m.in.: ćwiczeń, prac, quizów, projektów, zadań w czasie odroczonym (nauczanie w czasie odroczonym).
9. Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na zintegrowanych platformach edukacyjnych lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej, np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą mailową.
10. Zdalne nauczanie nie może polegać tylko i wyłącznie na wskazywaniu i/lub przesyłaniu zakresu materiału do samodzielnego opracowania przez ucznia.
11. Nauczyciel ma obowiązek wytłumaczyć, omówić i przećwiczyć z uczniami nowe treści podstawy programowej. Uczeń ma prawo skorzystać z konsultacji, porad i wskazówek nauczyciela do wykonania zadania w formach i czasie określonych wcześniej przez nauczyciela.
12. Nauczyciel informuje ucznia o postępach w nauce i otrzymanych ocenach podczas bieżącej pracy z dzieckiem lub po jej zakończeniu w sposób wcześniej ustalony przez nauczyciela.
13. Nauczyciel informuje rodzica o postępach w nauce dziecka i otrzymanych przez niego ocenach poprzez e-dziennik.
14. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
15. Jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.
16. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych. Nauczyciel ma obowiązek wziąć pod uwagę zróżnicowany poziom umiejętności obsługi narzędzi informatycznych i dostosować poziom trudności wybranego zadania oraz czas jego wykonania do możliwości psychofizycznych ucznia.
17. W czasie pracy zdalnej nauczyciele wystawiają oceny bieżące za wykonywane zadania, w szczególności za: quizy, rebusy, ćwiczenia, projekty, wypracowania, notatki oraz za inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotów artystycznych.
18. Nauczyciele w pracy zdalnej mogą organizować kartkówki, testy, sprawdziany ze szczególnym uwzględnieniem możliwości samodzielnego wykonania pracy przez ucznia.
19. Nauczyciele w pracy zdalnej mają obowiązek udzielenia dokładnych wskazówek technicznych, jak powinno zostać wykonane zadanie z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
20. Nauczyciele w pracy zdalnej wskazują dokładny czas i ostateczny termin wykonania zadania, określając jednocześnie warunki ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane w sposób prawidłowy lub zawiera błędy.
21. Potwierdzenie obecności odbywa się przez sprawdzenie listy uczniów zalogowanych na danej lekcji na platformie Office 365 i odnotowanie obecności w e-dzienniku.
22. Podczas odpowiedzi ustnej ucznia lub w trakcie konsultacji indywidualnej uczeń zobowiązany jest do włączenia kamery na prośbę nauczyciela.

## § 27

### Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Uczeń nabywa prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania 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 nowożytnego.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## § 28

### Szkolne prace uczniów

1. Prace dyplomowe:
  - 1) prace dyplomowe są własnością szkoły;
  - 2) prace wyróżnione pozostają w archiwum szkoły;
  - 3) autor pracy dyplomowej ma prawo do ponownego wykorzystania swojego projektu.
2. Rysunek i malarstwo:
  - 1) w klasie dyplomowej uczeń ma obowiązek pozostawienia po jednej pracy z rysunku i malarstwa.
3. Ćwiczenia praktyczne:
  - 1) prace wykonywane na zajęciach praktycznych są własnością szkoły.

## § 29

### Biblioteka szkolna, zadania bibliotekarza

1. Szkoła posiada bibliotekę, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.
2. Zasady pracy biblioteki i wypożyczalni określa odrębny regulamin.
3. Godziny pracy biblioteki określa się na początku każdego roku szkolnego po zatwierdzeniu tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych.
4. Zadania nauczyciela bibliotekarza w szczególności obejmują:
  - 1) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki;
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
  - 3) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa;
  - 4) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 5) udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
  - 6) rozszerzenie warsztatu naukowego bibliotekarza, uaktualnienie go, gromadzenie pomocy dydaktycznych do nowoczesnego prowadzenia zajęć edukacji czytelniczej i medialnej;
  - 7) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym i potrzebami szkoły;
  - 8) ewidencję i opracowanie zbiorów zgodnie zobowiązującymi przepisami i standardami;
  - 9) selekcję zbiorów;
  - 10) prowadzenie warsztatu informacyjnego w tym:
    - a) wydzielanie księgozbioru podręcznego;
    - b) prowadzenie katalogu alfabetycznego;
    - c) prowadzenie katalogu zbiorów audiowizualnych;
    - d) konserwacja zbiorów;
    - e) opracowanie wg potrzeb zestawień bibliograficznych;
  - 11) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki;
  - 12) sporządzanie projektów rocznych planów pracy biblioteki;
  - 13) sporządzanie projektów zakupów (wg budżetu) dla biblioteki;
  - 14) sprawozdania z pracy biblioteki.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **§ 30**

#### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

1. Nauczyciele wchodzi w skład zespołów przedmiotowych lub przedmiotowo-zadaniowych oraz sekcji.
2. W Szkole funkcjonuje sekcja przedmiotów artystycznych, zespół przedmiotów ogólnokształcących i zespół wychowawców.
3. Sekcją przedmiotów artystycznych kieruje kierownik sekcji powołany przez Dyrektora szkoły.
4. Zespołem przedmiotów ogólnokształcących i zespołem wychowawczym kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.



5. Nauczycieli do poszczególnych zespołów przedmiotowo-zadaniowych powołuje Dyrektor szkoły na początku lub w czasie roku szkolnego, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
6. Szkoła zatrudnia pracowników administracji. Zakresy zadań i obowiązków pracowników administracji regulują odrębne przepisy.
7. Szkoła zatrudnia pracowników obsługi. Zakres zadań i obowiązków pracowników obsługi regulują odrębne przepisy.

## **§ 31**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciele realizują zadania wynikające z planu pracy szkoły.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę w czasie zajęć edukacyjnych, w trakcie wyznaczonego dyżuru podczas przerw, zajęć pozalekcyjnych, uroczystości klasowych i szkolnych; każdy nauczyciel odpowiada służbowo i prawnie za bezpieczeństwo, zdrowie i życie powierzonej jego opiece uczniów; odpowiedzialność za ucznia na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia - jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania dyrektora lub wicedyrektora szkoły o każdym wypadku mającym miejsce podczas tych zajęć; odpowiedzialność za uczniów podczas wycieczek, wyjazdów i biwaków ponosi kierownik wraz z opiekunami; zasady organizacji wycieczek i innych wyjazdów określa „Regulamin wycieczek”;
  - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego mając na uwadze prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
  - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów; kształtowanie postaw patriotycznych, obywatelskich i prospołecznych oraz wdrażanie do czynnego uczestnictwa w życiu klasy, szkoły, rodziny, środowiska lokalnego, kraju, upowszechnianie demokracji i samorządności jako metody wychowawczej;
  - 4) wzbogacanie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
  - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 6) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny; ścisłe stosowanie zasad oceniania kryterialnego, zachowania bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, informowanie uczniów i ich rodziców o ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych uzyskiwanych przez uczniów, o postępach w nauce, osiągnięciach lub trudnościach w nauce i niepowodzeniach szkolnych, tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno -wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania, kształtowania umiejętności dobrego organizowania pracy indywidualnej i zespołowej;
  - 7) wspieranie zdolności i zainteresowań uczniów poprzez przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
  - 8) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
  - 9) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;

- 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN; podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego, doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, doskonalenie i unowocześnianie własnego warsztatu pracy;
- 11) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
- 13) natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów K.P; wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły - obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów obowiązujących w szkole; rzetelne, terminowe, systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego;
- 15) w przypadku przedmiotów artystycznych takich jak: rzeźba, snycerstwo, ceramika artystyczna, tkanina artystyczna nauczyciel prowadzi dokumentację fotograficzną ocenionych prac ucznia, którą przechowuje do końca danego roku szkolnego;
- 16) w przypadku przedmiotów artystycznych takich jak: rysunek i malarstwo nauczyciel przechowuje ocenione prace ucznia do końca danego roku szkolnego;
- 17) w przypadku przedmiotów artystycznych takich jak: fotografia artystyczna, projektowanie graficzne oraz podstawy projektowania nauczyciel przechowuje w dowolnej formie (np.: zdjęcia prac, wykonane prace, forma cyfrowa, wydruki) ocenione prace ucznia do końca danego roku szkolnego;
- 18) systematyczne kontrolowanie pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia, samodzielne usuwanie dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłoczne zgłoszenia o zagrożeniu Dyrekcji Szkoły, kontrola obecności uczniów na każdych zajęciach, przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach, salach lekcyjnych i obiektach sportowych, realizacja przyjętego programu nauczania, stałe podnoszenie jakości kształcenia w obrębie prowadzonych zajęć edukacyjnych zgodnie z przyjętym w szkole Programem Wychowawczym Szkoły i szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania, sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego, rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych, opracowanie Przedmiotowego Systemu Oceniania z nauczanych zajęć edukacyjnych i przedstawienie go Dyrektorowi Szkoły najpóźniej do 20 września każdego roku szkolnego, dokonywanie ewaluacji systemu i dostosowywanie go do aktualnych przepisów prawa;

- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
  - 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
  - 22) opracowanie lub dokonanie wyboru programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców; opracowanie autorskiego programu nauczania i przedstawienia go Radzie Pedagogicznej, wybór metod pracy, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu, dobór treści programowych w przypadku prowadzenia koła zainteresowań, koła przedmiotowego lub innych zajęć pozalekcyjnych, ustalanie i wystawianie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania, współdecydowanie o ocenie zachowania ucznia, wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów, czynne uczestniczenie w opiniowaniu spraw dotyczących pracy szkoły, ochronę przewidzianą dla funkcjonariuszy publicznych.
3. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów
- Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów 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 uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym 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) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
  - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego i dokumentów, wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
  - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy;
  - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
  - 7) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.
5. W ramach swoich obowiązków zawodowych nauczyciele Szkoły wykonują następujące zadania:
- 1) prowadzą zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze bezpośrednio z uczniami lub na ich rzecz zgodnie z powierzonym stanowiskiem pracy;
  - 2) przygotowują się do zajęć, prowadzą samokształcenie, uczestniczą w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) wykonują inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły.
6. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 obejmują prowadzenie:
- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych;
  - 4) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
  - 5) zajęć z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 6) zajęć religii i etyki;
  - 7) wychowania do życia w rodzinie.
7. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2 obejmują:
- 1) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły programu nauczania dla danego oddziału;
  - 2) sporządzenie planu pracy dydaktycznej z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawienie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły;
  - 3) opracowanie zakresu wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z prowadzonych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tych wymaganiach uczniów oraz rodziców;
  - 4) ustalenie we współpracy z zespołem przedmiotowym sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunków otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i poinformowanie o tym uczniów oraz rodziców;
  - 5) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez coroczne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego i prowadzone systematycznie samokształcenie.
8. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i obejmuje:
- 1) uczestnictwo w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych i wewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - 2) organizację zajęć wynikających z zainteresowań uczniów (wg bieżących potrzeb uczniów, nieujęte w stały harmonogram);
  - 3) organizację/współorganizację przedsięwzięć o charakterze wychowawczym lub rekreacyjno-sportowym, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły i planem pracy szkoły;
  - 4) pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych i przed lekcjami, odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo uczniów znajdujących się na terenie objętym dyżurem (wg planu dyżurów);
  - 5) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych/zbiorowych (doraźne zajęcia wyrównawcze), a także pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i innych form współzawodnictwa;
  - 6) koordynację pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
  - 7) prowadzenie wymaganej przepisami prawa dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
  - 8) udział w pracach zespołów: ogólnokształcącego, wychowawczego i sekcji plastycznej;
  - 9) pełnienie funkcji w szkole (opiekun samorządu szkolnego, członek komisji rekrutacyjnej, członek komisji stypendialnej itp.);
  - 10) współpracę z instytucjami wspierającymi działalność statutową szkoły;

- 11) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej oraz indywidualne spotkania z rodzicami;
- 12) zajęcia pozalekcyjne artystyczne (np. chór szkolny, plastyczne, muzyczne, kółko teatralne, klub filmowy, kółko fotograficzne itp.);
- 13) nieobowiązkowe zajęcia o charakterze edukacyjnym (np. koła przedmiotowe, zajęcia rozwijające wiedzę);
- 14) zajęcia rozwijające pozostałe zainteresowania (np. gry planszowe, gry dydaktyczne komputerowe, wycieczki turystyczno-krajoznawcze, itp.);
- 15) zapewnienie stałej opieki uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć edukacyjnych, tym organizowanych imprez szkolnych i środowiskowych oraz wycieczek.

## § 32

### Psycholog szkolny i pedagog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego w szczególności należy:
  - 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 2) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 5) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 6) wspieranie rodziców w procesie wychowania, opieki – udzielanie porad, konsultacje;
  - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) udział w wywiadówkach;
  - 10) stała współpraca z wychowawcami klas, rodzicami, nauczycielami;
  - 11) prowadzenie dokumentacji.
2. Psycholog, pedagog mogą, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, kierować ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej, celem wydania opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
3. W zakresie zadań ogólnowychowawczych:
  - 1) dokonywanie okresowej oceny sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 2) dbanie o realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy uczniom w prawidłowym wyborze zawodu i kierunku dalszego kształcenia;
  - 4) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności
  - 5) w wychowywaniu własnych dzieci.
4. W zakresie profilaktyki wychowawczej:

- 1) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych;
  - 2) udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
5. W zakresie indywidualnej opieki pedagogiczno-psychologicznej:
- 1) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych nawarstwiających się na tle niepowodzeń szkolnych;
  - 2) udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
  - 3) udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
6. Organizacja pracy nauczyciela pedagoga/psychologa szkolnego.  
W celu realizacji zadań pedagog/psycholog powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy wynikający z niniejszych wytycznych;
  - 2) uwzględniać konkretne potrzeby opiekuńczo-wychowawcze swojej szkoły i środowiska;
  - 3) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i ich rodziców;
  - 4) współpracować na bieżąco z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, służbą zdrowia, Komitetem Rodzicielskim w rozwiązywaniu pojawiających się problemów opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) współdziałać z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz organizacjami i instytucjami w środowisku, zainteresowanymi problemami opieki i wychowania;
  - 6) składać okresową informację radzie pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów szkoły
  - 7) prowadzić następującą dokumentację: - dziennik pracy, w którym rejestruje się wykonane czynności.
7. Odpowiedzialność  
Pracownik odpowiada za realizację ww. zadań przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, w szczególności za:
- 1) rozeznanie indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 2) współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi placówkami wychowania;
  - 3) właściwą realizację obowiązku szkolnego przez uczniów;
  - 4) rzetelne prowadzenie dokumentacji wymaganej na tym stanowisku;
  - 5) poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności;
  - 6) informowanie dyrekcji szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków.
8. Uprawnienia  
Podczas realizacji ww. obowiązków pracownik ma prawo:
- 1) wzywać rodziców do stawienia się w szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;

- 2) wzywać uczniów na rozmowy indywidualne wynikających z zadań i kompetencji pedagoga/psychologa szkolnego;
- 3) udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów wychowawczych, dydaktycznych i opiekuńczych;
- 4) żądać od wychowawców, nauczycieli, pracowników obsługi, rodziców i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych potrzeb dydaktycznych i wychowawczych.

### **§ 33**

#### **Nauczyciel wychowawca**

1. Dyrektor szkoły, w której prowadzi się zajęcia edukacyjne ogólnokształcące, powierza każdą klasę opiece nauczyciela wychowawcy, którego zadaniem jest tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie, rozwiązywanie konfliktów uczniowskich, a w szczególności:
  - 1) diagnoza potrzeb uczniów w zakresie opieki, wychowania i profilaktyki dokonywana na początku każdego roku szkolnego oraz w trakcie roku szkolnego poprzez ankietowanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów, rozmowy diagnostyczne, wywiady, zajęcia warsztatowe;
  - 2) poznanie osobowości, warunków życia i stanu zdrowia uczniów, stymulowanie ich rozwoju psychofizycznego i pozytywnych cech charakteru;
  - 3) systematyczna współpraca z rodzicami uczniów -organizowanie spotkań klasowych, przeprowadzanie rozmów indywidualnych, pedagogizacja, ankietowanie;
  - 4) systematyczna współpraca z nauczycielami, pedagogiem szkolnym i psychologiem, pielęgniarką, udzielanie uczniom pomocy psychologiczno- pedagogicznej i socjalnej, ochrona przed skutkami demoralizacji i uzależnień, podejmowanie niezbędnych działań profilaktycznych, resocjalizacyjnych, opiekuńczych i wychowawczych, rozpoznawanie i eliminacja zagrożeń;
  - 5) troska o właściwy stosunek ucznia do nauki i osiąganie przez niego jak najlepszych wyników w nauce, organizowanie pomocy uczniom mającym trudności w nauce, otaczanie dodatkową opieką uczniów szczególnie uzdolnionych - wspieranie, motywowanie, umożliwianie rozwijania zdolności i zainteresowań;
  - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
  - 7) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia edukacyjne, badanie przyczyn absencji, egzekwowanie obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
  - 8) monitorowanie frekwencji uczniów;
  - 9) motywowanie uczniów do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, kołach zainteresowań, konkursach przedmiotowych i innych, organizacjach szkolnych, aktywnej działalności na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego;
  - 10) integrowanie zespołu klasowego, kształtowanie wzajemnych stosunków między uczniami opartych na życzliwości, tolerancji, współdziałaniu, koleżeństwie, przyjaźni, pomocy;
  - 11) rozwiązywanie i eliminacja konfliktów, problemów wychowawczych;
  - 12) wyrabianie u uczniów poczucia współodpowiedzialności za ład, porządek, estetykę, czystość na terenie klasy, szkoły;

- 13) wywieranie wpływu na zachowanie uczniów w szkole i poza nią, badanie przyczyn niewłaściwego zachowania się uczniów, podejmowanie środków zaradczych w porozumieniu z zespołem uczniowskim, nauczycielami, pedagogiem i psychologiem szkolnym i rodzicami ucznia;
  - 14) wdrażanie do dbania o higienę, stan zdrowia, stan higieniczny otoczenia oraz przestrzegania zasad bhp w szkole i poza nią;
  - 15) informowanie rodziców ucznia o uzyskiwanych przez niego ocenach bieżących, śródrocznych i rocznych z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz ocenach zachowania, osiągnięciach, sukcesach, trudnościach w nauce, niepowodzeniach szkolnych, problemach wychowawczych;
  - 16) zapoznavanie rodziców uczniów z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo - Profilaktycznym Szkoły, tematyką godzin wychowawczych, działaniami profilaktycznymi i wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w szkole, wynikami i analizą próbnych i właściwych egzaminów;
  - 17) wykonywanie czynności administracyjnych dotyczących klasy zgodnie z planem pracy szkoły, zarządzeniami Dyrekcji, uchwałami Rady Pedagogicznej;
  - 18) rzetelne, systematyczne i terminowe prowadzenie dokumentacji - dziennika elektronicznego, arkuszy ocen, świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły, innej dokumentacji wymaganej w szkole;
  - 19) ścisła współpraca z nauczycielami w zakresie ustalania śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania zgodnie z zasadami zawartymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Wychowawca zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji klasowej zawierającej:
    - 1) listy obecności rodziców na zebraniach;
    - 2) protokoły zebrań z rodzicami;
    - 3) notatek z rozmów prowadzonych z rodzicami, uczniami itp.
  3. Wychowawca ma prawo do:
    - 1) współdecydowania z samorządem klasowym i rodzicami ucznia o programie i planie działań wychowawczo - opiekuńczych i profilaktycznych na dany rok szkolny lub na dłuższe okresy;
    - 2) uzyskania wsparcia, pomocy merytorycznej, metodycznej i psychologiczno-pedagogicznej w podejmowanych działaniach edukacyjnych od Dyrekcji Szkoły, Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej, zespołów wychowawczych, doradców metodycznych i instytucji.
  4. Wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły za:
    - 1) osiągnięcie celów wychowania w swojej klasie;
    - 2) integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców uczniów wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
    - 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej zapewnianej swoim wychowankom;
    - 4) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo - profilaktycznego;
    - 5) prawidłowość prowadzonej przez siebie dokumentacji wychowawcy klasy.



5. Bezpośredni nadzór nad pracą wychowawców klas sprawuje Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.

## **§ 34**

### **Inni pracownicy szkoły**

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska administracyjne:
  - 1) główny księgowy;
  - 2) specjaliści ds. płac;
  - 3) sekretarz;
  - 4) kierownik gospodarczy;
  - 5) specjaliści ds. administracji.
2. W szkole tworzy się następujące stanowiska obsługi:
  - 1) sprzątaczką;
  - 2) konserwator sprzętu komputerowego;
  - 3) robotnik do pracy ciężkiej.
3. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjno-biurowa szkoły;
  - 2) prowadzenie dokumentacji wynikającej z odrębnych przepisów;
  - 3) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich Dyrektora i nauczycieli;
  - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń Dyrektora.
4. Do zadań pracowników, o których mowa w ust. 2 należy w szczególności:
  - 1) pełnienie dozoru nad całym budynkiem szkolnym i posesją oraz utrzymywanie obiektu w porządku i czystości;
  - 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, a w razie potrzeby zawiadomienie Dyrektora szkoły;
  - 3) monitorowanie wejścia do szkoły.
5. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor szkoły i znajduje się on w teczkach akt osobowych, indywidualny dla każdego pracownika.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **§ 35**

#### **OPIEKA NAD UCZNIAMI**

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów BHP :
  - 1) każdy nauczyciel systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia ucznia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;

- 2) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji, reaguje na nagłe "zniknięcie" ucznia ze szkoły;
  - 3) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów;
  - 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć, dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów, dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów, asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynek szkoły jest monitorowany.
  3. Ze względów bezpieczeństwa uczniowie nie mają prawa opuszczać budynku szkoły w czasie przerw.
  4. W zakresie pełnienia dyżurów nauczycielskich w szkole:
    - 1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim, grafiku;
    - 2) dyżury pełnione są od godz. 7.55 do zakończenia zajęć w szkole podczas przerw międzylekcyjnych;
    - 3) dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni zapobiegają niebezpiecznym zabawom i zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
    - 4) w razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru.

## **§ 36**

### **Regulamin dyżurów nauczycieli**

1. Dyżur jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i wchodzi w zakres podstawowych obowiązków nauczyciela.
2. Dyżur obowiązuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły.
3. Harmonogram dyżurów ustala Dyrektor szkoły w oparciu o stały plan zajęć i po każdej jego zmianie.
4. Harmonogram dyżurów znajduje się w pokoju nauczycielskim i w gabinecie Dyrektora.
5. Nadrzędnym celem dyżurów jest zapewnienie uczniom pełnego bezpieczeństwa przy jednoczesnym zagwarantowaniu maksimum wypoczynku po odbytych zajęciach.
6. Miejscem dyżuru są: korytarze szkolne, schody, sanitariaty, łączniki.
7. Dyżury obejmują wszystkie przerwy międzylekcyjne i rozpoczynają się od 7.55, a kończą wraz z zakończeniem zajęć edukacyjnych.
8. Za nauczyciela nieobecnego dyżur pełni nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora szkoły.
9. Do obowiązków nauczyciela dyżurującego w szczególności należy:
  - 1) dopilnowanie porządku i bezpieczeństwa uczniów w czasie przerw na przydzielonym terenie;
  - 2) eliminowanie wszystkich sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów; wydawanie zakazów i egzekwowanie wykonania ich przez młodzież;
  - 3) nauczyciel dyżurujący jest cały czas czynny, nie zajmuje się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w rzetelnym pełnieniu dyżurów;

- 4) nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora (wicedyrektora);
- 5) nauczyciel ma obowiązek zaraz po dzwonku na przerwę znaleźć się na swoim stanowisku i opuścić je po dzwonku na lekcję;
- 6) nauczyciel obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć;
- 7) nauczyciel zgłasza dyrektorowi szkoły (wicedyrektorowi) fakt zaistnienia wypadku i podejmuje działania zmierzające do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki.

## **§ 37**

### **Organizacja wycieczek szkolnych**

1. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły zatwierdzając kartę wycieczki.
2. Wzór karty wycieczki określa załącznik do Regulaminu Wycieczek.
3. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica lub rodziców ucznia. Listę uczniów podpisuje dyrektor szkoły.
4. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.
5. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.
6. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.
7. Kierownik wycieczki:
  - 1) opracowuje program i regulamin wycieczki;
  - 2) zapoznaje uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz informuje ich o celu i trasie wycieczki;
  - 3) zapewnia warunki do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania jej regulaminu oraz sprawuje nadzór w tym zakresie;
  - 4) zapoznaje uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnia warunki do ich przestrzegania;
  - 5) określa zadania opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienia opieki i bezpieczeństwa uczniom;
  - 6) Nadzoruje zaopatrzenie uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
  - 7) organizuje i nadzoruje transport, wyżywienie i noclegi dla uczniów i opiekunów wycieczki;
  - 8) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
  - 9) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki.
  - 10) kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i informuje o tym dyrektora szkoły i rodziców.
8. Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

## ROZDZIAŁ 9

### § 38

#### UCZNIOWIE ICH PRAWA, OBOWIĄZKI I ZADANIA

Szkoła daje uczniowi możliwość zdobywania wiedzy ogólnokształcącej i artystycznej w możliwie najlepszych warunkach przy pełnym zaangażowaniu nauczyciela w proces dydaktyczno-wychowawczy.

1. Uczniowie mają prawo do:

- 1) bezpłatnego, właściwie zorganizowanego procesu kształcenia w zakresie ramowych planów nauczania z zachowaniem zasad higieny pracy umysłowej;
- 2) odpłatnego korzystania z dodatkowo zorganizowanych zajęć dydaktycznych;
- 3) korzystania z wyposażenia i urządzeń szkoły pod opieką nauczyciela;
- 4) uczestnictwa w plenerach, obozach, wycieczkach oraz wystawach - jeżeli spełnia warunki uczestnictwa;
- 5) uczestnictwa w konkursach i olimpiadach;
- 6) korzystania z księgozbioru biblioteki;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów w nauce;
- 8) informacji o przewidywanych ocenach rocznych na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 9) informacji z tygodniowym wyprzedzeniem o planowanych sprawdzianach i powtórzeniach;
- 10) pisania w ciągu dnia tylko jednego sprawdzianu;
- 11) zdawania egzaminu poprawkowego, jeżeli otrzymał jedną ocenę lub dwie oceny niepromujące;
- 12) jawnego ustalania oceny jego zachowania;
- 13) do indywidualnego toku nauki oraz ukończenia nauki w skróconym czasie;
- 14) promowania poza normalnym trybem, jeżeli uzyskuje oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystyczno-zawodowych i ma osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia artystyczne, oraz oceny co najmniej dostateczne z innych przedmiotów, a zasób jego wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany;
- 15) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 16) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 17) udziału w życiu kulturalnym i artystycznym;
- 18) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 19) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową;
- 20) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 21) opieki wychowawczej i takich warunków pobytu w szkole, które zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności.

2. Uczniowie mają obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły:

- 1) systematycznie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
- 2) przestrzegać zasad kultury osobistej;

- 3) brać odpowiedzialność za własne życie i zdrowie;
- 4) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, przeciwstawiać się przejawom marnotrawstwa i niszczenia mienia;
- 5) uczeń i jego rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wyrządzone przez ucznia szkody;
- 6) Strój ucznia powinien być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów. Ubiór powinien świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych. W doborze stroju, fryzury, biżuterii i makijażu należy zachować umiar.

Poprzez **brak umiaru** rozumie się:

- a) w przypadku biżuterii np. kolczyki w nosie, brodzie, kolczatki, obroże kolczaste, wszystkie formy biżuterii, które zagrażają bezpieczeństwu;
- b) w przypadku makijażu np. zbyt wyrazisty i mocny makijaż, (wyjątek stanowią przedstawienia i imprezy szkolne);
- c) w przypadku stroju np.: noszenie nakryć głowy na terenie szkoły (np. czapka, kaptur, kapelusz, chusta), krzykliwy ubiór, prowokujący ubiór, obraźliwy, który może zawierać elementy wywołujące agresję, (np. nadruki z symbolami, przeźrocyste okrycia zakładane na ciało, bluzki, sukienki na cienkich ramiączkach i bluzki o długości powyżej tali).

Wszystkie wymienione elementy powinny mieć dyskretny i delikatny charakter.

Ubiór powinien być dostosowany do miejsca pobytu ucznia, czyli szkoły, powinien być skromny, schludny, kompletny, a wygląd zadbany i czysty, pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki i pracy.

Elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować, czy też stanowić potencjalnego zagrożenia (np. biżuteria, dodatki do stroju), nie powinny zawierać elementów wywołujących agresję, reklamujących używki.

W czasie uroczystości szkolnych uczeń powinien nosić strój galowy, przez co rozumie się eleganckie ubrania w kolorach białych, czarnym lub granatowy. Strój galowy obowiązuje także podczas egzaminów oraz podczas reprezentowania szkoły na zewnątrz.

- 7) w okresie jesienno-zimowym zmieniać obuwie;
- 8) dostarczać zwolnienie lekarskie lub osobiście usprawiedliwiać (rodzice, opiekunowie) w ciągu następnych dwóch tygodni po nieobecności na lekcjach;
- 9) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i urządzeń multimedialnych podczas zajęć edukacyjnych;
- 10) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 11) zaginięcie lub kradzież telefonu lub innego urządzenia multimedialnego należy niezwłocznie zgłosić wychowawcy, lub dyrektorowi szkoły, a także odpowiednim organom policji;
- 12) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych na terenie szkoły powoduje zabranie ich do depozytu; aparat/urządzenie odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia;

- 13) powiadomić osobiście lub za pośrednictwem rodziców/opiekunów lub telefonicznie nauczyciela wychowawcę lub Dyrekcję szkoły o przewidywanej dłuższej nieobecności, a usprawiedliwienie dostarczyć w ciągu czternastu dni od powrotu do szkoły;
  - 14) przestrzegać na terenie Szkoły zakazu:
    - a) palenia tytoniu;
    - b) palenia e-papierosów;
    - c) spożywania napojów alkoholowych;
    - d) rozprowadzania i używania narkotyków lub innych środków odurzających;
    - e) przebywania w pracowniach bez opieki nauczyciela;
    - f) korzystania ze sprzętu, pomocy dydaktycznych bez opieki;
    - g) samowolnego opuszczania klasy i szkoły w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych;
  - 15) uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi (np. koła zainteresowań) za zgodą Dyrektora i wyłącznie pod opieką nauczyciela;
  - 16) w przypadku gdy uczeń sfotografował swoją pracę jego obowiązkiem jest niezwłoczne przekazanie sfotografowanej pracy rodzicom/opiekunom prawnym.
3. Sposób usprawiedliwiania absencji uczniów:
- 1) rodzic ma obowiązek poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcę klasy o nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni nauki, nie później niż 3-go dnia jego nieobecności;
  - 2) nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic lub opiekun prawny w formie pisemnej lub ustnej w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
  - 3) nieobecność wynikającą z choroby ucznia trwającej dłużej niż 7 dni usprawiedliwia się wyłącznie poprzez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego o chorobie, w terminie 7 dni od dnia powrotu do szkoły;
  - 4) po upływie terminu określonego w pkt 2 lub 3 nieobecność ucznia będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
4. Do zadań uczniów w szczególności należy:
- 1) punktualne przychodzenie na zajęcia lekcyjne, zgodnie z rozkładem lekcji;
  - 2) systematyczne przygotowywanie się do zajęć edukacyjnych;
  - 3) regularne odrabianie zadań domowych;
  - 4) kulturalne zachowywanie się podczas zajęć polegające na: spokojnym zajęciu wyznaczonego miejsca w klasie, przygotowaniu niezbędnych przyborów, pomocy, podręcznika, zeszytu, itp.;
  - 5) prowadzenie zeszytu przedmiotowego, notatek, zeszytów ćwiczeniowych i innych wymaganych przez nauczyciela;
  - 6) pisanie każdej pracy kontrolnej;
  - 7) aktywne uczestnictwo w zajęciach.

## **§ 39**

### **Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia**

5. Uczeń ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły w przypadku naruszenia przez nauczyciela, innego pracownika szkoły lub innego ucznia, jego praw określonych w statucie szkoły.

6. Skargę składa uczeń lub jego rodzice w terminie 3 dni od zaistnienia zdarzenia. Skarga powinna zawierać dokładny opis zdarzenia.
7. Pisemną informację o zdarzeniu, którego dotyczy skarga, może przekazać także dyrektorowi szkoły wychowawca, pedagog szkolny lub inny pracownik szkoły oraz samorząd uczniowski.
8. Dyrektor szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi podejmuje czynności wyjaśniające w celu ustalenia rzeczywistego przebiegu zdarzenia oraz jego przyczyn w stosunku do informacji zawartej w skardze ucznia bądź jego rodziców lub w pisemnej informacji otrzymanej od pozostałych osób, o których mowa w ust. 3.
9. W postępowaniu wyjaśniającym uwzględnia się wnioski z rozmów ze stronami zdarzenia. w szczególnie uzasadnionych przypadkach uwzględnia się także konfrontację ze stronami zdarzenia.
10. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może zasięgać opinii rady pedagogicznej, zespołu wychowawczego i wychowawcy.
11. W przypadku szczególnie rażącego zdarzenia dyrektor szkoły jest zobowiązany – po przeprowadzeniu czynności wyjaśniających – przedstawić zebrany materiał wyjaśniający radzie pedagogicznej, która wyraża opinię w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia.
12. Opinia rady pedagogicznej, o której mowa w ust. 7, nie jest wiążąca dla dyrektora szkoły.
13. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w kwestii sposobu rozstrzygnięcia zdarzenia, a swoje stanowisko przedstawia zainteresowanym stronom w formie pisemnej w ciągu 7 dni od zakończenia czynności wyjaśniających.
14. Decyzja dyrektora szkoły, o której mowa w ust. 9, jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 11.
15. Od decyzji, o której mowa w ust. 9, przysługuje prawo do odwołania do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **§ 40**

#### **WYRÓŻNIENIA NAGRODY I KARY UCZNIA**

1. Wobec uczniów liceum stosowane są nagrody i kary wynikające z ustaleń wewnętrznych przyjętych przez wszystkie organy szkoły.
2. Za osiągnięcia w nauce i sporcie, w olimpiadach przedmiotowych i konkursach,
3. za odpowiedzialną realizację podjętych i powierzonych zadań, za wszelkiego rodzaju osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole, rodzicom i całemu środowisku społecznemu, uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwałę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałę Dyrektora Liceum wobec całej społeczności szkolnej;
  - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o jego osiągnięciach;
  - 4) dyplom i nagrodę rzeczową;
  - 5) nagroda w formie stypendium;
  - 6) nagroda Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Dopuszczalna jest gradacja nagród.

- 1) Uczeń szkoły, rodzic Ucznia szkoły, pracownik szkoły, może złożyć do Dyrektora umotywowane pisemne zastrzeżenia dotyczące przyznanej Uczniowi nagrody. Wnoszący winien się podpisać oraz wskazać adres korespondencyjny. Zastrzeżenia złożone anonimowo nie będą rozpatrywane.
  - 2) Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia, w którym zastrzeżenia zostały dostarczone do sekretariatu Szkoły.
  - 3) Przed zajęciem stanowiska, Dyrektor występuje do organu, który przyznał nagrodę z wnioskiem o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
  - 4) W przypadku gdy przyznającym nagrodę był Dyrektor albo Szkoła, Dyrektor występuje do Rady Pedagogicznej o pisemne ustosunkowanie się do zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia doręczenia. Niezłożenie pisemnego ustosunkowania się do zastrzeżeń w terminie wskazanym wyżej, jest poczytywane jako nie uznanie zastrzeżeń za zasadne.
5. W przypadku, gdy uczeń nie przestrzega postanowień statutowych i regulaminu szkoły oraz nie przestrzega obowiązków ucznia może być ukarany:
- 1) upomnieniem wychowawcy;
  - 2) naganą ustną lub pisemną wychowawcy;
  - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu;
  - 4) pisemną naganą dyrektora z równoczesnym zakazem udziału w imprezach, wycieczkach szkolnych, konkursach plastycznych i plenerach;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów.
6. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w szczególnych przypadkach:
- 1) dopuszczenia się chuligańskich czynów, rozbojów lub kradzieży mienia prywatnego lub publicznego;
  - 2) nieusprawiedliwionego nieuczęszczania ucznia do szkoły, w tym także z powodu pobytu w areszcie śledczym decyzją sądu (prawomocnym wyrokiem);
  - 3) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo;
  - 4) prostytuowania się lub czerpania korzyści z prostytucji;
  - 5) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźbą karalną względem uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz innych osób przebywających na terenie szkoły;
  - 6) świadomego zniszczenia mienia szkoły lub osób prywatnych;
  - 7) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 8) przebywania na terenie szkoły w stanie nietrzeźwym i pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających oraz posiadaniem, przechowywaniem czy rozprowadzaniem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających;
  - 9) świadomego i nagminnego naruszania obowiązków ucznia określonych w statucie;
  - 10) po raz drugi nie jest promowany do klasy programowo wyższej;
  - 11) Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy;
  - 12) jednorazowo może być zastosowana tylko jedna kara spośród wymienionych w ust. 1, stosuje się gradację kar; rodzaj zastosowanej kary zależy od wagi przewinienia ucznia;



- 13) od udzielonych kar uczniowi przysługuje odwołanie w terminie do trzech dni od dnia jej przyjęcia do wiadomości przez ucznia, z zastrzeżeniem kary skreślenia z list uczniów.

## ROZDZIAŁ 11

### § 41

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Działając w celu wypełnienia obowiązku opisanego w art. 13 RODO, (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuje się, że:

1. Administratorem danych osobowych uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) jest Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu ul. Pereca 17.
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – znajdują się na stronie internetowej szkoły.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu:
  - 1) wypełniania obowiązków prawnych ciążących na administratorze w związku z prowadzeniem przez szkołę zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, oraz zapewnienia bezpieczeństwa w trakcie zajęć; podstawą prawną dla przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO;
  - 2) promowania osiągnięć szkoły oraz jej uczniów, uczestniczenia w życiu szkoły, organizacji zajęć pozaszkolnych, konkursów, zawodów i ich dokumentowania, oraz utrwalania pozytywnego wizerunku szkoły i innych czynnościach przetwarzania związanych z działaniami szkoły, nie ujętych w ust. 3 lit. a powyżej - na podstawie wyrażonej zgody, w oparciu o art. 6 ust 1 lit. a RODO.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów przetwarzania, tj. w zakresie wypełniania obowiązków prawnych ciążących na szkole - zgodnie z wymogami określonymi w źródłach prawa oraz w zakresie przetwarzania objętego zgodą – przez czas obowiązywania zgody.
5. Przetwarzane dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom upoważnionym przepisami prawa oraz zaufanym podmiotom współpracującym z administratorem w zakresie niezbędnym dla prawidłowego funkcjonowania szkoły.
6. Przetwarzanie danych nie będzie obejmowało profilowania.  
Podanie danych osobowych w zakresie określonym w ust. 3 lit. a, czyli związanym z wypełnieniem obowiązku szkolnego, wynika z przepisów prawa i jest obowiązkowe; w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
7. Dobrowolna zgoda, wyrażona w odniesieniu do wskazanych celów przetwarzania osobnym oświadczeniem, może być w każdej chwili wycofana. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem. Odmowa udzielenia zgody lub jej cofnięcie skutkować może brakiem możliwości pełnego uczestniczenia w życiu szkoły i korzystania ze wszystkich aktywności organizowanych w szkole.
8. Osoba zainteresowana posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia

sprzeciwu wobec ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, tworzenia ich kopii jeśli to technicznie możliwe, oraz do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. W szkole przetwarza się dane osobowe za pomocą monitoringu wizyjnego, w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli oraz innych osób przebywających na terenie szkoły, ograniczenia zachowań niepożądanych, destrukcyjnych, zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły (art. 23 ust. 1 pkt 5 ustawy o ochronie danych osobowych oraz Dz.U.2017.0.59 - Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe). Obraz monitoringu jest rejestrowany i przechowywany przez okres nie dłuższy niż 21 dni.

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 42**

Prace egzaminacyjne kandydatów z danego roku powinny być przechowywane do końca roku kalendarzowego, w którym był przeprowadzony egzamin wstępny.

### **§ 43**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 44**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

### **§ 45**

1. W PLSP używane są pieczęcie:

- 1) Okrągła, metalowa o średnicy 3,5 cm z orłem w koronie o treści: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu.
- 2) Okrągła, metalowa o średnicy 2 cm z orłem w koronie o treści: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando w Zamościu.
- 3) Prostokątna o treści: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando 22-400 Zamość, ul. Pereca 17 tel. 84 639 23 22.
- 4) Prostokątna o treści: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Bernarda Morando 22-400 Zamość, ul. Pereca 17 tel. 84 638 45 58 NIP 922-107-02-97, REGON 000281967.

### **§ 46**

1. Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 02 grudnia 2019 roku.
2. Postanowienia Statutu mogą być zmienione przez Radę Pedagogiczną w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły.