

STATUT

**Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Stanisława Wyspiańskiego
w Jarosławiu**

Tekst jednolity

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1.

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Centrum Edukacji Artystycznej.
4. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Jezuickiej 1 (budynek główny) w Jarosławiu oraz przy ul. Opolskiej 12.
5. Szkoła prowadzi stronę internetową: www.gov.pl/web/plastykjaroslaw/
6. Szkoła kształci w zawodzie „plastyk”, o symbolu cyfrowym 343204.
7. W celach promocji i marketingu dopuszcza się użycie nazwy „Jarosławski Plastyk”.

§ 2.

1. Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu;
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu;
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu.

§ 3.

1. W szkole prowadzone są:
 - 1) nauka w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) nauka w zakresie przedmiotów ogólnoplastycznych;
 - 3) przygotowanie zawodowe w specjalności/specjalizacji;
 - 4) plastyczne pracownie specjalistyczne;
 - 5) biblioteka.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły

§ 4.

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej, z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i przygotowania do egzaminów maturalnych;

- 2) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
- 3) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
- 4) wszechstronne przygotowanie do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
- 5) wychowanie do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
- 6) pełny i szeroki rozwój osobowości w oparciu o indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
- 7) opiekę oraz higieniczne i bezpieczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w szkole i poza jej terenem,
- 8) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, w tym prowadzenie specjalnych form pracy dydaktycznej oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
- 9) rzetelną informację o przyjętych w szkole szczegółowych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny i zasadach oceniania,
- 10) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie bieżące i klasyfikacyjne, z poszanowaniem przyjętych w niniejszym statucie procedur i prawa ucznia do jawnej tylko dla niego i jego rodziców umotywowanej oceny,
- 11) możliwość poprawy lub zmiany oceny, warunki do rozwoju indywidualnych zainteresowań, umiejętności i uzdolnień,
- 12) szczególnie uzdolnionym - indywidualną opiekę naukową i artystyczną, w tym w formie zindywidualizowanego lub indywidualnego programu kształcenia,
- 13) edukację patriotyczną, umożliwiającą podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej,
- 14) edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
- 15) opiekę i pomoc, zwłaszcza pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej,
- 16) (uchylony).

2. Cele i zadania są realizowane przez:

- 1) prowadzenie edukacyjnych zajęć plastycznych i ogólnokształcących w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 2) uczestnictwo w konkursach, wystawach, plenerach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 3) prezentacje osiągnięć uczniów, m.in. w formie wystaw, przeglądów, konkursów, plenerów itp.;
- 4) współpracę ze szkołami, szkołami wyższymi, placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami, a także organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi;
- 5) współdziałanie z samorządem lokalnym w organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych;

- 6) organizowanie dodatkowych zajęć fakultatywnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 7) zapewnienie przez dyrektora bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych poprzez ich właściwą organizację;
- 8) właściwą organizację i przebieg egzaminów, w tym współpracę z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie;
- 9) kształcenie w zakresie poszanowania reguł funkcjonowania w społeczeństwie, szacunku dla symboli narodowych, miejsc pamięci i historii;
- 10) celebrowanie Dnia Patrona Szkoły Stanisława Wyspiańskiego;
- 11) dbałość o mogiły zmarłych osób związanych ze szkołą;
- 12) działalność wolontaryjną uczniów we współpracy z organizacjami społecznymi lub pozarządowymi.

3. Prawa autorskie uczniów w szkole:

- 1) Autorskie prawa majątkowe do egzemplarzy prac uczniów, stanowiące utwór w rozumieniu prawa autorskiego, wykonane pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu artystycznego, podczas trwania nauki w Szkole, mogą zostać przeniesione na właściwy organ prowadzący Szkołę (Skarb Państwa) wyłącznie poprzez:
 - a) zawarcie umowy lub złożenie oświadczenia przez pełnoletniego ucznia
 - b) złożenie oświadczenia przez rodziców niepełnoletniego ucznia
 - 2) Szkoła ma obowiązek przestrzegania praw autorskich osobistych twórców, a w szczególności oznaczania prac imieniem i nazwiskiem twórcy. Prace, które są niepodpisane z winy ucznia mogą stracić ochronę praw autorskich.
 - 3) Szkoła ma obowiązek zamieszczania informacji o nauczycielu kierującym wykonaniem danej pracy.
 - 4) Zajęcia odbywają się w budynku Szkoły, mogą odbywać się również w innych wyznaczonych przez dyrektora miejscach, np. bibliotekach publicznych, muzeach, galeriach, wyższych uczelniach i innych instytucjach użyteczności publicznej, jak również podczas plenerów artystycznych.
 - 5) Prace uczniów służą wykonywaniu zadań statutowych, promowaniu działalności Szkoły w kraju i zagranicą.
4. Szkoła nie zapewnia wszystkich materiałów do wykonywania prac artystycznych realizowanych w trakcie ćwiczeń praktycznych, warsztatów i plenerów.

Rozdział III

Organizacja współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

§ 5.

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i profilaktyki.
2. Szkoła wychowuje młodzież przy stałej współpracy z rodzicami na następujących zasadach:

- 1) wzajemnej wymiany informacji o uczniu;
 - 2) wzajemnej pomocy w rozwiązywaniu trudności wychowawczych;
 - 3) upowszechniania kultury pedagogicznej.
3. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:
- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stworzenie w ich trakcie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ze szczególnym uwzględnieniem kształtowania postaw moralnych uczniów;
 - 2) stworzenie możliwości indywidualnych, osobistych kontaktów rodziców z wychowawcami, nauczycielami i dyrektorem;
 - 3) stały kontakt z radą rodziców polegający na angażowaniu rodziców do współpracy w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywaniu problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

Rozdział IV

Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

§ 6.

Cele WZO

1. Specyficznym i głównym celem oceniania osiągnięć edukacyjnych uczniów w szkole jest pozytywne wpływanie na rozwój artystyczny, intelektualny i osobowościowy ucznia poprzez:
 - 1) jasne i zrozumiałe dla ucznia sformułowanie wymagań na poszczególne oceny szkolne;
 - 2) ocenę szkolną, która powinna być zrozumiała przez ucznia i stanowić narzędzie kierowania jego rozwojem oraz motywowania go do pracy.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ponadto ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 7.

Formułowanie wymagań

1. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie plastyk oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania przedmiotów artystycznych;

- 2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących.
3. O wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów (PZO) informuje nauczyciel uczniów na jednej z pierwszych lekcji danego przedmiotu.
4. Rodzice i uczniowie otrzymują Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów w wiadomości od nauczycieli w dzienniku elektronicznym na początku każdego roku szkolnego.
5. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są formułowane w oparciu o podstawę programową oraz realizowany przez nauczyciela program zakwalifikowany do zestawu szkolnych programów nauczania.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, zwanej dalej „ustawą – Prawo oświatowe”;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 8.

Ocena i ocenianie

1. Podczas oceniania stosuje się sześciostopniową skalę ocen z przedmiotów uwzględniającą stosowanie znaków „+” i „-” tylko do ocen częściowych.

Skala ocen:

- 1) stopień celujący - 6,

- 2) stopień bardzo dobry - 5,
 - 3) stopień dobry - 4,
 - 4) stopień dostateczny - 3,
 - 5) stopień dopuszczający - 2,
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
2. Szczegółowe kryteria i wymagania na poszczególne oceny zawierają Przedmiotowe Zasady Oceniania.

§ 9.

1. Terminy klasyfikacji uczniów ustala dyrektor szkoły zgodnie z kalendarzem na dany rok szkolny ogłoszonym przez Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
2. W ciągu roku szkolnego uczniowie podlegają ocenianiu śródrocznemu i rocznemu.
3. Każde półrocze kończy się wystawieniem przez nauczyciela ocen z przedmiotów objętych planem nauczania.
4. Uczeń otrzymuje oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.
5. Rodzice są informowani o bieżących i okresowych wynikach na spotkaniach z rodzicami oraz w dzienniku elektronicznym.
6. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach.
 - 1) Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przekazują ustną informację uczniom o przewidywanych ocenach i wpisują je do dziennika elektronicznego (jako ocenę przewidywaną):
 - a) co najmniej 30 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej – w przypadku oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu głównego, tj. specjalizacji artystycznej oraz rysunku i malarstwa, a także zagrożenia nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu;
 - b) co najmniej 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej – pozostałe oceny.
7. Wychowawca klasy przekazuje pisemną informację rodzicom uczniów o przewidywanych klasyfikacyjnych ocenach rocznych na podstawie wpisanych ocen przewidywanych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów oraz o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie zachowania.
8. Przekazanie informacji odbywa się przez dziennik elektroniczny.
9. W przypadku zagrożenia oceną niepromującą przekazanie tej informacji odbywa się także w formie telefonicznej z wpisem daty i godziny rozmowy do dziennika elektronicznego.

§ 10.

Ocenianie

1. Ocenianiu towarzyszą formy sprawdzania wiedzy i umiejętności takie jak:
 - 1) odpowiedź ustna,
 - 2) test,
 - 3) aktywność na lekcji,
 - 4) praca w grupie,
 - 5) /uchylony/,
 - 6) prace w zeszytach ćwiczeń,

- 7) zadanie domowe,
 - 8) kartkówka,
 - 9) prace plastyczne wykonane na zajęciach artystycznych,
 - 10) korekta zadań plastycznych,
 - 11) sprawdziany według specyfiki przedmiotu,
 - 12) prace klasowe na zakończenie działu tematycznego,
 - 13) /uchylony/,
 - 14) przeglądy podsumowujące prace uczniów na przedmiotach artystycznych,
 - 15) prace projektowe,
 - 16) wytwory pracy własnej ucznia,
 - 17) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu,
 - 18) ćwiczenia,
 - 19) /uchylony/.
2. Częstotliwość zasady oraz formy sprawdzania i oceniania są właściwe dla poszczególnych przedmiotów nauczania i opisane są w Wymaganiach, tj. w PZO.
 3. Nie może być więcej niż 3 sprawdziany tygodniowo i jeden dziennie.
 4. Planowane sprawdziany pisemne należy odnotować w dzienniku przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 5. Kartkówki z materiału z 3 ostatnich tematów mogą być przeprowadzane bez uprzedzania uczniów.
 6. Jeżeli uczeń nie pisał pracy klasowej lub nie zrealizował zadania z przedmiotów artystycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
 7. Nieobecność ucznia w trakcie oceniania klasowego/grupowego lub nieoddania w terminie pracy plastycznej lub projektowej oznacza się w dzienniku lekcyjnym, wpisując „-” z odpowiednim opisem (komentarzem).
 8. Uczeń, który pisał sprawdzian (test), pracę klasową lub zrealizował zadanie z przedmiotów artystycznych i otrzymał ocenę niedostateczną ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny w terminie ustalonym z nauczycielem.
 9. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu ocen.
 10. Na lekcji uczeń nie może otrzymać więcej niż jedną ocenę niedostateczną.
 11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z zajęć w ilości zapisanej w Przedmiotowych Zasadach Oceniania. Oceny śródroczne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 12. Ocenę śródroczną wystawia się na podstawie ocen cząstkowych. Oceny cząstkowe oraz oceny śródroczne wyrażone są w skali stopniowej i mogą być uściślone o znaki + i –.
 13. Ocenianie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych według skali stopniowej.
 14. Nauczyciele są zobowiązani do wystawienia ocen w dzienniku elektronicznym najpóźniej 3 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
 15. Ustalona przez nauczyciela ocena roczna niedostateczna i dopuszczająca z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz z przedmiotu głównego może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Na prośbę ucznia lub rodzica nauczyciel zobowiązany jest do ustnego uzasadnienia wystawionej oceny.
17. Ocenione prace plastyczne, podlegają archiwizacji fotograficznej przez nauczyciela prowadzącego i są przechowywane do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
18. Prace pisemne uczniów przechowywane są do końca roku szkolnego (31 sierpnia).
19. Uczeń i Rodzic ma prawo zrobienia kopii sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych oraz kopii fotografii prac plastycznych swojego dziecka.
20. W przypadku realizacji przedmiotu ujętego w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym równoległe z przedmiotem w zakresie podstawowym przez dwóch nauczycieli, ocenę śródroczną i roczną ustala, a także wpisuje do dziennika elektronicznego nauczyciel uczący przedmiotu w zakresie podstawowym w porozumieniu z nauczycielem uczącym w zakresie rozszerzonym.
21. Uczeń ma prawo do wypoczynku fizycznego i psychicznego w czasie przerw świątecznych i ferii zimowych, w związku z tym nie sprawdza się jego wiedzy w pierwszych trzech dniach po przerwie świątecznej, zimowej i wiosennej.

§ 11.

Klasyfikacja

1. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej
2. Klasyfikacja śródroczna ma na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikacja śródroczna prowadzona jest raz w ciągu roku szkolnego, na koniec pierwszego półrocza nauki.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
5. Klasyfikacja roczna ma na celu podsumowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym i ustalenie ocen klasyfikacyjnych. Zatwierdzenie ocen klasyfikacji rocznej następuje na klasyfikacyjnym zebraniu rady pedagogicznej.
6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim 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 artystyczną na rzecz kultury fizycznej.
7. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50%. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

9. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
10. W przypadku gdy uczeń nie został sklasyfikowany w dokumentacji przebiegu nauczania zapisuje się adnotację „nieklasyfikowany”.
11. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej, otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
13. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
14. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
15. Laureat olimpiady/konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ogólnopolskim otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
16. Laureat ogólnopolskiego konkursu lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
17. Uczeń, który uzyskał w ciągu roku szkolnego co najmniej trzykrotnie Nagrodę Miesiąca z danego przedmiotu – może uzyskać ocenę celującą z tego przedmiotu.

§ 12.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, rysunku i malarstwa, podstaw projektowania, rzeźby, projektowania multimedialnego, podstaw fotografii i filmu, przedmiotu głównego - specjalizacji artystycznej, muzyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych.
3. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, a także imię i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia lub opisie ćwiczenia egzaminacyjnego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 13.

Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Nauczyciel uczący przedmiotu z którego uczeń może zdawać egzamin poprawkowy, zobowiązany jest do pozostawienia informacji o zakresie materiału na egzamin w sekretariacie szkoły w terminie do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych.
3. Termin egzaminu wyznacza dyrektor nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powoływana przez dyrektora komisja w składzie:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 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 tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Egzamin poprawkowy uwzględnia wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen. Stopień trudności pytań powinien być adekwatny do kryterium wymagań obowiązujących z danych zajęć edukacyjnych.
7. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor.
9. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub opisie ćwiczenia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym

terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż do 30 września. Pełnoletni uczeń lub rodzic (opiekun prawny) niepełnoletniego ucznia składa, w terminie 3 dni od daty egzaminu, pisemny wniosek do dyrektora szkoły o usprawiedliwienie nieobecności oraz ustalenie nowego terminu egzaminu poprawkowego.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego może zostać zmieniona w wyniku sprawdzianu, gdy została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.
14. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego niezgodnie z przepisami wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
15. Czas trwania egzaminu poprawkowego w części pisemnej nie może przekroczyć 60 minut, a część ustna nie powinna trwać dłużej niż 20 minut.
16. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
17. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 16, odbywa się w budynku Szkoły w obecności dyrektora lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej i jest możliwy po wcześniejszym uzgodnieniu stosownego terminu z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły.

§ 14.

Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy jest określany Regulaminem Egzaminu Dyplomowego.

§ 15.

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice, jeśli uczeń spełnia następujące warunki:
 - 1) ma co najmniej 80 % obecności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
 - 2) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych w ciągu roku szkolnego,
 - 3) opuścił co najwyżej jedną zapowiedzianą w półroczu formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny,
 - 4) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra,

3. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
4. Wnioski są rozpatrywane przez dyrektora. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
5. Szczegółowe zasady zaliczenia określają Przedmiotowe Zasady Oceniania z poszczególnych przedmiotów.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.
7. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania, wpisanej do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
8. Wniosek rozpatruje: wychowawca, pedagog/psycholog szkolny, przedstawiciel samorządu uczniowskiego.
9. Komisja rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, uwzględniając opinię wszystkich członków komisji oraz załączoną na piśmie samoocenę ucznia. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
10. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos wychowawcy. Ocena wystawiona przez komisję jest ostateczna.

§ 16.

Roczna ocena ustalona niezgodnie z przepisami prawa

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog, zatrudniony w szkole,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w przypadku przedmiotów rysunek i malarstwo, specjalność artystyczna – oceny niedostatecznej albo dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7 pkt. 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub opisie ćwiczeń.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych 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.

§ 17.

Promocja

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny roczne wyższe od stopnia

niedostatecznego i oceny wyższe od stopnia dopuszczającego ze specjalizacji artystycznej/przedmiotu głównego - specjalizacji artystycznej oraz rysunek i malarstwo.

3. W przypadku, gdy uczeń nie był klasyfikowany i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego podczas klasyfikacji rocznej, nie może otrzymać promocji do klasy programowo wyższej.
4. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy, zostaje skreślony z listy uczniów.
5. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia, o którym mowa w ustępie 4, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
7. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
8. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę ze specjalizacji artystycznej/przedmiotu głównego – specjalizacji artystycznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. 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 ze specjalizacji artystycznej/przedmiotu głównego – specjalizacji artystycznej 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.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen, o której mowa w ust. 8 i 9, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 18.

Zwolnienia z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

3. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej i oceny rocznej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor 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.

§ 19.

Nauka religii i etyki

1. Nauka religii i etyki jest organizowana w szkole na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów, poprzez złożenie – na zasadzie dobrowolności – pisemnej deklaracji we wrześniu pierwszego roku nauki w szkole.
2. /uchylony/.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać wycofana.
4. /uchylony/.
5. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
6. W przypadku wycofania deklaracji uczeń przestaje uczęszczać na zajęcia z religii lub etyki i nie uzyskuje oceny klasyfikacyjnej z tych przedmiotów.
7. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, ma obowiązek przebywania na terenie szkoły w czasie trwania tych zajęć dla jego klasy i zgłoszenia tej obecności nauczycielowi bibliotekarzowi, z wyjątkiem sytuacji, gdy odbywają się one na początku lub na końcu planu lekcji w danym dniu
8. (uchylony).
9. (uchylony).
10. Deklarację zbiera wychowawca klasy i przekazuje do sekretariatu szkoły.

§ 19a.

Edukacja zdrowotna

1. Organizowane przez szkołę zajęcia z przedmiotu edukacja zdrowotna są nieobowiązkowe, nie podlegają ocenie, a uczestnictwo w nich nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.
2. Rodzice bądź pełnoletni uczeń mogą zrezygnować z zajęć, o których mowa w ust. 1.
 - 1) Rezygnacja musi być złożona na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły.
 - 2) Rezygnacja złożona w klasie pierwszej obowiązuje przez cały cykl kształcenia, chyba że rodzic lub pełnoletni uczeń ją wycofa.
 - 3) Rezygnację zbiera wychowawca klasy i przekazuje do sekretariatu szkoły.

§ 20.

Ocena zachowania.

1. 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 artystycznej;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

ZACHOWANIE	SKRÓT
wzorowe	wz
bardzo dobre	bdb
dobrze	db
poprawne	pop
nieodpowiednie	ndp
naganne	ngn

3. Uczniowie z śródrocznym zachowaniem nagannym nie mogą reprezentować klasy i szkoły.
4. Uczeń, który otrzymuje zachowanie wzorowe, powinien reprezentować szkołę na zewnątrz, uczestniczyć w akcjach czy konkursach promujących szkołę lub aktywnie działać w wolontariacie.
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

§ 21.

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy, uwzględniając kryterium punktowe, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Wszelkie uwagi dotyczące zachowania uczniów należy wpisywać na bieżąco do dziennika elektronicznego (w zakładce zachowanie lub uwagi) lub zgłaszać wychowawcy klasy.
3. Z zasadami oceniania zachowania uczniowie są zapoznawani na lekcjach z wychowawcą, a rodzice na zebraniu z wychowawcą oraz po wprowadzeniu zmian, które mogą wejść od początku roku szkolnego lub od nowego półrocza.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia należy uwzględnić orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. /uchylony/.

§ 22.

1. W szkole przyjmuje się punktowe kryterium oceniania zachowania.

2. Punktowe kryterium zachowania służy do odnotowywania zasług i przewinień oraz jest jednym z elementów przy ustalaniu oceny z zachowania przez wychowawcę klasy.
3. Ilość punktów wyjściowych wynosi 100, co odpowiada ocenie dobrej.
4. Przedziały punktowe dla poszczególnych ocen z zachowania:

ZACHOWANIE	IŁOŚĆ PUNKTÓW półrocze	IŁOŚĆ PUNKTÓW koniec roku
wzorowe	200 i więcej	400 i więcej
bardzo dobre	150 – 199	300 – 399
dobre	100 – 149	200 – 299
poprawne	70 – 99	140 – 199
nieodpowiednie	40 – 69	80 – 139
naganne	39 i mniej	79 i mniej

5. Zachowanie naganne nie może wynikać jedynie z ilości nieusprawiedliwionych godzin.
6. Ocenę roczną ustala się po dodaniu punktów z obu półroczy.

§ 23.

1. Punkty dodatnie uczeń otrzymuje za:

- 1) systematyczną pomoc słabszym uczniom 20 (punkty przyznawane są raz w półroczu);
- 2) /uchylony/;
- 3) systematyczną opiekę nad klasopracownią 5-15 (punkty przyznawane są w półroczu);
- 4) przekazywanie informacji i notatek o lekcji kolegom nieobecnym z powodu dłuższej choroby 10 ;
- 5) godne reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym:
 - a. impreza szkolna 10
 - b. impreza pozaszkolna 15;
- 6) pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim lub klasowym i wywiązywanie się z niej 10 (punkty przyznawane są raz w półroczu);
- 7) pomoc w organizowaniu imprez szkolnych lub klasowych (konkursy, dyskoteki, kiermasze, akademie, wycieczki, itd.) 10;
- 8) inna pomoc nauczycielowi 2-10 (konieczny opis w/w pomocy) ;
- 9) czynny udział w akademii 20 ;
- 10) uczestnictwo w akcjach charytatywnych 2-10;
- 11) /uchylony/;
- 12) wykonanie gazetki 5-10;
- 13) /uchylony/;
- 14) uczestnictwo w uroczystościach miejskich po lekcjach – 10, a w dniu wolnym - 20;
- 15) praca w organizacjach pozaszkolnych (należy wymienić w jakich) 20;
- 16) /uchylony/;
- 17) udział w konkursach plastycznych i innych, szkolnych i pozaszkolnych 10;
- 18) zdobycie nagrody w konkursie plastycznym i innym (np. Praca Miesiąca), szkolnym i lokalnym 20, a ogólnopolskim i międzynarodowym 30;
- 19) udział w konkursie plastycznym CEA na etapie szkolnym – 20;

- 20) reprezentowanie szkoły w konkursie plastycznym CEA na etapie makroregionu 30;
- 21) reprezentowanie szkoły w konkursie plastycznym CEA na etapie ogólnopolskim 50;
- 22) pozowanie na zajęciach artystycznych poza swoimi lekcjami 10;
- 23) własne wystawy organizowane przez szkołę – 20 ; organizowane samodzielnie – 40.
- 24) reprezentowanie szkoły w lokalnym środowisku poprzez własne artystyczne inicjatywy 20.

§ 24.

1. Punkty ujemne uczeń otrzymuje za:
 - 1) podpowiadanie, ściąganie, odpisywanie zadań 2-10;
 - 2) nieusprawiedliwione spóźnienie na lekcję 1;
 - 3) nieusprawiedliwioną nieobecność (za każdą godzinę) 3;
 - 4) niewywiązywanie się z obowiązków dyżurnego 3;
 - 5) przeszkadzanie na lekcji (rozmowa, „liściki”, jedzenie, picie, żucie gumy, itp.) 5;
 - 6) zaśmiecanie szkoły 5;
 - 7) niestosowanie się do poleceń nauczyciela, w tym wychowawcy w internacie 10;
 - 8) ucieczkę z lekcji 10;
 - 9) wulgarne słownictwo i gesty, przekleństwa, bezczelne odzywki w stosunku do nauczycieli, pracowników i uczniów 20;
 - 10) niewłaściwe zachowanie na imprezach szkolnych i pozaszkolnych 10;
 - 11) brak szacunku dla symboli szkolnych, narodowych i religijnych 30;
 - 12) niebezpieczne zabawy, narażanie na niebezpieczeństwo zdrowia i życia własnego i innych 10-20;
 - 13) niszczenie sprzętu szkolnego, wypożyczonych książek 5-20;
 - 14) używanie telefonu komórkowego bez zgody nauczyciela 20;
 - 15) /uchylony/;
 - 16) okłamywanie nauczyciela 20;
 - 17) niestosowny, wyzywający strój i wygląd 5-20;
 - 18) wyrzucanie przedmiotów przez okno 20;
 - 19) podrabianie podpisu nauczyciela, rodzica, fałszowanie usprawiedliwienia, dopisanie oceny 30-50;
 - 20) palenie papierosów i e-papierosów 20;
 - 21) wymuszenia, kradzieże, rozboje, wyłudzenie pieniędzy, rękoczyny, bójki, na terenie szkoły i poza nią 50-100;
 - 22) picie alkoholu, zażywanie narkotyków 70-100,
 - 23) złamanie regulaminu pleneru 70-100;
 - 24) filmowanie, fotografowanie, nagrywanie, rozpowszechnianie wizerunku i głosu nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody 70-100,
 - 25) pisanie nieprawdy, szykanowanie, kompromitowanie, obrażanie i ośmieszanie w internecie pracowników szkoły lub kolegów 50-70.
 - 26) każdorazowy brak przygotowania do lekcji (np. brak podręcznika, ćwiczeń, zeszytu, stroju na wychowanie fizyczne, materiałów plastycznych) 5,
 - 27) niezwrócenie książek do biblioteki (tydzień przed roczną radą klasyfikacyjną) 20,
 - 28) niewywiązywanie się z dobrowolnie przyjętych obowiązków/zadań 10.
3. Rozliczanie uczniów wszystkich klas za nieobecności, które nastąpią po ustaleniu śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania następuje w drugim półroczu danego roku szkolnego.

4. W szkole obowiązuje system kar związany z frekwencją:
- 1) powyżej 15 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy oraz powiadomienie rodziców,
 - 2) powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy oraz powiadomienie rodziców,
 - 3) powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych - nagana dyrektora udzielana w obecności wychowawcy klasy oraz powiadomienie rodziców,
 - 4) powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych - uczeń może być skreślony z listy uczniów.
5. Uczeń, który otrzymał nagana dyrektora nie może otrzymać zachowania wyższego niż poprawne.
6. Informacje o udzielonej karze są wpisywane do dziennika elektronicznego w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”, a wychowawca informuje telefonicznie rodziców.

§ 25.

Tryb odwoływania się od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły

1. Od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy upomniany uczeń może odwołać się do dyrektora w terminie 3 dni roboczych od otrzymania odpowiednio tego upomnienia lub nagany lub też rodzice/opiekunowie w terminie 3 dni od otrzymania powiadomienia o zastosowanej wobec ich dziecka karze.
2. Odwołanie od upomnienia wychowawcy klasy lub nagany wychowawcy klasy do dyrektora składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
3. Dyrektor udziela wnioskodawcy odpowiedzi na piśmie w ciągu 3 dni roboczych od wpłynięcia odwołania.
4. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania od kary odpowiednio upomnienia wychowawcy klasy dla ucznia lub nagany wychowawcy klasy dla ucznia jest ostateczna.
5. Od nagany dyrektora upomniany uczeń może odwołać się do rady pedagogicznej w terminie 3 dni roboczych od jej otrzymania lub też rodzice/opiekunowie w terminie 3 dni od otrzymania powiadomienia o zastosowanej wobec ich dziecka karze.
6. Odwołanie od nagany dyrektora do rady pedagogicznej szkoły składa się na piśmie w sekretariacie szkoły.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w ww. sprawie w ciągu 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia odwołania.
8. Uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora dla ucznia jest ostateczna;
9. W przypadku złożenia odwołania od kary statutowej udzielonej uczniowi szkoły przez niepełnoletniego ucznia szkoły obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą klasy, do której uczęszcza uczeń;
10. Powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca klasy, do której uczęszcza uczeń, wysyłając informację przez dziennik elektroniczny Librus.

Rozdział V

Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 26.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperaturą zewnętrzną w pomieszczeniach lekcyjnych,
 - 3) sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:
- 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
 - 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 3) indywidualne konsultacje,
 - 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych,
 - 5) poszanowanie sfery prywatności,
 - 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć,
3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 2.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy Google Classroom oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego Librus.
6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m.in. poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami:
- 1) Platforma Google Classroom zapewnia poprzez aplikacje:
 - a. „Google Meet” – usługa komunikacji wideo,
 - b. „Classroom” – tworzenie, dystrybucja i ocenianie zadań w formie elektronicznej,
 - c. „Gmail” – poczta szkolna, na którą przychodzi w formie wiadomości każda aktywność i wszystkie działania wykonywane w ramach całej platformy Google Classroom,
 - 2) Elektroniczny dziennik lekcyjny Librus zapewnia poprzez moduły:
 - a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach,
 - b) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał,
 - c) „Kontakt” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów nie-zbędnych do realizacji tych zajęć.
7. W procesie nauczania zadanego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 27.

1. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania ustalonego tygodniowego planu zajęć, uwzględniając w szczególności:
 - a. równomierne obciążenie uczniów nauką,
 - b. zróżnicowanie zajęć,
 - c. możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d. łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e. ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f. współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - g. zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
 - h. ustalenia z dyrektorem i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
 - i. realizowania planu lekcji i podstawy programowej,
 - j. bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
 - k. bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.
2. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 28.

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny), platformę Google Classroom lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;

- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym Librus i Google Classroom, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:
 - 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów i udostępniania ich;
 - 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.

§ 29.

1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:
 - 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami;
 - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Google Classroom;
 - 3) sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy za pomocą dziennika elektronicznego Librus, platformy Google Classroom lub telefonicznie.

§ 30.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 27 ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
 - 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
 - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności.

Rozdział VI Organy Szkoły

§ 31.

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.

§ 32.

Dyrektor szkoły

1. Dyrektor w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały rady szkoły oraz rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 12) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dyrektor 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.
3. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce 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, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektorów, kierownika sekcji plastycznej i kierownika internatu.

§ 33.

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem statutowym w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane 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.
5. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 34.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie statutu szkoły lub jego nowelizacji,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są kontynuowane w klasie wyższej,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły,
 - 9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) ustalenie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych,

- 6) dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli,
- 7) szkolny zestaw podręczników,
- 8) podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń, wolontariatu oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza,
- 9) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
- 10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno–wychowawczych,
- 11) ustalenia długości przerw między lekcjami,
- 12) zezwolenie na indywidualny program nauki,
- 13) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
- 14) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 15) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w szkole,
- 16) program wychowawczo–profilaktyczny szkoły,
- 17) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

§ 35.

Rada rodziców

1. Rada rodziców jest reprezentacją ogółu rodziców szkoły działającą w oparciu o przepisy ustawy Prawo Oświatowe i własny regulamin.
2. Rada rodziców jest nieposiadającym osobowości prawnej organem szkoły niezależnym od dyrektora i rady pedagogicznej.
3. Zasady tworzenia rady rodziców:
 - 1) Rada rodziców powoływana jest na pierwszym zebraniu rodziców w roku szkolnym, w terminie do końca września.
 - 2) Radę rodziców szkoły tworzy co najmniej 7 przedstawicieli rodziców uczniów wybranych w tajnych wyborach przez zebranie ogólne rodziców uczniów szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców oraz rad klasowych rodziców.
5. Rada Rodziców
 - 1) 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.
 - 2) Do kompetencji rady rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 - 3) Do kompetencji rady rodziców należy opiniowanie:
 - a. programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - b. projektu planu finansowego składanego przez dyrektora.
 - 4) W celu wspierania statutowej działalności Szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

- 5) Wspiera działania szkoły oraz udziela pomocy szczególnie potrzebującym uczniom.

§ 36.

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i całej szkole;
 - 2) znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz sposobu odwoływania się od decyzji rady pedagogicznej;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

§ 37.

Spotkania i konsultacje z rodzicami

1. W szkole organizuje się spotkania rodziców z wychowawcami:
 - 1) spotkanie dyrektora z rodzicami poszczególnych klas i wybór rady rodziców – do końca września;
 - 2) wywiadówka z wychowawcą – listopad/grudzień;
 - 3) wywiadówka z wychowawcą - śródroczna;
 - 4) wywiadówka z wychowawcą – kwiecień/maj;
 - 5) spotkania nadzwyczajne z rodzicami poszczególnych klas;
2. Konsultacje dla rodziców mogą być organizowane w czasie wywiadówek.

§ 38.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkolnych, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego.
4. Dyrektor może zasięgnąć opinii samorządu przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela.

5. Dyrektor zasięga opinii samorządu przed wydaniem decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
6. Opinie samorządu są przedstawiane w formie pisemnej.

§ 39.

Szkolny wolontariat

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowanie działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) opiekun szkolnego wolontariatu – nauczyciel, który nadzoruje działanie szkolnego wolontariatu.
 - 2) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący funkcyjnym wolontariuszem.
 - 3) wolontariusze stali – uczniowie, którzy są współkoordynatorami poszczególnych akcji.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców klas;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.

§ 40.

1. W szkole są utworzone stanowiska kierownicze o charakterze pedagogicznym:
 - 1) dyrektor;
 - 2) wicedyrektor ds. dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) wicedyrektor ds. artystyczno-zawodowych;
 - 4) kierownik sekcji plastycznej;
 - 5) kierownik internatu.

§ 41.

Dyrektor

1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego przez ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
3. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły;

- 3) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej, jej przygotowanie, prowadzenie i wcześniejsze zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania;
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadomienie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę;
- 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) ocena pracy nauczycieli;
- 10) powoływanie komisji rekrutacyjnej;
- 11) zatrudnianie, zwalnianie, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i prawidłowe ich wydatkowanie;
- 13) opracowywanie zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 14) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 15) stwarzanie warunków optymalnej realizacji celów i zadań statutowych szkoły;
- 16) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 18) dbanie o mienie szkoły;
- 19) opieka nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego psychofizycznego rozwoju;
- 20) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 22) stwarzanie warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 42.

Wicedyrektorzy

1. W szkole utworzone są dwa stanowiska wicedyrektorów:
 - 1) do spraw dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) do spraw artystyczno-zawodowych.
2. Powierzania i odwoływania wicedyrektora dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
3. Wicedyrektorzy odpowiadają za realizację programów nauczania w szkole.
4. Do obowiązków wicedyrektora:
 - 1) ds. dydaktyczno-wychowawczych należy:
 - a) zastępowanie dyrektora podczas jego nieobecności;
 - b) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą poprzez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły;

- c) sporządzanie planu lekcji, planów dyżurów oraz zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - d) prowadzenie dokumentacji zastępstw w dzienniku elektronicznym i sporządzanie sprawozdań z wykonania godzin ponadwymiarowych dla celów płacowych;
 - e) prowadzenie-administracja dziennika lekcyjnego Librus;
 - f) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli w budynkach przy ul. Jezuickiej 1, w tym punktualności rozpoczynania i kończenia lekcji, dyżurów oraz zajęć dodatkowych;
 - g) organizacja egzaminu maturalnego oraz egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - h) kontrola poprawności zapisów w dzienniku lekcyjnym Librus;
 - i) kontrola poprawności zapisów w arkuszach ocen;
 - j) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników w terminie do 15 czerwca każdego roku;
 - k) obserwacja zajęć lekcyjnych wybranej grupy nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły;
 - l) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym zgłaszanie dla nich wniosków o kary i nagrody;
 - m) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych;
 - n) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - o) organizacja i nadzór nad realizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - p) wykonywanie innych działań każdorazowo zleconych przez dyrektora.
- 2) ds. artystyczno-zawodowych należy:
- a) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą poprzez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły;
 - b) kontrola dyscypliny pracy nauczycieli w budynku przy ul. Opolskiej 12, w tym punktualności rozpoczynania i kończenia lekcji, dyżurów oraz zajęć dodatkowych;
 - c) organizacja egzaminu dyplomowego oraz egzaminów kwalifikacyjnych oraz procedury zmiany specjalizacji artystycznej;
 - d) organizacja egzaminu wstępnego do klasy pierwszej oraz egzaminów klasyfikacyjnych do klas wyższych;
 - e) kontrola stosowania regulaminu egzaminu dyplomowego;
 - f) obserwacja zajęć lekcyjnych wybranej grupy nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły;
 - g) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym zgłaszanie dla nich wniosków o nagrody lub kary;
 - h) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych;
 - i) organizacja i aranżacja planowanych wystaw w sali wystawowej i holu budynku synagoga, a także w innych miejscach wystaw organizowanych przez szkołę;
 - j) nadzór nad uczestnictwem uczniów w konkursach organizowanych przez MKiDN i CEA;
 - k) umieszczanie na tablicy ogłoszeń o konkursach plastycznych i przesyłanie takich informacji do uczniów i nauczycieli;

- l) organizacja wyboru specjalizacji artystycznej przez uczniów klas I oraz postępowania sprawdzającego wiedzę i umiejętności wynikające z różnic programowych w przypadku wniosku o zmianę specjalizacji artystycznej;
- m) gromadzenie i publikowanie osiągnięć uczniów na tablicach ogłoszeń i stronie internetowej szkoły;
- n) współpraca, w uzgodnieniu z dyrektorem, z innymi szkołami artystycznymi i uczelniami wyższymi;
- o) wykonywanie innych działań każdorazowo zleconych przez dyrektora.

§ 43.

Kierownik sekcji plastycznej

1. Szczegółowy zakres działań i obowiązków kierownika sekcji plastycznej określa na piśmie dyrektor szkoły.
2. Do zadań kierownika sekcji należy w szczególności:
 - 1) /uchylony/
 - 2) zwoływanie zebrań sekcji po uprzednim skonsultowaniu z wicedyrektorem ds. artystyczno-zawodowych bieżących informacji;
 - 3) przygotowanie planu pracy sekcji plastycznej oraz nadzór nad jego realizacją;
 - 4) współpraca z wicedyrektorem ds. artystyczno-zawodowych w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 5) /uchylony/;
 - 6) współorganizowanie, razem z wicedyrektorem ds. artystyczno-zawodowych plenerów szkolnych (stacjonarnych i wyjazdowych) oraz koordynowanie zapotrzebowania (wraz z zakupem) potrzebnych materiałów i środków dydaktycznych dla nauczycieli sekcji plastycznej;
 - 7) /uchylony/;
 - 8) wykonywanie innych działań każdorazowo zleconych przez dyrektora i wicedyrektora ds. artystyczno-zawodowych.

§ 44.

Kierownik internatu

1. Szczegółowy zakres działań i obowiązków kierownika internatu określa na piśmie dyrektor szkoły.
2. Kierownik internatu kieruje pracą internatu szkolnego.
3. Do jego obowiązków i odpowiedzialności należy w szczególności:
 - 1) zachowanie dyscypliny pracy i należytej realizacji zadań przydzielonych wychowawcom, pracownikom administracji i obsługi;
 - 2) opracowanie zakresu czynności dla pracowników internatu;
 - 3) opracowanie planu nadzoru pedagogicznego i jego realizacja oraz rocznego planu pracy opiekuńczo-wychowawczego internatu i nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) organizacja tygodniowego harmonogramu pracy wychowawców internatu w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i rozliczanie godzin ponadwymiarowych wychowawców internatu;
 - 5) współdziałanie w sprawach wychowawczych z dyrektorem szkoły, kadrą pedagogiczną i rodzicami (prawnymi opiekunami) wychowanków;

- 6) inicjowanie i planowanie remontów oraz zakupów dotyczących wyposażenia placówki w sprzęt i środki niezbędne do prawidłowego jej funkcjonowania w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 7) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej internatu wynikającej z obowiązujących przepisów;
- 8) realizowanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział VII

Zasady współdziałania organów Szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 45.

1. Organy Szkoły działają w oparciu o postanowienia niniejszego statutu.
2. Organy Szkoły współpracują ze sobą dla osiągnięcia zamierzonych celów i zrealizowania zadań opisanych w statucie.

§ 46.

1. Określa się następujące zasady współdziałania poszczególnych organów szkoły :
 - 1) Organy szkoły współpracują ze sobą na płaszczyźnie dialogu, porozumienia i poszanowania racji każdej ze stron;
 - 2) Współpraca między poszczególnymi organami szkoły realizowana jest w następujących formach:
 - a) wzajemnej wymiany informacji przekazywanych na radach pedagogicznych, spotkaniach, naradach itp.
 - b) wspólnym uzgodnieniu stanowiska w sprawach istotnych dla szkoły;
 - c) wspólnym rozpatrywaniu wniosków i skarg, zgłaszanych do organów szkoły przez osoby trzecie;
 - d) wspólnego występowania z inicjatywami na rzecz szkoły i środowiska;
 - e) wspólnego reprezentowania szkoły w czasie rozmaitych imprez i uroczystości;
 - f) wzajemnego informowania się o planowanych działaniach będących w kompetencji danego organu szkoły.

§ 47.

1. Ustala się zasady rozstrzygania sporów między organami szkoły.
 - 1) Wszelkie spory u poszczególnych organów szkoły rozstrzygane są na drodze służbowej, przez którą rozumie się:
 - a) zachowanie pisemnej formy wniosku;
 - b) złożenie i zarejestrowanie wniosku w sekretariacie wraz z dokumentacją potwierdzającą zaistnienie sporu;
 - c) zachowanie 14-dniowego terminu rozpatrzenia wniosku;
 - d) pisemne poinformowanie zainteresowanych stron o decyzji organu właściwego do rozstrzygnięcia sporu oraz możliwości odwołania się od decyzji;
 - e) zachowanie pisemnej formy odwołania od decyzji organu w terminie 14 dni.
2. Sprawy sporne między dyrektorem szkoły a radą pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący szkołę.
3. Od decyzji organu prowadzącego szkołę przysługuje odwołanie w terminie 14 dni, do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Sprawy sporne zaistniałe pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim a radą rodziców oraz między dyrektorem szkoły a radą rodziców i samorządem uczniowskim rozstrzyga powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
 - 1) wicedyrektor,
 - 2) pedagog/psycholog,
 - 3) dwóch nauczycieli wybranych przez radę pedagogiczną,
 - 4) po dwóch przedstawicieli samorządu uczniowskiego i rady rodziców.
5. Wniosek w sprawie rozpatrzenia sporu strony składają na ręce dyrektora.
6. Dyrektor szkoły powołuje w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku komisję, która wniosek rozpatrzy.
7. Komisja zobowiązana jest do wydania decyzji nie później niż 14 dni od momentu jej powołania. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 48.

1. Wszystkie organy szkoły uprawnione są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
2. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami szkoły poprzez:
 - 1) zamieszczanie informacji na szkolnej tablicy ogłoszeń lub dzienniku elektronicznym;
 - 2) wspólne spotkania;
 - 3) zapraszanie dyrektora szkoły na posiedzenia rady rodziców lub samorządu uczniowskiego, a przedstawicieli rady rodziców czy samorządu uczniowskiego na wybrane posiedzenia rady pedagogicznej.

Rozdział VIII Organizacja szkoły

§ 49.

1. Cykl kształcenia w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu obejmuje 5 lat.
2. /skreślony/.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza wizytator Centrum Edukacji Artystycznej,
 - 2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 50.

1. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferie szkolne i inne dni wolne od nauki określa aktualnie obowiązujące rozporządzenie ministra do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Na podstawie wybranych przez nauczycieli programów nauczania dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, dopuszcza do użytku programy nauczania, które stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

- 1) dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla danego etapu edukacyjnego oraz podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.
- 2) szkolny zestaw programów nauczania jest gromadzony w formie cyfrowej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych ustala:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,
 - 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
4. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w danym roku szkolnym.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie podręczników.

§ 51.

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności szkoły, zapewniającymi realizację statutowych celów, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, których tygodniowy wymiar określa plan nauczania;
 - 2) nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 4) zajęcia pozalekcyjne.
2. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczne odbywają się w systemie klasowo-lekcyjnym.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Wyznacza się przerwę 15-minutową śniadaniową po 3. lekcji, 20-minutową przerwę obiadową po 7. lekcji i pozostałe 5-minutowe.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

§ 52.

Zasady zwiększania wymiaru czasu zajęć dla uczniów wybitnie uzdolnionych artystycznie

1. W ramach posiadanych środków finansowych oraz warunków organizacyjnych i kadrowych szkoły dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne, nie więcej niż 5 godzin tygodniowo w cyklu nauczania.
2. Zwiększenie wymiaru trwania zajęć dotyczy przedmiotów artystycznych z wyjątkiem historii sztuki.

§ 53.

1. W szkole mogą być realizowane następujące specjalizacje artystyczne:
 - 1) w ramach specjalności fotografia i film - specjalizację: realizacje intermedialne,
 - 2) w ramach specjalności projektowanie użytkowe - specjalizację: projektowanie ubioru,
 - 3) w ramach specjalności techniki graficzne - specjalizację: projektowanie graficzne,
 - 4) w ramach specjalności projektowanie użytkowe - specjalizację: projektowanie przestrzeni,
 - 5) w ramach specjalności techniki graficzne - specjalizację: techniki druku artystycznego.
 - 6) w ramach specjalności formy rzeźbiarskie - specjalizację: techniki rzeźbiarskie.
 - 7) w ramach specjalności techniki malarskie - specjalizację: mural.
 - 8) w ramach specjalności techniki renowacyjne - specjalizację: renowacja elementów architektury.
2. Specjalizacje artystyczne możliwe do realizacji w kolejnym roku szkolnym, a także ilość uczniów w poszczególnych grupach ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę jakość kształcenia oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
3. Uczeń klasy pierwszej dokonuje wyboru specjalności/specjalizacji w terminie do 15 maja.
 - 1) wybór specjalizacji następuje poprzez wypełnienie deklaracji (z podaniem 1. wyboru i 2. wyboru) oraz na podstawie oceny prac szkolnych, prac własnych oraz predyspozycji ucznia dokonanej przez zespół nauczycieli plastyków po pierwszym roku nauki.
 - 2) w wypadku nieutworzenia w szkole wybranej specjalności wymienionej w ust. 4, uczeń w terminie do 7 dni dokonuje powtórnego wyboru wypełniając drugą deklarację.
 - 3) niewypełnienie deklaracji wyboru specjalności, skutkuje wyborem specjalności przez dyrektora.
4. Zmiany wybranej specjalizacji artystycznej może dokonać uczeń w szczególnych sytuacjach indywidualnych tylko jeden raz, jeśli:
 - 1) występuje możliwość przeniesienia do danej grupy specjalizacji artystycznej;
 - 2) uzyska zgodę nauczyciela specjalizacji artystycznej, na którą uczeń chce się przenieść, wynikającą z postępowania sprawdzającego wiedzę i umiejętności wynikające z różnic programowych.
5. Aby dokonać zmiany specjalizacji, rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń powinien zwrócić się z pisemnym wnioskiem (wraz z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły po analizie możliwości przeniesienia zarządza termin postępowania sprawdzającego z różnic programowych danej specjalizacji artystycznej lub wydaje decyzję o braku możliwości przeniesienia na inną specjalizację artystyczną.
7. Przedmiot realizujący daną specjalizację jest uznawany za przedmiot główny.
8. Absolwent szkoły otrzymuje tytuł zawodowy plastyk o specjalności i specjalizacji artystycznej realizowanej w cyklu kształcenia.

§ 54.

1. Uczniowie realizują wybrane zajęcia ogólnokształcące ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym.

2. Dyrektor, biorąc pod uwagę możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, a także specyfikę kształcenia w szkole artystycznej, ustala z uczniem do realizacji 2 przedmioty obowiązkowe, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym.
3. Ustalenie polega na dokonaniu wyboru przez ucznia 2 z następujących przedmiotów: język polski, język angielski lub język włoski, historia, historia sztuki, wiedza o społeczeństwie, geografia, i informatyka.
4. Jeżeli w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym uczeń wybierze historię sztuki, która jest realizowana w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, to wymiar godzin tego przedmiotu wlicza się do ogólnej liczby co najmniej 14 godzin przeznaczonych na przedmioty obowiązkowe realizowane w zakresie rozszerzonym.
5. Grupy realizujące przedmioty w zakresie rozszerzonym mogą liczyć od 5 do 15 uczniów.
6. Dyrektor na wniosek uczniów grupy, której wymiar godzin przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym jest niższy niż 14 może zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym lub może przydzielić godziny na przedmioty uzupełniające pod warunkiem, że program nauczania tych przedmiotów jest w szkolnym zestawie programów nauczania.
7. Realizacja przedmiotów ogólnokształcących ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym odbywa się zgodnie z planem ramowym nauczania dla danej klasy.
8. Zmianę przedmiotu ogólnokształcącego, ujętego w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym lub przedmiotu uzupełniającego można dokonać w szczególnych sytuacjach indywidualnych.
9. W wypadku większej liczby uczniów, którzy złożyli deklarację wyboru na dane zajęcia ogólnokształcące ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym, o zakwalifikowaniu na wybrane zajęcia decyduje wyższa ocena śródroczna z danego przedmiotu.

§ 55.

Zespoły rady pedagogicznej

1. Zespołami stałymi rady pedagogicznej są:
 - 1) zespół wychowawczy,
 - 2) zespół przedmiotów ogólnokształcących,
 - 3) sekcja plastyczna.

§ 56.

Zespół wychowawczy

1. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy klas, nauczyciele specjaliści, katecheta i jeden z wychowawców internatu.
2. Przewodniczącym zespołu wychowawczego jest nauczyciel powoływany przez dyrektora.
3. Zebrania zespołu wychowawczego są protokołowane.
4. Protokoły zebrań przechowywane są w sekretariacie szkoły.
5. Uczestnictwo członków zespołu wychowawczego w zebraniach jest obowiązkowe.

6. Przewodniczący zespołu wychowawczego może podjąć decyzję o zdalnej formie zebrania (online).
7. Do zadań zespołu wychowawczego należy:
 - 1) opracowywanie programu i planu działań wychowawczych na rok szkolny;
 - 2) opracowanie wraz z wychowawcami internatu projektu programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 3) monitorowanie i ewaluacja realizacji programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - 4) analizowanie i przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej zespołu;
 - 5) integrowanie zespołu wychowawców i wspieranie wychowawców w oddziaływaniu na zespoły klasowe;
 - 6) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 7) ustalanie średniej ocen niezbędnej do uzyskania stypendium po za wyniki w nauce;
 - 8) wyszukiwanie programów stypendialnych i tworzenie wniosków dla uczniów o ich przyznanie.

§ 57.

Zespół przedmiotów ogólnokształcących

1. W skład zespołu przedmiotów ogólnokształcących wchodzi nauczyciele uczyć przedmiotów ogólnokształcących.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez dyrektora spośród członków zespołu.
3. Zebrania zespołu przedmiotów ogólnokształcących są protokołowane.
4. Protokoły zebrań przechowywane są w sekretariacie szkoły.
5. Uczestnictwo członków zespołu przedmiotów ogólnokształcących w zebraniach jest obowiązkowe.
6. Przewodniczący zespołu przedmiotów ogólnokształcących może podjąć decyzję o zdalnej formie zebrania (online).
7. Zespół przedmiotów ogólnokształcących realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) monitorowanie realizacji programów nauczania oraz stosowania wewnętrznych i zewnętrznych narzędzi pomiaru dydaktycznego;
 - 2) przygotowanie młodzieży do udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 3) współdziałanie w wyborze programów nauczania i pomocy dydaktycznych;
 - 4) współdziałanie w aktualizowaniu i doskonaleniu przedmiotowych zasad oceniania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego.

§ 58.

Sekcja plastyczna

1. W skład sekcji plastycznej wchodzi nauczyciele uczyć przedmiotów plastycznych.
2. Pracą sekcji kieruje kierownik powoływany przez dyrektora szkoły spośród członków zespołu.
3. Zebrania sekcji plastycznej są protokołowane.
4. Protokoły zebrań przechowywane są w sekretariacie szkoły.

5. Uczestnictwo członków sekcji plastycznej w zebraniach jest obowiązkowe.
6. Kierownik sekcji plastycznej może podjąć decyzję o zdalnej formie zebrania (online).
7. Do zadań sekcji plastycznej należy:
 - 1) /uchylony/;
 - 2) /uchylony/;
 - 3) /uchylony/;
 - 4) /uchylony/;
 - 5) /uchylony/;
 - 6) /uchylony/;
 - 7) /uchylony/;
 - 8) /uchylony/;
 - 9) /uchylony/;
 - 10) /uchylony/;
 - 11) /uchylony/;
 - 12) rozpoznanie predyspozycji uczniów i pomoc w wyborze odpowiedniej do jego możliwości specjalizacji;
 - 13) indywidualizacja pracy z uczniami na podstawie analizy wyników przeglądów;
 - 14) promocja działalności artystycznej szkoły i uczniów;
 - 15) współpraca nauczycieli w szczególności w zakresie:
 - a) tworzenia i realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - b) udoskonalania metodyki nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - c) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli wchodzących w skład sekcji.

§ 59.

Komisja ZFŚS

1. W szkole działa komisja zakładowa funduszu świadczeń socjalnych.
2. W skład komisji wchodzi :
 - 1) dwaj przedstawiciele rady pedagogicznej;
 - 2) dwaj przedstawiciele pracowników administracji i obsługi;
 - 3) przedstawiciele zakładowych organizacji związkowych.
3. Działalność komisji określa regulamin.

§ 60.

Komisja świadczeń zdrowotnych

1. W szkole działa komisja świadczeń zdrowotnych.
2. Komisja dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc dla nauczycieli, nauczycieli - emerytów i rencistów, korzystających z opieki zdrowotnej.
3. W skład komisji, powoływanej na trzy lata, wchodzi:
 - 1) przedstawiciel dyrektora jako przewodniczący;
 - 2) dwaj nauczyciele wybierani przez radę pedagogiczną w jawnym głosowaniu większością głosów.
4. Komisja działa w oparciu o regulamin komisji świadczeń zdrowotnych.

§ 61.

1. Szkoła posiada gabinet pielęgniarstwa i gabinet psychologa szkolnego.

2. Bazę sportowo-rekreacyjną stanowią: zastępcza sala gimnastyczna, siłownia, boisko i siłownia zewnętrzna.

§ 62.

Opieka nad uczniami

1. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują dyżurujący nauczyciele:
 - 1) dyżur rozpoczyna się o godz. 7:45;
 - 2) dyżur jest realizowany zgodnie z harmonogramem i regulaminem dyżurów w miejscach ustalonych przez wicedyrektora.
3. Opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek i plenerów organizowanych przez szkołę sprawuje nauczyciel według zasad określonych w regulaminie plenerów i regulaminie wycieczek.
4. Opiekę nad uczniami przechodzącymi pomiędzy budynkami szkoły w czasie trwania przerw śródlekcyjnych sprawują nauczyciele wg harmonogramu ustalonego przez wicedyrektora.
5. W razie nieobecności nauczycieli dyżurujących w danym dniu, wicedyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru.

§ 63.

Za właściwą organizację i przebieg wycieczki zgodnie z kartą wycieczki odpowiada kierownik wycieczki.

§ 64.

1. Do zadań nauczyciela pełniącego dyżur należy:
 - 1) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę przestrzegania przez uczniów regulaminu zachowania w czasie przerw;
 - 2) zgłaszanie wychowawcy danej klasy i dyrektorowi, rażących przejawów łamania dyscypliny;
 - 3) zdecydowane reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia, życia uczniów i pracowników z zachowaniem obowiązującej w tym względzie procedury;
 - 4) dbałość o mienie szkolne, reagowanie na przejawy dewastacji i współpraca w tym zakresie z pracownikami niepedagogicznymi i administracją szkoły.

§ 65.

1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny wokół budynków przy ul. Jezuickiej i budynku synagoga przy ul. Opolskiej.
2. Zasady użytkowania monitoringu wizyjnego zawarto w regulaminie monitoringu.

§ 66.

Szkoła przyjmuje na praktyki pedagogiczne słuchaczy zakładów kształcenia, nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem (lub za jego zgodą), poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia lub szkołą wyższą.

§ 67.

Sprawy porządkowe i techniczne związane z funkcjonowaniem szkoły uregulowane są w regulaminie pracy.

§ 68.

Prawa i obowiązki oraz zadania pracowników administracyjnych i obsługi określają szczegółowe instrukcje oraz indywidualnie przydzielone zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

§ 69.

Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych oraz sprzętu określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora.

§ 70.

Plenery szkolne

1. Uczniowie obowiązkowo uczestniczą w plenerach realizowanych w ramach przedmiotów:
 - a. rysunek i malarstwo;
 - b. podstawy fotografii i filmu;
 - c. realizacje intermedialne.
2. (uchylony).
3. (uchylony).
4. Zasady odbywania i przeprowadzania plenerów określa odrębny regulamin.
5. Za organizację plenerów odpowiada wicedyrektor ds. artystyczno-zawodowych.

§ 71.

Organizacja wychowania fizycznego

1. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w zastępczej sali gimnastycznej, siłowni i boisku szkolnym (teren rekreacyjny) oraz w innych miejscach, w których prowadzone są zajęcia ruchowe.
2. Nauczyciel wychowania fizycznego:
 - 1) kontroluje sprawność sprzętu przed rozpoczęciem zajęć,
 - 2) dba o prawidłową organizację pracy, dobiera odpowiednie metody, dostosowuje wymagania i formy zajęć do możliwości fizycznych i zdrowotnych uczniów,
 - 3) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
3. Pod nieobecność nauczyciela, uczniowie nie mogą przebywać w sali gimnastycznej ani nie wolno wydawać uczniom sprzętu sportowego.
4. Na pierwszych zajęciach roku szkolnego nauczyciel zapoznaje uczniów z obowiązującym regulaminem korzystania z zastępczej sali gimnastycznej, siłowni, sprzętu sportowego i terenu rekreacyjnego.
5. Nauczyciele prowadzący zajęcia wychowania fizycznego mają obowiązek zapoznania się z informacją dotyczącą stanu zdrowia ucznia przekazaną przez rodziców.

§ 72.

Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb nauczania i zainteresowań uczniów oraz doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli.
2. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który :

- 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, wykwalifikowaną kadre i środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika,
 - 3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania.
3. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
- 1) podręczniki i programy szkolne dla nauczycieli,
 - 2) podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe dla uczniów,
 - 3) lektury podstawowe i uzupełniające do języka polskiego i innych przedmiotów nauczania,
 - 4) literaturę popularnonaukową i naukową,
 - 5) wybrane pozycje z literatury pięknej nie będące lekturami,
 - 6) wydawnictwa z dziedziny sztuki i krajoznawstwa,
 - 7) inne wydawnictwa potrzebne do realizacji poszczególnych przedmiotów nauczania (poradniki, instrukcje, dokumenty techniczno-handlowe),
 - 8) wydawnictwa z zakresu psychologii, pedagogiki, filozofii, socjologii i dydaktyki poszczególnych przedmiotów nauczania,
 - 9) niektóre dokumenty audiowizualne.
4. Strukturę szczegółową zbiorów determinują: profil szkoły, zainteresowania użytkowników, możliwość dostępu czytelników do innych bibliotek, zasobność zbiorów tych bibliotek, inne czynniki środowiskowe, lokalne i regionalne.
5. Rozmieszczenie zbiorów, w większości przypadków, opiera się o klasyfikację UKD.
6. Wyłączone zostały z księgozbioru lektury obowiązkowe oraz ich opracowania.
7. Księgozbiór podręczny udostępniany jest w czytelni, a także wypożyczany do pracowni na zajęcia.
8. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz, który odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
10. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego. Czas otwarcia biblioteki jest ustalony w porozumieniu z dyrektorem i wynosi 4-8 godzin dziennie.
11. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza:
- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni,
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa,
 - 3) udzielanie porad w doborze lektury oraz prowadzenie rozmów z czytelnikami na temat przeczytanych książek,
 - 4) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 5) współorganizacja zespołu uczniów (aktyw czytelniczy) współpracujących z biblioteką,
 - 6) współpraca z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami kół zainteresowań w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów oraz w przygotowaniu do samokształcenia,
 - 7) gromadzenie zbiorów - zgodnie z profilem programowym szkoły,
 - 8) ewidencja zbiorów - zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- 9) opracowanie zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne),
- 10) selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone),
- 11) organizacja udostępniania zbiorów,
- 12) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliograficznych itp.).

Rozdział IX

Internat i stołówka szkolna

§ 73.

1. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom szkoły uczącym się poza miejscem stałego zamieszkania. Internat jest integralną częścią szkoły.
2. Do zadań internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - 3) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizowanie ich czasu wolnego;
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
3. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - 2) możliwość korzystania z wyżywienia;
 - 3) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - 4) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - 5) pokój dla chorych;
 - 6) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
4. Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami ucznia, wychowawcą klasy, nauczycielami oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.
5. Szczegółowe zasady działalności internatu oraz prawa i obowiązki wychowanków określa regulamin internatu.
6. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
7. W internacie może działać zespół wychowawczy w celu dokonywania okresowej oceny sytuacji uczniów powołany przez dyrektora szkoły. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący powoływany przez dyrektora na wniosek zespołu.
 - 1) dyrektor szkoły, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami tej szkoły;
 - 2) zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego zebrania rady pedagogicznej w danym roku szkolnym;

8. Za zgodą organu prowadzącego szkołę internat może prowadzić działalność w czasie ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej, zapewniając uczniom zajęcia opiekuńcze i wychowawcze.
9. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określa na piśmie dyrektor szkoły na wniosek kierownika internatu.
10. Warunkiem przyjęcia do internatu jest zapoznanie się i zaakceptowanie regulaminu, o którym mowa w ust. 5., przez ucznia i jego rodzica.
11. Uczeń przyjęty do internatu oraz jego rodzice mają obowiązek przekazać wszelkie informacje dotyczące stanu zdrowia ucznia, które mają istotny wpływ na jego bezpieczeństwo oraz funkcjonowanie w środowisku internatu bądź skutkują koniecznością zażywania leków, a w szczególności leków psychoaktywnych.
 - 1) Niepodanie przez rodzica informacji, o których mowa w ust. 11., może skutkować w stosunku do rodzica zawiadomieniem do sądu rodzinnego i wszczęciem procedury przewidzianej w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
12. Nieodłącznym elementem zakwaterowania w Internacie jest korzystanie z całodziennego wyżywienia, które zapewnia stołówka szkolna.
13. Stołówka jest miejscem spożywania posiłków przygotowanych przez pracowników kuchni szkolnej dla uczniów oraz pracowników szkoły.
14. Do korzystania z posiłków w stołówce szkolnej uprawnieni są:
 - 1) uczniowie naszej szkoły oraz uczniowie innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 2) pracownicy zatrudnieni w szkole oraz nauczyciele innych szkół artystycznych uczestniczący w zajęciach organizowanych przez szkołę, bądź prowadzący zajęcia na terenie szkoły dla uczniów lub nauczycieli naszej szkoły,
 - 3) zaproszeni goście uczestniczący w zajęciach, uroczystościach organizowanych przez szkołę oraz osoby przebywające na terenie szkoły w ramach podróży służbowej
15. Śniadania i kolacje są wydawane w formie bufetu szwedzkiego. Obiad jest wydawany w formie serwisu - dania są już wyporcjowane na talerze przez personel kuchenny.
16. Każdy z posiłków może być dopasowany do indywidualnych potrzeb oraz zaleceń zdrowotnych wychowanków (zaświadczenie lekarskie) z uwzględnieniem zasad zdrowego odżywiania, różnorodności i alergenów. Istnieje możliwość korzystania z obiadów wegetariańskich, tylko i wyłącznie za pisemną zgodą rodzica/ opiekuna prawnego lub ucznia pełnoletniego.
17. Posiłki są wydawane o określonych godzinach:
 - 1) Śniadanie: 6:45-9:00,
 - 2) Obiad: 13:00-17:00,
 - 3) Kolacja: 18:00-19:15.

§ 74

Młodzieżowa Rada Internatu

1. W internacie działa organ samorządowy - młodzieżowa rada internatu.
2. Młodzieżowa rada internatu wybierana jest w demokratycznych wyborach na okres jednego roku.
 - 1) skład rady może być zmieniany lub uzupełniany w trakcie trwania roku szkolnego;

- 2) każda grupa w czasie zebrania z wychowawcą wyłania przedstawicieli, którzy stają się kandydatami do samorządu;
- 3) podczas ogólnego zebrania z opiekunem samorządu, spośród wyłonionych kandydatów ustala się zarząd młodzieżowej rady internatu.
3. Młodzieżowa rada internatu w szczególności:
 - 1) współdziała z kierownikiem internatu i wychowawcami w tworzeniu planu pracy opiekuńczo- wychowawczej Internatu;
 - 2) reprezentuje opinię i ogół wychowanków, ich potrzeby na terenie placówki;
 - 3) organizuje pomoc koleżeńską;
 - 4) dba o mienie i sprzęt Internatu;
 - 5) zapobiega, łagodzi i rozstrzyga spory między wychowankami, czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem w zespole wychowanków;
 - 6) organizuje czas wolny w uzgodnieniu z wychowawcami i kierownikiem Internatu - działalność kulturalną, sportową i inną - zgodnie z potrzebami i możliwościami Internatu.

Rozdział X

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 75.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi zatrudnia i zwalnia dyrektor szkoły, z zachowaniem przepisów prawa pracy.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie jej i otoczenia w ładzie i czystości;
 - 2) uczestniczenie w szkoleniach bhp i p.poż.;
 - 3) przestrzeganie zasad kultury i etyki;
 - 4) przestrzeganie ochrony danych osobowych;
 - 5) sumienne realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, o których mowa w ust.2 ustala dyrektor szkoły.

§ 76.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo, w ramach których zobowiązany jest on realizować:
 - 1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
 - 2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły,
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) pełna realizacja podstawy programowej nauczanego przedmiotu,
 - 2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć,
 - 3) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
 - 4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) stałe doskonalenie własnych umiejętności i wiedzy,
 - 6) aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, równe i sprawiedliwe ich traktowanie,
 - 8) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
 - 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego i intelektualnego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez popularyzację wiedzy,
 - 10) indywidualizowanie pracy stosownie do wieku i potrzeb uczniów,
 - 11) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo–profilaktycznego szkoły, zwłaszcza kształcenie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
 - 13) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
 - 14) informowanie rodziców uczniów/prawnych opiekunów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno–wychowawczych swoich uczniów,
 - 15) określenie zasad udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
 - 16) współpraca z ustawowymi organami szkoły, z innymi nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów, a w zakresie dodatkowo powierzonych funkcji – współdziałania z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami,
 - 17) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach sekcji oraz zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły,
 - 18) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez dyrektora szkoły,
 - 19) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 20) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego,
 - 21) przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP oraz wszelkich regulaminów i zasad przyjętych w szkole.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w każdej sytuacji szkolnej, zwłaszcza podczas prowadzonych przez siebie lekcji i innych zajęć oraz wypełniania innych obowiązków, w szczególności takich jak dyżur podczas przerwy między lekcjami albo opieka nad uczniami sprawowana podczas imprez i wycieczek szkolnych,
 - 2) sprawowanie z należytą starannością opieki nad powierzoną pracownią i pomocami dydaktycznymi,

- 3) przestrzeganie nakazu nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać prawem chronione dobra uczniów, ich rodziców, innych nauczycieli lub pracowników szkoły.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
 - 2) decydowania o treści programów kół zainteresowań, jeśli takie zostaną mu przydzielone,
 - 3) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:
 - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w tym w czasie dyżurów mu przydzielonych,
 - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
 - 3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora szkoły wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
 - 4) nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno-wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
 - 5) nieusprawiedliwioną nieobecność na przydzielonych mu zajęciach i dyżurach.
7. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
8. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.
9. Nauczyciel zgłasza dyrektorowi dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.
10. Nauczyciel, którego uczeń bierze udział w konkursie, plenerze lub innej formie aktywności, zgłasza wychowawcy klasy ucznia taką informację (udział oraz rezultat) w celu prowadzenia właściwej dokumentacji wychowawcy klasy i podejmowania odpowiednich działań wychowawczych. Nauczyciel składa taką informację w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny Librus.

§ 77.

Wychowawca klasy

1. Dyrektor powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności pożądanym jest, by wychowawca prowadził swój oddział przez cały tok nauki.
3. W przypadku rażących uchybień w pracy wychowawczej lub na uzasadniony pisemny wniosek rady rodziców lub samorządu uczniowskiego oraz z powodu trwającej ponad 3 miesiące nieobecności w pracy nauczyciela wychowawcy, dyrektor może powierzyć dany oddział pod opiekę innego nauczyciela uczącego w tym oddziale.
4. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- 1) z urzędu;
- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy;
- 3) na pisemny wniosek co najmniej 2/3 rodziców danego oddziału.
5. Nauczycielowi, któremu dyrektor zamierza odebrać wychowawstwo przysługuje prawo pisemnego odwołania się do dyrektora o zmianę decyzji.
6. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni od daty jego wpłynięcia.
7. Do zadań wychowawcy klasy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających ucznia szkoły artystycznej, w procesie jego uczenia się oraz przygotowania do podjęcia zadań w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 3) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów;
 - 4) udzielanie kar statutowych, tj. upomnienia wychowawcy klasy, nagany wychowawcy klasy oraz składa wniosek do dyrektora o udzielenie nagany dyrektora;
 - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
 - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia klasowego;
 - 7) ustalanie planu wychowawczego klasy, treści i form zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych zgodnych z programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadnianie z nimi ich działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (szczególnie uzdolnieni, jak również z trudnościami i niepowodzeniami);
 - 9) utrzymywanie kontaktu z opieką domową, informowanie o dłuższych nieobecnościach w szkole, o niepowodzeniach, niewłaściwym zachowaniu, nagrodach i wyróżnieniach, powiadamianie rodziców o zebraniach i przygotowywanie tych zebrań;
 - 10) współpracowanie na bieżąco z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb, trudności zdrowotnych i socjalnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 11) prowadzenie dokumentacji uczniów;
 - 12) czuwanie nad systematycznością pracy uczniów, przekazywanie rodzicom informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu;
 - 13) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminów przez uczniów i nauczycieli uczących w klasie;
 - 14) współpraca z klasową radą rodziców;
 - 15) podejmowanie decyzji w sprawie usprawiedliwienia nieobecności uczniów;
 - 16) ustalanie oceny zachowania.
8. Kontakty indywidualne z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

§ 77a.

Wychowawca internatu

1. Kierownik internatu na początku roku szkolnego powierza grupę wychowawczą szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli – wychowawców pracujących w internacie.
2. W przypadku rażących uchybień w pracy wychowawczej lub długotrwałej nieobecności wychowawcy przekraczającej 3 miesiące, kierownik internatu może powierzyć opiekę nad grupą innemu nauczycielowi wychowawcy.
3. Do podstawowych zadań wychowawcy internatu należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanków w procesie uczenia się oraz przygotowania ich do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwiązywaniu konfliktów w grupie wychowawczej oraz pomiędzy wychowankami a innymi członkami społeczności internackiej;
 - 3) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka, z uwzględnieniem jego potrzeb, możliwości i sytuacji życiowej;
 - 4) planowanie i organizowanie wspólnie z wychowankami różnych form życia grupowego i internackiego;
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, wychowawczych itp.;
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
 - 7) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w internacie;
 - 8) opracowywanie planu pracy wychowawczej grupy oraz realizowanie zajęć wychowawczych zgodnych z planem pracy opiekuńczo- wychowawczym
 - 9) stosowanie nagród i kar zgodnie z regulaminem internatu i Statutem szkoły;
 - 10) współdziałanie z wychowawcami innych grup i wychowawcami klas w szkole, nauczycielami oraz specjalistami szkolnymi w celu koordynowania oddziaływań wychowawczych;
 - 11) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami (opiekunami prawnymi), informowanie ich o postępach, trudnościach, nieobecnościach, zachowaniu oraz osiągnięciach wychowanków;
 - 12) dokumentowanie kontaktów indywidualnych z rodzicami i nauczycielami w dzienniku zajęć wychowawczych.

§ 78.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor.

4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, opiekunów prawnych, dyrektora Szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego, organizacji pozarządowej lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Ustaleniem zasad organizowania, udzielania oraz dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.
7. Uczniowie mają możliwość uzyskania doraźnej pomocy medycznej w gabinecie higienistki.

§ 79.

Psycholog

1. Do zadań psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w przedszkolu w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły i internatu,
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym uczniów,
 - 6) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. W ramach realizacji swoich zadań psycholog współpracuje z właściwą poradnią psychologiczno-pedagogiczną, szczególnie w indywidualnych przypadkach uczniów, którym udzielenie pomocy przez poradnię ocenia jako niezbędne.
3. Za zgodą dyrektora psycholog może współpracować w realizacji swoich zadań z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
4. Do uprawnień psychologa należy ponadto w szczególności:
 - 1) korzystanie z dokumentów szkoły dotyczących uczniów;
 - 2) współdziałanie z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 79a

Pedagog specjalny

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) Współpraca z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w tym IPET i WOPFU.
 - 2) Współpraca z nauczycielami, wychowawcami, ale także innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole i w placówkach wspierających uczniów, ale także z rodzicami oraz uczniami.
 - 3) W ramach tej współpracy będzie, m.in.:
 - a) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły,
 - b) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i internatu.
 - 4) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w kontekście doboru metod, form pracy, określaniu potrzeb uczniów, ale także ich mocnych stron.
 - 5) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom ale także nauczycielom.
 - 6) Współpraca z podmiotami i instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny.

§ 80.

1. Administratorem danych osobowych jest dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Stanisława Wyspiańskiego w Jarosławiu.
2. Nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych w szkole sprawuje inspektor ochrony danych (IOD).
3. Zadania inspektora ochrony danych:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
4. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Rozdział XI

§ 81.

Zasady rekrutacji uczniów do PLSP

1. Do klasy pierwszej państwowego liceum sztuk plastycznych może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym nie kończy więcej niż 17 lat.
2. Szkoła może prowadzić nieodpłatnie dla kandydatów do klas I:
 - a. poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, warunkach nauki w szkole i programie kształcenia;
 - b. działalność konsultacyjną, w tym w formie zajęć praktycznych;
3. Rodzice kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy I składają w sekretariacie szkoły w terminie od 1 lutego danego roku do dnia poprzedzającego egzamin wstępny następujące dokumenty:
 - a. wniosek o przyjęcie do państwowego liceum sztuk plastycznych;
 - b. zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy VIII szkoły podstawowej lub klasy szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne na poziomie klasy VIII szkoły podstawowej;
4. Egzamin wstępny w państwowym liceum sztuk plastycznych obejmuje:
 - a. egzamin praktyczny z rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej,
 - b. egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.
5. Egzamin wstępny przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora.
6. Szkoła uwzględniając specyfikę i zakres przeprowadzanego egzaminu wstępnego zapewnia równe i właściwe warunki jego przeprowadzania, polegające w szczególności na :
 - a) zapewnieniu indywidualnego przeprowadzenia dla każdego kandydata egzaminu wstępnego ustnego;
 - b) zapewnieniu warunków lokalowych adekwatnych do przeprowadzenia egzaminu wstępnego;

- c) zapewnieniu niezbędnego wyposażenia do przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
7. Szkoła podaje do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły informacji o terminie egzaminu wstępnego, co najmniej 30 dni przed terminem jego przeprowadzenia.
 8. Dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną złożoną z nauczycieli zatrudnionych w szkole, która przeprowadza egzamin wstępny.
 9. Do zadań komisji należy w szczególności:
 - a. podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - b. ustalenie zakresu i tematów egzaminu wstępnego, z uwzględnieniem informacji, o których mowa w p. 4a i 4b,
 - c. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do liceum plastycznego – termin ustalany corocznie przez dyrektora szkoły,
 - d. podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do państwowego liceum sztuk plastycznych – termin ustalany corocznie przez dyrektora,
 10. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia do państwowego liceum sztuk plastycznych, zostają przyjęci pod warunkiem dostarczenia w terminie ustalonym przez dyrektora - świadectwa ukończenia szkoły podstawowej.
 11. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły do innej, lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
 12. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy albo roku kształcenia w szkole, do której kandydat ma być przyjęty.
 13. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez publiczną szkołę lub publiczną placówkę artystyczną możliwości przyjęcia kandydata.
 14. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do państwowego liceum sztuk plastycznych do klasy wyższej niż pierwsza wyznaczony przez dyrektora termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania egzaminu wstępnego.
 15. W przypadku przechodzenia ucznia z jednej publicznej szkoły do innej publicznej szkoły lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do państwowego liceum sztuk plastycznych w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przejścia ucznia z jednej publicznej szkoły do innej publicznej szkoły lub w sprawie przyjęcia kandydata do państwowego liceum sztuk plastycznych w trakcie roku szkolnego.
 16. Dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną złożoną z nauczycieli zatrudnionych w szkole, która przeprowadza egzamin kwalifikacyjny.
 17. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kwalifikującego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata oraz w/w przekazanie protokołu dyrektorowi.
 18. Dyrektor, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy szkoły, po przedłożeniu

przez kandydata świadectwa potwierdzającego ukończenie lub uzyskanie promocji do klasy odpowiednio programowo niższej w stosunku do klasy, o przyjęcie do której kandydat się ubiegał.

19. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w p. 18, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
20. Jeżeli w szkole, do której uczeń został przyjęty, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego (języków obcych) innego niż język obcy (języki obce), którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:
 - a. uczyć się danego języka nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego albo
 - b. kontynuować we własnym zakresie naukę języka nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
 - c. uczęszczać na zajęcia z danego języka nowożytnego w innej szkole.
21. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na zasadach określonych w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły lub placówki artystycznej, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły lub placówki artystycznej przez kandydata przekraczającego limity wiekowe, określone w p. 1 i 2.

Rozdział XII

Prawa i obowiązki uczniów

§ 82.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) opieki wychowawczej,
 - 3) zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 5) ochrony i poszanowania jego godności z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz określonych kryteriów kontroli postępów w nauce,
 - 9) otrzymania informacji od nauczycieli poszczególnych przedmiotów o przewidywanych ocenach rocznych na 14 dni przed planowanym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - 10) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
 - 12) ubiegania się o przyznanie miejsca w internacie,

- 13) korzystania na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Korzystanie z tych urządzeń na zajęciach lekcyjnych jest możliwe za zgodą i na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

§ 83.

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, dbać o jej dobre imię,
- 2) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 4) pracować nad rozwojem swojej osobowości,
- 5) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora i nauczycieli, rady pedagogicznej oraz ustaleniom samorządu uczniowskiego,
- 6) ubierać się czysto, schludnie, skromnie, stosownie do miejsca nauki (nie nosić nakryć głowy podczas zajęć lekcyjnych),
- 7) przygotowywać się i właściwie zachowywać się w trakcie zajęć edukacyjnych,
- 8) usprawiedliwić nieobecność w szkole w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły (po tym terminie nieobecności uznawane są za nieusprawiedliwione),
- 9) dbać o własne zdrowie, a w szczególności:
 - a. przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
 - b. podczas prac w pracowniach rzeźby i grafiki warsztatowej używać odzieży ochronnej;
 - c. w przypadku zauważenia uszkodzeń zagrażających życiu czy zdrowiu zgłosić ten fakt niezwłocznie dyrektorowi lub nauczycielowi dyżurnemu.
- 10) po wejściu do klasopracowni wyposażonej w organizery na telefony komórkowe przed zajęciami lekcyjnymi wyłączyć telefon komórkowy i odłożyć go do organizera w odpowiednią kieszeń (zgodnie ze swoim numerem w e-dzienniku).

2. Uczniowi nie wolno:

- 1) niszczyć mienia szkolnego, palić tytoniu, pić alkoholu, używać środków narkotyzujących i odurzających,
- 2) używać słów wulgarnych,
- 3) używać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w czasie zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela,
- 4) filmować, fotografować, nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku i głosu nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
- 5) stosować przemoc i cyberprzemoc wobec innych osób.
- 6) nosić odzieży oraz akcesoriów z wulgarnymi hasłami, emblematami propagującymi środki odurzające, przemoc, nietolerancję lub powszechnie potępiane ideologie.

§ 84.

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwić swoją nieobecność, ale tylko w formie pisemnej przez dziennik elektroniczny u wychowawcy klasy z uzasadnieniem przyczyny nieobecności w terminie do 7 dni od powrotu do szkoły.

2. Nieobecność ucznia niepełnoletniego usprawiedliwiają jego rodzice/prawni opiekunowie/ w formie pisemnej u wychowawcy klasy, także przez dziennik elektroniczny, w terminie do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
3. Usprawiedliwiając nieobecność należy podać dzień i ewentualnie godzinę lekcyjną oraz powód usprawiedliwianej nieobecności.
4. Wychowawca klasy może dokonać usprawiedliwienia nieobecności ucznia na podstawie rozmowy telefonicznej z odnotowaniem w dzienniku elektronicznym.
5. Spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.
6. Wychowawca klasy decyduje, które usprawiedliwienia uznaje za zasadne, i może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
7. Od decyzji wychowawcy w sprawie nieusprawiedliwienia nieobecności - Rodzicom/uczniowi pełnoletniemu - przysługuje prawo odwołania się do dyrektora.

§ 85.

Zwalnianie uczniów

1. Z uwagi na bezpieczeństwo w szkole i poza nią wprowadza się procedurę zwalniania uczniów z zajęć lekcyjnych.
2. Uczeń może zostać zwolniony z zajęć lekcyjnych:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców niepełnoletniego ucznia, w tym przez dziennik elektroniczny;
 - 2) na telefoniczną prośbę rodziców niepełnoletniego ucznia i po zrobieniu notatki w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) w przypadku choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców przez ucznia, nauczyciela i odebraniu ucznia przez rodzica lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną.
 - 4) na uzasadnioną pisemnie prośbę ucznia pełnoletniego, w tym przez dziennik elektroniczny.
3. W przypadku nieobecności wychowawcy klasy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.
4. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w sytuacjach określonych w punkcie 2 do dziennika wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.
5. Dopuszcza się możliwość zwolnienia uczniów z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych, zgodnie z planem zajęć, w przypadkach podyktowanych nieobecnością nauczyciela lub z innych ważnych przyczyn uniemożliwiających zorganizowanie zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
6. Wychowawca klasy, na prośbę pisemną rodzica lub ucznia pełnoletniego, może zwolnić ucznia do autobusu z ostatniej godziny lekcyjnej na kilkanaście minut przed dzwonkiem jedynie w przypadku, gdy uczeń po zakończeniu zajęć musiałby czekać na autobus dłużej niż jedną godzinę. Zwolnienie to może dotyczyć całego roku. Wychowawca klasy odnotowuje takie zwolnienie w dzienniku lekcyjnym w zakładce Uwagi i informuje nauczycieli uczących w danej klasie.
7. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych przez nauczyciela w celu wykonania pracy na rzecz szkoły może odbyć się wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy klasy.

§ 86.

1. Podczas uroczystości szkolnych obowiązuje strój galowy (początek i koniec roku szkolnego, święto szkoły i inne ogłoszone przez dyrektora szkoły).
2. Bez względu na temperaturę otoczenia strój odświętny ucznia powinien mieć charakter wizytowy.
3. Jeżeli strój lub wygląd ucznia budzi zastrzeżenia, każdy pracownik szkoły ma prawo zwrócić mu uwagę, a uczeń powinien zastosować się do zaleceń.
4. Wątpliwości związane ze strojem ucznia rozwiązuje wychowawca klasy, a w kwestiach spornych dyrektor szkoły.

§ 87.

1. Tryb składania skarg w przypadku nieprzestrzegania praw ucznia:
 - 1) uczeń ma prawo złożyć skargę, gdy uzna, że jego prawa nie są przestrzegane,
 - 2) uczeń składa skargę na piśmie do dyrektora szkoły,
 - 3) dyrektor szkoły zobowiązany jest rozpatrzyć skargę i udzielić odpowiedzi zainteresowanemu w terminie 14 dni.

Rozdział XII

Nagrody i kary

§ 88.

1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub dyrektora;
 - 2) list gratulacyjny do rodziców;
 - 3) nagrodę rady rodziców;
 - 4) nagrodę w formie stypendium artystycznego;
 - 5) nagrodę w formie wyjazdu na plener krajowy lub zagraniczny.
2. Uczeń lub klasa może otrzymać wyróżnienie:
 - 1) dyplomem;
 - 2) pochwałą na apelu szkolnym;
 - 3) prezentacją na gazetce lub w gablocie.
3. Uczeń lub klasa mogą być wyróżnieni za:
 - 1) wyniki w nauce,
 - 2) osiągnięcia artystyczne, naukowe lub sportowe,
 - 3) pracę społeczną,
 - 4) wzorową frekwencję (nie niższą niż 95%).
4. O udzielonej nagrodzie informuje się ucznia osobiście, a rodziców poprzez e- dziennik w formie notatki umieszczonej w zakładce „Notatki – uwagi o uczniach”

§ 89.

1. Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, w zależności od stopnia przewinienia uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
 - 2) naganą wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców;
 - 3) naganą dyrektora z powiadomieniem rodziców;

- 4) czasowym zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i/lub innych imprezach szkolnych (zajęcia artystyczne, kółko teatralne, dyskoteka, wycieczka, plener);
- 5) skreśleniem z listy uczniów.
2. Za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń uzyskuje karę statutową według gradacji określonej w Statucie PLSP § 24. pkt 4. . Otrzymanie kary statutowej za nieobecności nieusprawiedliwione wiąże się również z obniżeniem oceny zachowania zgodnie z zapisami w Statucie PLSP § 24. pkt 5.
3. Wszelkie przewinienia w stosunku do nauczyciela będącego w myśl ustawy z dnia 01.09.2007 r. funkcjonariuszem publicznym, będą traktowane jako naruszenie przepisów prawa.

§ 90.

Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:
 - 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 2) nieusprawiedliwionych nieobecności w szkole powyżej 70 godzin nieusprawiedliwionych liczonych od początku roku szkolnego;
 - 3) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 4) kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły, innych uczniów i pracowników;
 - 5) przebywania na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, plenery, warsztaty) w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
 - 6) posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub środków psychoaktywnych na terenie i poza terenem szkoły;
 - 7) udostępnianie haseł, kodów, linków oraz innych informacji do spotkań i lekcji on-line osobom trzecim.
 - 8) zniesławienie np. na stronie internetowej lub portalu społecznościowym;
 - 9) fałszowanie zapisów w dzienniku elektronicznym Librus;
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zaopiniowaniu przez samorząd uczniowski.
3. Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 91.

1. Szkoła używa, zgodnie z odrębnymi przepisami, pieczęci urzędowych zawierających jej pełną nazwę oraz pieczęci zawierających nazwy organów szkoły: dyrektora szkoły, rady rodziców, a także imiennej pieczęci wicedyrektora, pieczęci kierownika sekcji plastycznej, głównego księgowego oraz pieczęci sekretarza szkoły, samodzielnego referenta i specjalisty do spraw płac:
 - 1) pieczęcią prostokątną, zawierającą pełną nazwę szkoły, adres oraz telefon, opatruje się wszystkie pisma wychodzące ze szkoły oraz dokumenty wewnętrzne,

- 2) małą okrągłą pieczęcią, zawierającą godło państwowe oraz nazwę szkoły, opatruje się legitymacje uczniowskie,
 - 3) dużą okrągłą pieczęcią, zawierającą godło państwowe oraz nazwę szkoły, opatruje się świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły oraz duplikaty tych świadectw.
2. Szkoła posiada sztandar szkolny oraz ceremoniał szkolny.

§ 92.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 93.

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 94.

Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej przez publikację uaktualnionej wersji statutu na stronie internetowej szkoły.

§ 95.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz ogólnie stosowane zasady postępowania i przyjęte normy społeczne.
2. W przypadku zmian przepisów wyższego rzędu ustalenia niniejszego statutu obowiązują w takim zakresie, w jakim nie są w kolizji z tymi przepisami.

§ 96.

1. Z wnioskiem o zmianę statutu może wystąpić:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Po każdej nowelizacji dyrektor ogłasza tekst jednolity statutu szkoły.

§ 97.

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 22 listopada 2022 r.

Aktualizacja: 15 stycznia 2026 r.