

STATUT

Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej dnia 12 września 2023 roku

§1.	Podstawowe oznaczenia.....	2
§2.	Postanowienia ogólne.....	2
§3.	Specjalizacje i specjalności.....	3
§4.	Organizacja zajęć dydaktycznych.....	3
§5.	Organizacja zajęć dydaktycznych zdalnych.....	3
§6.	Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym.....	4
§7.	Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu.....	4
§8.	Bezpieczeństwo na terenie szkoły.....	4
§9.	Dziennik elektroniczny.....	5
§10.	Szkolne i służbowe konta w usłudze Microsoft Office 365.....	6
§11.	Biblioteka szkolna.....	6
§12.	Organizacja wycieczek krajoznawczo-turystycznych.....	6
§13.	Plenery artystyczne.....	6
§14.	Organy szkoły.....	7
§15.	Zasady współdziałania organów szkoły.....	8
§16.	Wychowawca klasy.....	8
§17.	Pedagog, pedagog specjalny, psycholog.....	9
§18.	Sekcja artystyczna.....	9
§19.	Sekcja ogólnokształcąca.....	10
§20.	Zespół wychowawców.....	11
§21.	Zadania pracowników administracyjno- obsługowych.....	11
§22.	Wewnątrzszkolne zasady oceniania.....	12
§23.	Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących.....	13
§24.	Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów artystycznych.....	13
§25.	Ocena zachowania.....	14
§26.	Udostępnianie dokumentacji nauczania.....	16
§27.	Informowanie rodziców o postępach edukacyjnych uczniów.....	16
§28.	Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.....	17
§29.	Promowanie.....	17
§30.	Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	17
§31.	Prawa i obowiązki ucznia.....	18
§32.	Nagrody i kary.....	19
§33.	Procedura skreślania z listy uczniów.....	20
§34.	Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym.....	20
§35.	Ceremoniał szkolny.....	20
§36.	Postanowienia końcowe.....	21
§37.	Podstawa prawna.....	21

§1. Podstawowe oznaczenia

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, służący do rejestracji przebiegu nauczania;
 - 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi
 - 10) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe ;
 - 11) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

§2. Postanowienia ogólne

1. Szkoła używa nazwy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Łodzi. Jako skrót nazwy szkoły przyjmuje się skrót PLSP Łódź. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ulicy Gandhiego 14, 91-012 Łódź
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
 - 1) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który w tym celu utworzył specjalistyczną jednostkę nadzoru pedagogicznego – Centrum Edukacji Artystycznej;
 - 2) Kurator Oświaty, który sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie przedmiotów ogólnokształcących.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w prowadzonych zawodach.
4. Szkoła prowadzi naukę w cyklu pięcioletnim.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wykształcenia ogólnego w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiając uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie plastyk (symbol cyfrowy 343204), po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

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

§3. Specjalizacje i specjalności

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących specjalnościach i specjalizacjach:
 - Specjalność techniki graficzne- specjalizacja projektowanie graficzne
 - Specjalność fotografia i film- specjalizacja fotografia artystyczna
 - Specjalność projektowanie użytkowe- specjalizacja wzornictwo artystyczne
 - Specjalność projektowanie użytkowe- specjalizacja projektowanie ubioru

§4. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają coroczne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych przed zimową przerwą świąteczną.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest zespół klasowy.
4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (godzina lekcyjna) trwają 45 minut.

§5. Organizacja zajęć dydaktycznych zdalnych.

1. Nauczanie zdalne w szkole odbywa się za pomocą platformy Microsoft Teams. Lekcje zdalne odbywają się w wirtualnej klasie, do której uczniowie mają dostęp dzięki wygenerowanym hasłom.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej z sali lekcyjnej, która jest wyposażona w komputer z kamerą i głośnikami. W wyjątkowej sytuacji, za zgodą dyrektora

szkoły lub organu prowadzącego, zajęcia zdalne prowadzone przez nauczyciela mogą być prowadzone z innego miejsca niż szkoła.

3. Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowe.
Lekcje odbywają się według tygodniowego planu. Obecność na każdym zajęciach jest sprawdzana. Lekcje trwają 45 minut – czas ten jest podzielony na czas przed ekranem i czas samodzielnej pracy.
4. Podstawowy kontakt między uczniem, nauczycielem i rodzicem odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
5. Podczas nauki zdalnej obowiązują wewnętrzne zasady oceniania określone w niniejszym statucie.
6. Podczas pracy zdalnej udziela się wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne, wideokonferencje oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.

§6. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym

1. W szkole realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym: z historii sztuki, języka angielskiego, języka polskiego i matematyki.
2. Uczeń może wnioskować o dodatkowe rozszerzenie z wybranego przez siebie przedmiotu ogólnokształcącego w ramach zajęć dodatkowych. Realizacja dodatkowych rozszerzeń oraz wymiar godzin przeznaczonych na dodatkowe rozszerzenie z wybranego przedmiotu odbywa się za zgodą dyrektora szkoły, w miarę posiadanych środków finansowych oraz limitów etatowych.

§7. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

1. W szkole działa Szkolny Klub Wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel szkoły.
2. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń szkoły, a jeśli jest to uczeń niepełnoletni, to po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
3. Szkoła podejmuje współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym oraz aktywności fizycznej.

§8. Bezpieczeństwo na terenie szkoły

1. W ramach bezpieczeństwa i higieny pracy dyrektor inicjuje działania prozdrowotne poprzez programy profilaktyczne w walce z paleniem papierosów, substancjami psychoaktywnymi oraz alkoholizmem.
2. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez nadzoru nauczyciela począwszy od wejścia na teren szkoły aż do czasu zakończenia zajęć obowiązkowych.
3. W czasie organizowanych przez szkołę zajęć sportowych i zajęć odbywających się poza jej terenem, np. wycieczki, biwaki, plenery, wyjścia pozaszkolne opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw lekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury na przerwach, zaś podczas imprez szkolnych odbywających się po lekcjach – nauczyciele pełniący dyżury w tym czasie.
5. Uczniowie nieuczęszczający na zajęcia religii lub etyki mają obowiązek przebywać w bibliotece szkolnej. W przypadku gdy wymienione zajęcia odbywają się na ich pierwszej

planowej godzinie lekcyjnej przychodzą oni na kolejną, natomiast gdy jest to ostatnia godzina lekcyjna kończą zajęcia wcześniej.

6. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych, m.in. poprzez stworzenie im okresu adaptacyjnego trwającego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkole. W okresie adaptacyjnym m.in. odbywają się spotkania integracyjne dla uczniów klas pierwszych, spotkania informacyjne dla rodziców oraz nie wystawia się ocen niedostatecznych.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrony mienia na terenie wokół szkoły i w pomieszczeniach szkoły wykorzystuje się kamery umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring). Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu.

§9. Dziennik elektroniczny

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach edukacyjnych, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego (nauczyciele, uczniowie, rodzice) zobowiązani są do bieżącego odczytywania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
4. Wpisanie w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - 1) hasło z dostępem do dziennika elektronicznego utrzymywać w tajemnicy;
 - 2) w przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego;
 - 3) nie można umożliwiać korzystania ze swojego konta osobom trzecim.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - 1) zobligowany jest do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu;
 - 2) zobowiązany jest do wylogowania się z konta dziennika elektronicznego po zakończeniu pracy;
 - 3) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
 - 4) nie ujawniać poufnych danych.
7. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia lub dokonuje aktualizacji danych uczniów swojej klasy. Telefoniczne numery kontaktowe i adresy zamieszkania do rodziców uczniów aktualizuje na bieżąco.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, w tym usprawiedliwień i korekt. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w szkole lub w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - 2) bez zbędnej zwłoki odpowiadania na wiadomości, które takiej odpowiedzi wymagają.

§10. Szkolne i służbowe konta w usłudze Microsoft Office 365

1. W celu zapewnienia bezpiecznego i sprawnego przesyłania treści pomiędzy uczniami, nauczycielami i pracownikami administracyjnymi szkoły, zwanymi dalej użytkownikami, szkoła korzysta z narzędzi w usłudze Microsoft Office 365 zwanej dalej usługą.
2. Każdy uczeń na czas edukacji w szkole otrzymuje konto w usłudze, dla którego tworzony jest indywidualny adres e-mail.
3. Każdy pracownik pedagogiczny i pracownik administracyjny na czas zatrudnienia w szkole otrzymuje konto w usłudze, dla którego tworzony jest indywidualny adres e-mail.
4. Korzystanie z przydzielonego konta poczty elektronicznej udostępnionej w ramach usługi jest obowiązkiem uczniów, nauczycieli i pracowników administracyjnych szkoły.
5. Użytkownicy są zobowiązani do korzystania z usługi w taki sposób, aby minimalizować ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
6. Z konta może korzystać wyłącznie użytkownik, dla którego konto zostało założone. Zabronione jest udzielanie dostępu do konta innym użytkownikom.
7. Dostęp do usługi jest chroniony hasłem. Z uwagi na bezpieczeństwo danych użytkownika hasło musi być tajne, to znaczy znane wyłącznie użytkownikowi. W przypadku odtajnienia hasła należy niezwłocznie zmienić je na nowe.
8. Użytkownik usługi zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzania skrzynki pocztowej przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w szkole lub w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - 2) bez zbędnej zwłoki odpowiadania na e-maile, które takiej odpowiedzi wymagają.

§11. Biblioteka szkolna

1. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają swobodny dostęp do jej zbiorów.
2. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez popularyzację czytelnictwa i udostępnianie zgromadzonych materiałów.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§12. Organizacja wycieczek krajoznawczo-turystycznych

1. Szkoła realizuje wycieczki krajoznawczo-turystyczne w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym organizowanych w celu integrowania zespołów klasowych i nabywania wiedzy o otaczającym środowisku oraz umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i wyjść pozaszkolnych określa Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych.

§13. Plenery artystyczne

1. W szkole organizuje się:
 - 1) obowiązkowy plener rysunkowo-malarski w klasie trzeciej i czwartej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego dwa razy w roku i trwa on każdorazowo 5-7 dni;
 - 2) inne plenery nadobowiązkowe, wspierające rozwój zainteresowań i umiejętności uczniów.
2. Szczegółowe zasady organizacji plenerów określa Regulamin plenerów.

§14. Organy szkoły

1. Dyrektor szkoły

- 1) szkołą kieruje dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 2) dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami w szkole;
- 3) dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez wydawanie zarządzeń i decyzji;
- 4) w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i wicedyrektora do spraw artystycznych. Powierzenia tych stanowisk dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

2. Rada pedagogiczna

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, który jest przewodniczącym rady, oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole;
- 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) zebrania rady pedagogicznej są przeprowadzane w formie stacjonarnej;
- 4) zebrania rady są protokołowane;
- 5) uczestnictwo w zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe, nauczyciele nieobecni na zebraniach rady muszą pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność u przewodniczącego w ciągu 3 dni;
- 6) szczegółowy zakres kompetencji i działania rady pedagogicznej określa Regulamin rady pedagogicznej.

3. Rada rodziców

- 1) w szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów;
- 2) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
- 3) do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - b) wspieranie działalności statutowej szkoły oraz możliwość gromadzenia w tym celu funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - c) typowanie dwóch przedstawicieli rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
 - d) uchwalenie, w porozumieniu z radą pedagogiczną, programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 4) w skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej klasy na pierwszym zebraniu z rodzicami w każdym roku szkolnym;
- 5) rada rodziców wyłania ze swego grona przewodniczącego i prezydium rady rodziców. Przewodniczący kieruje pracą rady rodziców;
- 6) w celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze są przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

4. Samorząd uczniowski

- 1) w szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Działalnością samorządu uczniowskiego kieruje prezydium samorządu, które jest

- jedynym reprezentantem ogółu uczniów;
- 2) kadencja prezydium samorządu trwa 1 rok szkolny. Zasady wybierania i działania prezydium samorządu określa wewnętrzny Regulamin samorządu uczniowskiego. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
 - 3) samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
 - 4) bezpośrednią opiekę nad członkami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu:
 - a) opiekunem samorządu zostaje nauczyciel wybrany w wyborach tajnych przez wszystkich uczniów w szkole,
 - b) nauczyciel, który otrzyma największą ilość głosów obejmuje funkcję opiekuna samorządu.

§15. Zasady współdziałania organów szkoły

1. Każdy organ szkoły działa samodzielnie i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i statutem szkoły.
2. W celu tworzenia optymalnych warunków do współpracy między poszczególnymi organami szkoły i unikania konfliktów dyrektor dba, by:
 - 1) wszystkie wewnętrzne dokumenty były na bieżąco aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) wszystkie akty prawne były dostępne dla całej szkolnej społeczności;
 - 3) przepisy prawne były przez wszystkich w szkole przestrzegane;
 - 4) w szkole panowała życzliwa atmosfera.
3. Nauczyciele dokładają wszelkich starań, by w szkole panowała atmosfera wzajemnego zrozumienia.
4. Każdy nauczyciel postępuje w sposób etyczny, tak by być autorytetem dla szkolnej społeczności.
5. Wszelkie sytuacje sporne rozstrzygane są w drodze dyskusji z udziałem wszystkich zaangażowanych stron oraz zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§16. Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
3. Wychowawca klasy zadania wychowawcy realizuje poprzez:
 - 1) diagnozowanie warunków życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywanie systematycznych i częstych kontaktów z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpraca z rodzicami, włączanie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpraca z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzenie postępów w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbałość o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielanie porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtowanie właściwych relacji pomiędzy uczniami, w oparciu o zasady tolerancji i poszanowania godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestnictwo w spotkaniach z rodzicami.

4. Szczegółowe zadania wychowawców w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze swojej klasy;
 - 2) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) ustalanie terminów spotkań zespołu klasowego;
 - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, mających wpływ na funkcjonowanie ucznia;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia;
 - 6) pisemnie informowanie rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną o ustalonych formach pomocy;
 - 7) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) przekazywanie pisemnej informacji od dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - 10) sporządzanie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) na bieżąco współpracowanie z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) systematycznego prowadzenia dokumentacji uczniów danej klasy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa);
 - 2) kontroli wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli;
 - 3) kontroli frekwencji na lekcjach;
 - 4) półrocznego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (oceny, frekwencja itp.);
 - 5) przygotowania arkuszy ocen i świadectw w końcu roku szkolnego;
 - 6) przygotowywania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawiania świadectw;
 - 7) analizowania zachowania wychowanków (minimum 1 raz na 2 miesiące, w uwzględnieniu opinii uczniów danej klasy)
6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektorów, specjalistów, przewodniczącego zespołu wychowawców i innych nauczycieli.

§17. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog

1. W szkole zatrudnia się: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa, którzy wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

§18. Sekcja artystyczna

1. W szkole jest utworzona sekcja artystyczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów artystycznych. Pracą sekcji kieruje wicedyrektor do spraw artystycznych.
2. Sekcja artystyczna pracuje na podstawie rocznego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. W ramach sekcji przedmiotów artystycznych mogą być tworzone zespoły przedmiotowe lub problemowo- zadaniowe.
4. Cele i zadania sekcji artystycznej:
 - 1) doskonalenie metodyki nauczania;
 - 2) tworzenie programów nauczania;
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;

- 5) współpraca między nauczycielami przedmiotów artystycznych;
 - 6) analiza wyników nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem wyników Ogólnopolskiego Przeglądu z Rysunku Malarstwa i Rzeźby, egzaminów dyplomowych, rekrutacji i innych działań w celu podnoszenia poziomu nauczania i poprawy organizacji pracy;
 - 7) otaczanie rozpoczynających pracę nauczycieli przedmiotów artystycznych opieką pedagogiczną.
5. Podsumowanie pracy sekcji przedstawia wicedyrektor dwa razy w roku podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

§19. Sekcja ogólnokształcąca

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

§20. Zespół wychowawców

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

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

§21 Zadania pracowników administracyjno- obsługowych

1. Do zadań pracowników administracyjnych 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 lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
2. Do zadań pracowników, obsługowych należy w szczególności:
 - 1) Monitorowanie bezpieczeństwa uczniów przebywających na terenie szkoły,
 - 2) reagowanie na zagrożenia wynikające z zachowań uczniów i informowanie o nich dyrektora, nauczycieli lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły;
 - 3) Zabezpieczenie uszkodzonych sprzętów celem uniknięcia nieszczęśliwego wypadku;
 - 4) przestrzeganie statutu szkoły i innych obowiązujących w szkole aktów prawnych, w tym regulaminów i zarządzeń dyrektora.
3. Obowiązki, poza wymienionymi w ust. 3 i ust 4 określa regulamin pracy obowiązujący w szkole.
4. Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnienia i odpowiedzialność dla pracowników, o których mowa w ust. 3 i ust. 4 określają również zakresy czynności przygotowywane zgodnie z regulaminem pracy.

§22. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

1. W szkole ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące (częstkowe);
 - 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne;
 - 3) końcowe.
3. Oceny ustalane są w stopniach według następującej skali:
 - stopień celujący (6)
 - stopień bardzo dobry (5)
 - stopień dobry (4)
 - stopień dostateczny (3)
 - stopień dopuszczający (2)
 - stopień niedostateczny (1)
4. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się:
 - 1) stosowanie plusów (+) i minusów (-).

- 2) stosowanie symboli i skrótów o następującym znaczeniu:
- a) „np” oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć, które uczeń może zgłosić bezpośrednio przed zajęciami, na które jest nieprzygotowany,
 - nieprzygotowanie zwalnia ucznia z pracy domowej i kartkówki (z wyjątkiem prac zapowiedzianych z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem), z odpowiedzi ustnej, stroju sportowego i innych materiałów potrzebnych do lekcji,
 - nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku pracy na lekcji,
 - liczba nieprzygotowań do lekcji w ciągu jednego półrocza nie może być większa niż ustalona w arkuszu organizacyjnym liczba godzin lekcyjnych z przedmiotu.
 - b) „0” oznacza nieobecność ucznia podczas jednej z form sprawdzania wiedzy przez nauczyciela, wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości,
 - w przypadku gdy wpis dotyczy sprawdzianu lub pracy klasowej jest on równoznaczny powstaniu zaległości, którą uczeń zobowiązany jest uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - uzupełnianie odbywa się na następnej lekcji gdy nieobecność była krótkotrwała (maksymalnie dwa dni szkolne) lub do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. W sytuacji długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel może wyznaczyć nadrobienie zaległości bezpośrednio po powrocie do szkoły,
 - wpis “0” z kartkówki jest jedynie informacją, że uczeń podczas jej pisania był nieobecny .
 - c) „bz” oznacza brak zadania, wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości,
 - oznacza brak wykonanego zadania lub projektu, który uczeń miał wykonać w domu lub na lekcji,
 - uzupełnianie odbywa się na następnej lekcji gdy nieobecność była krótkotrwała (maksymalnie dwa dni szkolne) lub do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. W sytuacji długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel może wyznaczyć nadrobienie zaległości bezpośrednio po powrocie do szkoły,
 - w sytuacji niezuzupełnienia zaległości w powyższym terminie nauczyciel może wystawić w miejscu poprawy “bz” ocenę niedostateczną.
5. Oceny bieżące ustala się w stopniach według poniższej skali procentowej:
- 100% -97% celujący
 oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 97% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
 97% > bardzo dobry \geq 85%
- 85% > 85% > dobry \geq 70%
- 70% > dostateczny \geq 55%
- 55% > 55% > dopuszczający 40%
- 40% > 40% > niedostateczny 0%
- 0% > 0% > niedostateczny
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne

obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy.

§23. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących

1. Ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych podlegają w szczególności:
 - a) praca klasowa
 - i. sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z szerszego zakresu materiału, np. z jednego lub kilku działów, epok,
 - ii. wymaga zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i wskazania zakresu materiału objętego pracą klasową,
 - iii. wymaga poprzedzającej lekcji utrwalającej (powtórzeniowej),
 - iv. jest oceniana przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od jej przeprowadzenia,
 - v. uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać tę pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności);
 - b) kartkówka
 - i. sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z najwyżej trzech ostatnich lekcji,
 - ii. nie wymaga zapowiedzi,
 - iii. jest sprawdzana przez nauczyciela w ciągu jednego tygodnia od jej przeprowadzenia;
 - c) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych: odpowiedzi ustne; ćwiczenia praktyczne; referaty, prezentacje, projekty, recytacje, praca na lekcji; prace domowe; wypracowanie; przygotowanie i udział w konkursie, odpowiedź pisemna itp.
2. Częstotliwość przeprowadzania prac pisemnych:
 - a) w jednym tygodniu mogą odbyć się trzy prace klasowe;
 - b) informację o zapowiedzianej pracy klasowej wpisuje nauczyciel przedmiotu do dziennika elektronicznego, decyduje kolejność wpisów;
 - c) kartkówka niezależna jest od pozostałych form sprawdzania wiedzy, dopuszczalna jest więc dowolna liczba kartkówek w ciągu dnia i w ciągu tygodnia.
3. Prac klasowych nie można pisać po wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych (nie dotyczy poprawiania oceny z prac klasowych oraz trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana).
4. Prace klasowe uczeń ma prawo poprawić tylko jeden raz, bez względu na otrzymaną ocenę, w terminie do dwóch tygodni od dnia podsumowania pracy klasowej przez nauczyciela.
5. W szkole przeprowadza się testy diagnostyczne i próbne egzaminy maturalne niepodlegające ocenie, które mają na celu pomoc uczniom (oraz rodzicom) w ocenie stopnia przygotowania ucznia do egzaminów zewnętrznych, dać informację o wynikach dotychczasowych przygotowań, ich efektywności:
 - a) wyniki testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych podaje się w punktach, procentach lub opisowo i wpisuje do dziennika elektronicznego. Wyniki są podsumowane i omówione przez nauczyciela przedmiotu;
 - b) o dokładnej dacie przeprowadzenia testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych informowani są uczniowie poprzez wpis do dziennika elektronicznego na co najmniej dwa tygodnie przed przeprowadzeniem testu.
6. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu minimum wojewódzkim bądź jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskuje najwyższą roczną (celującą) ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu z którego został nagrodzony.

§24. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów artystycznych

1. Na zajęciach artystycznych ocenianiu przede wszystkim podlegają:
 - 1) walory artystyczne i estetyczne realizowanych prac plastycznych, posługiwanie się

- odpowiednimi środkami wyrazu;
 - 2) systematyczność pracy (mierzona między innymi ilością zrealizowanych zadań i terminowością ich wykonania), umiejętnie i racjonalnie organizowanie własnego warsztatu pracy;
 - 3) twórcze i warsztatowe oraz świadomie dokonuje zmian; systematyczność pracy;
 - 4) wkład pracy, podejmowanie wyzwań, branie udziału w różnych konkursach i przeglądach;
 - 5) progres, dbanie o własny rozwój;
 - 6) samodzielność w rozwiązywaniu postawionych problemów;
 - 7) umiejętność posługiwania się warsztatem;
 - 8) zgodność pracy z tematem na postawione zadanie;
 - 9) walory artystyczne.
2. Sprawdzenie osiągnięć edukacyjnych uczniów z zajęć artystycznych odbywa się w następujących formach:
- 1) ćwiczenia różnego typu na zadany problem plastyczny (w tym również szkice i projekty);
 - 2) przygotowanie ucznia do zajęć w pracowni (przygotowanie koncepcji na zadany temat, materiałów, zdjęć do konsultacji);
 - 3) umiejętności techniczno-technologiczne;
 - 4) prace konkursowe;
 - 5) wypowiedzi ucznia na określony temat w formie pisemnej lub ustnej;
 - 6) prace plastyczne będące rozwiązaniem danego tematu wykonane w szkole i w ramach pracy własnej;
 - 7) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych: notatka, analiza dzieła, etap pracy, zadanie domowe, praca klasowa, sprawdzian, sprawdzian wizualny, kartkówka, praca pisemna, referat, praca dodatkowa, prezentacja, fotografia, film, rysunek, malarstwo, szkice, projekty, portfolio, wystawa, reportaż, szkicownik, plener, inne.
3. Na przedmiocie historia sztuki stosuje się formy sprawdzania wiedzy i kategorie ocen przypisane do zarówno do przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych.
4. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata ogólnopolskiego konkursu lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej uzyskuje najwyższą roczną (celującą) ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu z którego został nagrodzony.

§25. Ocena zachowania

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

3. Wychowawca przy ustalaniu ocen zachowania uwzględnia opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom),
 - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, chętnie pomaga innym,
 - f) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - g) punktualnie uczęszcza na lekcje;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, często uczestniczy w
 - b) realizacji różnorodnych przedsięwzięć, a z podjętych zadań wywiązuje się bardzo dobrze,
 - c) istotną wagę przykładą do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - d) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa,
 - e) troszczy się o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
 - f) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, służy pomocą innym,
 - g) ma nie więcej niż 12 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - h) ma nie więcej niż 6 spóźnień na lekcje;
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
 - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) jest kulturalny, uczciwy, dba o kulturę słowa,
 - e) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
 - f) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, pomaga innym,
 - g) ma nie więcej niż 20 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - h) ma nie więcej niż 10 spóźnień na lekcje;
 - 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w niewielkim stopniu włącza się w realizację przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
 - e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,
 - f) ma nie więcej niż 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - g) często spóźnia się na lekcje;
 - 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) nie przykładą należytej wagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,

- c) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w statucie szkoły,
 - d) zdarza mu się postępować nieuczciwie, zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - e) nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, ulega nałogom,
 - f) jest niepunktualny, często spóźnia się na lekcje;
 - g) ma ponad 30 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
 - c) w rażący sposób łamie normy i zasady zachowania określone w statucie szkoły,
 - d) kontestuje ogólnie przyjęte normy społeczne, wykazuje brak poszanowania dla
 - e) godności własnej oraz innych ludzi,
 - f) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, postępuje nieuczciwie, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem,
 - g) jest niepunktualny, niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na lekcje,
 - h) w rażący sposób narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, wywołując negatywną ocenę nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, uczniów,
 - i) prowokuje innych uczniów do negatywnych zachowań.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§26. Udostępnianie dokumentacji nauczania

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

§27. Informowanie rodziców o postępach edukacyjnych uczniów

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

§28. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

1. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

§29. Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał oceny promujące. Ocenami promującymi są:
 - 1) dla zajęć artystycznych: rysunek i malarstwo oraz specjalizacja artystyczna – oceny wyższe niż dopuszczająca;
 - 2) dla pozostałych zajęć artystycznych oceny wyższe niż niedostateczna;
 - 3) dla zajęć ogólnokształcących oceny wyższe niż niedostateczna.
2. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
7. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może zwrócić się w terminie dwóch dni roboczych do dyrektora szkoły z prośbą o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu poprawkowego tylko raz, nie później niż do końca września.
9. Egzamin poprawkowy obejmuje materiał z całego roku szkolnego. Stopień trudności zadań musi uwzględnić możliwość otrzymania przez ucznia każdej oceny ze szkolnej skali ocen.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

§30. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w szkole odbywa się w ciągu jednego tygodnia po powrocie na zajęcia.
2. Nieobecności usprawiedliwia wychowawca na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności jest w formie pisemnego oświadczenia w dzienniku elektronicznym Librus za pomocą e- usprawiedliwienia. Oświadczenie musi zawierać okres i przyczynę nieobecności w szkole.
4. Usprawiedliwianie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, w sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych.

§31. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do informacji, która rozumiana jest jako:
 - a) dostępność wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach oraz dostępność wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - b) możliwość otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł,
 - c) wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne),
 - d) znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen,
 - e) otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (np. o przeniesieniu do innej klasy, ocenach),
 - f) dostęp do informacji na temat życia szkolnego (np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);
 - 2) do wolności i swobody wypowiedzi, które rozumiane są jako:
 - a) możliwość wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy czy samorządu,
 - c) możliwość wyrażenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
 - 3) do wolności myśli, sumienia i wyznania, które rozumiane są jako:
 - a) możliwość uzewnętrzniania (lub wręcz przeciwnie) przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu, c) tolerancja wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
 - 4) do wolności od poniżającego traktowania i karania, które rozumiane są jako zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej),
 - 5) do poszanowania godności ucznia (to m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
 - 6) do wolności do prywatności, która rozumiana jest jako prawo do ochrony wszelkich informacji dotyczących ucznia (ocen, opinii, sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, korespondencji), chyba że nauczyciel uzyskał zgodę ucznia i jego rodziców na upublicznienie informacji;
 - 7) dochodzenia swoich praw (możliwość obrony), jasnych procedur odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora czy rady pedagogicznej.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne i nie spóźniać się;
 - 2) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
 - 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania; odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 4) dbać o kulturę słowa;
 - 5) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
 - 6) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 7) naprawiać wyrządzone szkody materialne.
3. Korzystanie podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk jest możliwe tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§32. Nagrody i kary

1. W szkole stosuje się wobec uczniów nagrody i kary. Uprawnienia do stosowania wobec uczniów nagród i kar mają: nauczyciele przedmiotów, wychowawca, dyrektor, rada pedagogiczna.
2. Ucznia nagradza się za: rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, działalność i odwagę.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec szkolnej społeczności;
 - 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) list pochwalny do rodziców;
 - 6) udział w plenerze nagrodowym organizowanym przez szkołę lub inne placówki krajowe.
4. Dodatkowymi formami uznania dla ucznia są:
 - 1) odnotowanie na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć;
 - 2) eksponowanie osiągnięć ucznia na terenie szkoły oraz stronie internetowej szkoły;
 - 3) promowanie osiągnięć ucznia w mediach.
5. Nagrodami dla uczniów są także następujące stypendia, których warunki, formy i tryb przyznawania i wypłacania określają odrębne przepisy:
 - 1) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego za osiągnięcia artystyczne;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów za wyniki w nauce;
 - 3) stypendium Mia100 Zdolnych
6. Tryb odwoławczy od nagrody
 - 1) Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody obejmuje przypadki dotyczące uchybień formalnych związanych z przyznaniem nagród i wyróżnień, w których:
 - 2) Do każdej przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzic/prawny opiekun może wnieść pisemne zastrzeżenie z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora szkoły, w terminie 3 dni od jej przyznania;
 - 3) Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 7 dni i może posiłkować się opinią wybranych organów szkoły i swoją decyzję przekazuje na piśmie wraz z uzasadnieniem;
 - 4) W przypadku uchybień formalnych związanych z przyznaniem nagród i wyróżnień dyrektor po zbadaniu sprawy przedstawia wnioski Radzie Pedagogicznej do powtórnego rozpatrzenia; Od decyzji Dyrektora oraz decyzji Rady Pedagogicznej po zbadaniu/rozpatrzeniu zgłoszonej przez ucznia lub jego rodzica/prawnego opiekuna sprawy nie ma odwołania.
7. Tryb udzielania kar
 - 1) W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - a) pouczenia;
 - b) ostrzeżenia ustnego;
 - c) ostrzeżenia na piśmie;
 - d) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - e) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - f) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
 - 2) Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły, którymi są:
 - a) upomnienie wychowawcy klasy;
 - b) nagana dyrektora szkoły;
 - c) skreślenie z listy uczniów.

- 3) Karę nakłada się po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron
- 4) Kara może ulec zawieszeniu na czas próby nie dłuższej niż pół roku, jeżeli uczeń pozyska poręczenie wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego. Zawieszenie kary może zostać cofnięte na mocy uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uczeń w okresie zawieszenia kary ponownie złamie jakiegokolwiek postanowienia statutu lub zarządzenia.
- 5) Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
- 6) Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§33. Procedura skreślenia z listy uczniów

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku:
 - 1) złożenia przez prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia pisemnego wniosku do dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów. Skreślenie ucznia w opisanym przypadku nie wymaga wydania decyzji administracyjnej;
 - 2) niewyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły;
 - 3) z powodu rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu szkoły.
2. Skreślenie ucznia z powodu rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły może nastąpić, gdy:
 - 1) czyn ucznia jest na tyle naganny, że wskazuje na jego demoralizację, zagrażając społeczności szkolnej lub zachowanie ucznia przez dłuższy czas godzi w dobre imię szkoły i mimo podjętych prób pomocy uczeń nie wykazuje poprawy;
 - 2) wychowawca, pedagog lub zespół nauczycieli uczących danego ucznia wystąpił z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów i uzasadnił przyczyny złożenia wniosku;
 - 3) dyrektor szkoły na podstawie wniosku: wszczął postępowanie wyjaśniające polegające na analizie dowodów rażącego złamania zapisów statutu przedstawionych przez
 - 4) wychowawcę (lub pedagoga lub zespół nauczycieli uczących); wysłuchał wyjaśnień wszystkich stron, w tym ucznia i jego rodziców; zasięgnął opinii na temat ucznia u pedagoga i psychologa szkolnego; zasięgnął opinii samorządu uczniowskiego na temat skreślenia ucznia z listy uczniów (opinia samorządu uczniowskiego nie jest wiążąca).
3. Dyrektor szkoły o wszczęciu procedury w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów informuje na piśmie pełnoletniego ucznia lub rodziców ucznia niepełnoletniego. Strony mają możliwość zapoznania się ze zgromadzonym materiałem dowodowym oraz wyrażenia swojego stanowiska.

§34. Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym

1. Szkoła aktywnie i systematycznie współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i artystycznych. Głównymi formami współpracy ze strony szkoły są:
 - 1) uczestnictwo uczniów, nauczycieli i rodziców w ważnych wydarzeniach i imprezach miejskich;
 - 2) pomoc artystyczna uczniów i nauczycieli w przygotowaniu ważnych imprez okolicznościowych;
 - 3) szeroka działalność szkoły na rzecz środowiska.

§35. Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny obejmuje zbiór informacji na temat sposobu przeprowadzania najważniejszych szkolnych uroczystości oraz zachowania się uczniów podczas ich trwania. Najważniejsze uroczystości, podczas których jest stosowany, to:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie klas pierwszych;

- 3) jubileusz szkoły;
 - 4) pożegnanie maturzystów;
 - 5) uroczystości rocznicowe.
2. Symbolem szkoły jest godło (logo) szkoły. Jest ono eksponowane na dokumentach szkolnych, zaproszeniach, pismach, stronie internetowej. Szkoła posiada sztandar szkoły.
 3. Uczniowie winni okazywać szacunek i cześć symbolom narodowym (godło, hymn, flaga państwowa) oraz szkolnym.
 4. Podczas uroczystości szkolnych i poza szkolnych szkołę reprezentuje poczet sztandarowy. Szczegółowe zasady zachowania pocztu określa Regulamin ceremoniału szkolnego.

§36. Postanowienia końcowe

1. Statut szkoły należy traktować jako dokument otwarty, dopuszcza się możliwość zmiany jego postanowień, jeśli proponowane rozwiązania będą służyły usprawnieniu procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego lub wynikać będą ze zmian obowiązujących zarządzeń Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Projekt zmian w statucie szkoły przygotowuje i uchwała rada pedagogiczna.
3. Dyrektor szkoły dokonuje ogłoszenia tekstu jednolitego znowelizowanego statutu poprzez jego publikację na szkolnej stronie internetowej i BIP.

§37. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – prawo oświatowe;
2. Ustawa z dnia 7 września 199 r. o systemie oświaty;
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela;
4. Przepisy wykonawcze do powyższych ustaw.