

**STATUT PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IM. ARTURA GROTTGERA
W SUPRAŚLU**

SPIS TREŚCI:

§ 1. NAZWA SZKOŁY I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE	2
§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY	2
§ 3. ORGANY SZKOŁY	4
§ 4. DYREKTOR SZKOŁY	5
§ 5. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ I REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.	5
§ 6. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY RODZICÓW I REGULAMIN RADY RODZICÓW	9
§ 7. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO I REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	11
§ 8. REGULAMIN INTERNATU PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. ARTURA GROTTGERA W SUPRAŚLU	12
§ 9. ZESPÓŁ PRZEDMIOTÓW ARTYSTYCZNYCH I ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	20
§ 10. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	21
§ 11. STANOWISKA KIEROWNICZE PEDAGOGICZNE, ZAKRES DZIAŁAŃ I UPRAWNIENI	22
§ 12. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE	24
§ 13. TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ	24
§ 14. REKRUTACJA DO SZKOŁY	25
§ 15. PORADNICTWO.	26
§ 16. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH.	26
§ 17. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA	28
§ 18. ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY I REALIZACJA ZADAŃ	30
§ 19. FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA MŁODZIEŻY	31
§ 20. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	33
§ 21. EGZAMIN DYPLOMOWY. EGZAMIN MATURALNY	44
§ 22. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	44
§ 23. NAGRODY I KARY	45
§ 24. PROGRAM WSPARCIA UCZNIÓW	46
§ 25. ZDALNE NAUCZANIE	47
§ 26. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	48

§ 1. NAZWA SZKOŁY I PODSTAWOWE INFORMACJE O SZKOLE

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu jest publiczną Szkołą artystyczną, z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego, zakończonym dyplomem i możliwością złożenia egzaminu maturalnego, zwaną dalej Szkołą. Do czasu wygaśnięcia Szkoła prowadzi również dotychczasowe Liceum Plastyczne w cyklu czteroletnim.
2. Szkoła mieści się w Supraślu, w Pałacu Buchholtza przy ul. Plac Kościuszki 1.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Nauka w Szkole trwa pięć lat. Szkoła realizuje następujące specjalności i specjalizacje
 - a) specjalność: projektowanie użytkowe; specjalizacja: tkanina artystyczna;
 - b) specjalność: fotografia i film; specjalizacja: realizacje intermedialne;
 - c) specjalność: techniki graficzne; specjalizacja: techniki druku artystycznego;
 - d) specjalność: formy rzeźbiarskie; specjalizacja: techniki rzeźbiarskie.
5. Szkoła kształci w zawodzie plastyk, symbol cyfrowy 347(07).
6. Absolwenci Szkoły otrzymują tytuł: „plastyk”.

§ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Szkoła realizuje następujące cele:
 - a) rozwija zdolności i umiejętności plastyczne w stopniu umożliwiającym czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie sztuki użytkowej;
 - b) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - c) zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia;
 - d) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły w określonej specjalności;
 - e) przygotowuje absolwentów do podjęcia studiów, nie tylko artystycznych;
 - f) kształtuje uczniów intelektualnie oraz wychowuje, aby nabyli następujące kompetencje:
 - twórczo realizuje prace plastyczne, posługując się odpowiednimi środkami wyrazu i wyrażając własną osobowość artystyczną;
 - wykonuje prace projektowe, wykorzystując w praktyce wiedzę i umiejętności warsztatowe w zakresie obowiązkowych przedmiotów, zwłaszcza w zakresie nauczanej specjalności;
 - korzysta z różnych źródeł informacji dotyczących sztuk plastycznych, szczególnie w zakresie swojej specjalności;
 - umiejętnie i racjonalnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - stosuje przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - stosuje w praktyce zasady techniczne i technologiczne związane z wykonywaniem zawodu plastyka w zakresie swojej specjalności;
 - stosuje terminy i pojęcia z zakresu sztuk plastycznych;
 - sporządza dokumentację projektową i wykonawczą w zakresie swojej specjalności;
 - dokumentuje i prezentuje własne dokonania twórcze;

- umiejętnie i racjonalnie organizuje własny warsztat pracy, analizując swoje dokonania twórcze i warsztatowe oraz świadomie dokonuje zmian;
- uczestniczy w wystawach i innych wydarzeniach artystycznych;
- podejmuje wyzwania, biorąc udział w różnych konkursach i przeglądach;
- dokonuje chronologicznego przeglądu dziejów sztuki oraz charakterystyki poszczególnych epok, stylów, tendencji i kierunków, a także twórczości poszczególnych artystów;
- na podstawie analizy formalnej i treściowej dokonuje świadomej oceny wartości artystycznych, estetycznych oraz technicznych dzieł sztuk plastycznych, formułuje własne sądy i opinie;
- dba o własny rozwój, podnosi kwalifikacje i dąży do dalszego kształcenia, zdobywając wyższe umiejętności zawodowe;
- zna podstawowe zasady regulujące gospodarkę rynkową, w szczególności w zakresie możliwości prowadzenia własnej działalności artystycznej;
- wymienia i rozróżnia instytucje kultury oraz przedsiębiorstwa związane ze swoim zawodem;
- potrafi zainicjować i poprowadzić działalność artystyczną, a także planuje i podejmuje działania marketingowe z tym związane.

2. Do zadań Szkoły należy w szczególności:

- a) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, określonych jako obowiązkowe;
- b) prowadzenie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, określonych w ramowym planie nauczania jako realizowane na poziomie rozszerzonym – do wyboru przez ucznia, w porozumieniu z Dyrektorem na określonych zasadach;
- c) prowadzenie zajęć dodatkowych z przedmiotów artystycznych dla uczniów wybitnie uzdolnionych, określonych przez Szkołę i ujętych w ramowych planach nauczania;
- d) organizowanie przeglądów i wystaw prezentujących osiągnięcia uczniów;
- e) uczestnictwo w wystawach i konkursach szkolnych, regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych;
- f) organizowanie wycieczek programowych i plenerów malarskich;
- g) współpraca i wymiana doświadczeń ze szkołami artystycznymi w kraju i za granicą;
- h) organizowanie imprez artystycznych;
- i) rozwijanie bazy dydaktycznej Szkoły;
- j) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy.

3. Celami strategicznymi Szkoły są:

- a) efektywna realizacja podejmowanych zadań edukacyjnych;
- b) budowanie wizerunku Szkoły jako jednostki zajmującej się edukacją artystyczną, otwartej na nowe wyzwania w celu poprawy realizowanych zadań.

4. W Szkole prowadzone jest:

- a) nauczanie w zakresie przedmiotów plastycznych;
- b) nauczanie w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
- c) przygotowanie zawodowe w poszczególnych specjalizacjach;
- d) kształcenie w zakresie języków obcych: angielskiego i francuskiego, przy czym język angielski jest językiem głównym.

5. Zadania Szkoły określają:

- a) Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu;
- b) szczegółowe plany pracy Szkoły, w tym na każdy rok szkolny: program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, plan organizacji roku szkolnego, plan nadzoru pedagogicznego, plan zajęć dydaktycznych, plan obowiązków pozadydaktycznych nauczycieli, harmonogram pracy Szkoły na każdy rok kalendarzowy, plan finansowy i plany czynności wynikających z przepisów BHP, ochrony przeciwpożarowej i prawa budowlanego.

§ 3. ORGANY SZKOŁY

1. Organami Szkoły są:
 - a) Dyrektor PLSP im. Artura Grottgera w Supraślu, zwany dalej Dyrektorem Szkoły;
 - b) Rada Pedagogiczna PLSP im. Artura Grottgera w Supraślu, zwana dalej Radą Pedagogiczną;
 - c) Rada Rodziców PLSP im. Artura Grottgera w Supraślu, zwana dalej Radą Rodziców;
 - d) Samorząd Uczniowski PLSP im. Artura Grottgera w Supraślu, zwany dalej Samorządem Uczniowskim.
2. Tryb powoływania i odwoływania Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty.
3. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły, obejmującym wszystkich nauczycieli.
4. Kompetencje Rady Pedagogicznej określa Ustawa o Systemie Oświaty; Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który określa tryb jej działania.
5. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów. W jej skład wchodzi rodzice wybierani przez ogólne zgromadzenie rodziców uczniów poszczególnych klas.
6. Kompetencje Rady Rodziców określa Ustawa o Systemie Oświaty.
7. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych i przedstawicieli rad oddziałowych do Rady Rodziców Szkoły określa uchwalony przez Radę Rodziców regulamin.
8. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
9. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
10. Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:
 - a) wymiana informacji pomiędzy organami Szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub bezpośrednio na piśmie pomiędzy tymi organami;
 - b) organy Szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii;
 - c) Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
 - d) konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę; konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący Szkołę; konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły. Od decyzji Dyrektora Szkoły, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w niniejszym

statucie, rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych.

§ 4. DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością Szkoły zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm.), zwaną dalej Ustawą o systemie oświaty, Ustawą z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 191), zwaną dalej Kartą Nauczyciela, ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), zwanym dalej Kodeksem pracy, Ustawą z dnia 7 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami, Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, Ustawą z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2203), aktami wykonawczymi do tych ustaw oraz Statutem Szkoły.
2. Zadania, obowiązki i kompetencje Dyrektora Szkoły określają akty prawne, o których mowa w pkt 1.
3. Dyrektor Szkoły zawiera jednoosobowo niezbędne umowy cywilnoprawne związane z realizacją planów finansowych Szkoły i innych jej zadań gospodarczych.
4. Dyrektor Szkoły w zakresie kierowania bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą, reprezentacji Szkoły na zewnątrz, sprawowania nadzoru pedagogicznego i artystycznego oraz sprawowania opieki nad uczniami udziela niezbędnych pełnomocnictw w celu jak najlepszej realizacji zadań Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły swoje obowiązki realizuje przy pomocy osób funkcyjnych: Wicedyrektora ds. dydaktyczno-wychowawczych, Wicedyrektora ds. artystycznych, kierownika Internatu, kierownika administracyjnego i głównej księgowej; w Szkole w razie potrzeby tworzy się stanowiska koordynatorów do spraw niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania placówki.
6. Wybór osób funkcyjnych odbywa się zgodnie przepisami zawartymi w art. 64 i 65, Ustawy Prawo Oświatowe.
7. Dyrektor Szkoły opracowuje zakresy czynności, kompetencji i obowiązków Wicedyrektorów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły nadzoruje przestrzeganie przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych.
9. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
10. Dyrektor PLSP w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
11. Dyrektor PLSP wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§ 5. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ I REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

3. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) uchwalanie regulaminu własnej działalności oraz sposobów przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - b) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - d) zatwierdzanie regulaminów Szkoły o charakterze wewnętrznym,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - h) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - i) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) wnioski rodziców o indywidualny tok nauki,
 - b) arkusz organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram pracy Szkoły, propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - c) warunki i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, dostosowanego do potrzeb edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych wynikających z różnych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej tego ograniczenia,
 - d) projekt planu finansowego Szkoły,
 - e) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - f) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych funkcji,
 - g) wniosek o indywidualny program lub tok nauki,
 - h) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.
6. Wobec niepowołania do życia Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna przejmuje jej statutowe uprawnienia.
7. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
 - a) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
 - b) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
 - c) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
 - d) informacją o realizacji planu nadzoru.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole.
9. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora Szkoły.
10. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- a) rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - b) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw Szkoły,
 - c) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw Szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
 - d) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw podręczników,
 - e) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie podręczników,
 - f) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - g) może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - h) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - i) zawiera porozumienie z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły,
 - j) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
11. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
 12. Spośród członków Rady Pedagogicznej mogą być wybierane zespoły zadaniowe i komisje.
 13. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego Szkołę.
 14. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - a) Osoby, o których mowa punkcie 13. uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw,
 - b) Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
 15. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu.
 16. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb, zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
 17. Zebrania obligatoryjne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - a) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - b) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - c) po zakończeniu pierwszego półrocza oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora Szkoły ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - d) przed zakończeniem zajęć klas programowo najwyższych, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - e) w miarę bieżących potrzeb.

18. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą oraz z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Szkołę, inicjatywy minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
 - a) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego,
 - b) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia,
19. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący; w szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej Wicedyrektorowi.
20. W przypadku nagłej choroby Dyrektora Szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania powierza się Wicedyrektorowi.
21. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
22. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
23. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
 - a) opracowuje plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - f) informuje w razie potrzeby Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - g) podpisuje protokoły zebrań Rady Pedagogicznej.
24. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
 - a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) składania wniosków i projektów uchwał,
 - c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
25. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników PLSP,
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych zadań.
26. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora Szkoły, po złożeniu pisemnego podania; nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu niezwłocznie po napisaniu protokołu.
27. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

28. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
29. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
30. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
31. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
32. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
33. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
34. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
 - a) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - b) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki,
 - c) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego,
 - d) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym,
 - e) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - f) głosowanie tajne przeprowadza dwuosobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu,
35. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
36. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor PLSP niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący PLSP oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
37. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej oraz listę obecności; protokoły z posiedzeń Rady, zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze w sekretariacie PLSP.
38. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy sporządzić w terminie 10 dni.
39. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu; przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

§ 6. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY RODZICÓW I REGULAMIN RADY RODZICÓW

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada jest samorządnym organem Szkoły, reprezentującym rodziców wszystkich uczniów, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w Szkole.
1. Skład i struktura Rady:

- a) Radę stanowią rodzice uczniów, którzy reprezentują ogół rodziców, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie walne rodziców uczniów na terenie Szkoły na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, z uwzględnieniem, że jednego ucznia reprezentuje jedno z rodziców (lub opiekunów prawnych);
 - b) w skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej członków niż liczba oddziałów w Szkole, ale nie więcej niż 10,
2. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
3. Regulamin Rady Rodziców może być częścią Statutu Szkoły.
4. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie rodziców uczniów Szkoły podczas podejmowania działań wynikających z przepisów oświatowych, innych przepisów regulujących pracę Szkoły, Statutu Szkoły i niniejszego regulaminu oraz wspieranie Dyrektora Szkoły, nauczycieli i innych organów Szkoły w pracy na rzecz dobra uczniów i Szkoły.
5. Rada realizuje swoje cele poprzez:
- a) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Szkoły,
 - b) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością Szkoły,
 - c) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego,
 - d) finansowanie i organizacyjne wspieranie działalności Szkoły,
 - e) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły,
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu pracy Szkoły, a także harmonogramu poprawy efektywności pracy Szkoły, jeśli taki harmonogram zostanie Szkole przedstawiony przez organ sprawujący nadzór,
 - c) opiniowanie planów finansowych Szkoły,
 - d) występowanie do Dyrektora Szkoły o wszczęcie, w uzasadnionych przypadkach, postępowania zmierzającego do wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej Szkoły,
 - e) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonywaną oceną pracy,
 - f) udział w decyzji w sprawie długości przerw międzylekcyjnych,
 - g) występowanie z wnioskami o ocenę pracy Dyrektora i nauczycieli,
 - h) udział w decyzji określenia jednolitego stroju obowiązującego uczniów na terenie Szkoły, a także sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie Szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach,

- i) wskazanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - j) występowanie z wnioskiem o utworzeniu Rady Szkoły.
7. Działalnością Rady Rodziców kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz przewodniczący, wybrany w wyborach jawnych, każdorazowo przez członków Rady Rodziców na dany rok szkolny; do zadań przewodniczącego należy:
- a) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - b) kierowanie całokształtem prac Rady,
 - c) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady,
 - d) przekazywanie Dyrektorowi Szkoły oraz innym organom Szkoły, organowi prowadzącemu Szkoły lub organowi, sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę.
8. Rada powołuje także wiceprzewodniczącego, skarbnika oraz komisję rewizyjną.
9. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców i mogą być przeznaczone na :
- a) imprezy szkolne,
 - b) nagrody,
 - c) wycieczki, warsztaty i plenery,
 - d) zapomogi,
 - e) wyposażenie Szkoły w ponadstandardowe pomoce dydaktyczne i materiały,
 - f) pokrywanie innych, uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów i Szkoły,
 - g) koszty administracyjne związane z działalnością Rady.
11. Pisemne wnioski o przyznanie środków finansowych wraz z uzasadnieniem mogą składać do Rady: rodzice lub opiekunowie prawni uczniów, Dyrektor Szkoły, nauczyciele, Samorząd Uczniowski.
12. Rada Rodziców może zwrócić się o konsultację do organu prowadzącego Szkoły za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w przypadku zaistnienia wątpliwości co do trybu i przeznaczenia środków.
13. Rada jest zobowiązana do przedstawiania sprawozdania z poniesionych wydatków za cały rok szkolny na pierwszym zebraniu walnym rodziców w każdym roku szkolnym.
10. Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców na pierwszym zebraniu walnym w każdym roku szkolnym.

§ 7. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO I REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Samorząd wybiera spośród swoich przedstawicieli Radę, która jest organem przedstawicielskim, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Wybory do Rady Samorządu odbywają się raz w roku w terminie ustalonym w harmonogramie pracy Szkoły; mają charakter powszechny i tajny.
6. Wybory organizuje każdorazowo Rada Samorządu we współpracy z nauczycielem – opiekunem Samorządu.
7. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do współdecydowania o organizacji i długości przerw pomiędzy lekcjami,
 - e) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - h) prawo do współdecydowania o długości przerw międzylekcyjnych.
8. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

§ 8. REGULAMIN INTERNATU PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. ARTURA GROTTGERA W SUPRAŚLU.

1. Internat Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Grottgera w Supraślu jest placówką opiekuńczo – wychowawczą dla uczniów pobierających naukę poza miejscem stałego zamieszkania.
2. Ilekroć w regulaminie będzie mowa bez bliższego określenia o Internacie, należy przez to rozumieć Internat Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu ul. Plac Kościuszki 1.
3. Internat zapewnia opiekę i wychowanie uczniom Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Grottgera w Supraślu.
4. Na jednego wychowanka w Internacie przypadać powinno 5,0 m² powierzchni mieszkalnej. Biorąc pod uwagę powyższą normę w Internacie ustala się limit miejsc 65.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może zezwolić na przyjęcie do Internatu ponad limitowaną liczbę miejsc, zwiększając ją nie więcej niż o 5%.
6. Internat dysponuje pokojami jedno – , dwu – i trzyosobowymi.
7. Pokoje wyposażone są w sprzęt i meble do dyspozycji młodzieży:
 - a) tapczan – jeden na osobę,
 - b) stolik – jeden na dwie osoby,
 - c) krzesła – jedno na osobę,
 - d) komplet pościeli – jeden na osobę (kołdra, poduszka, koc),

- e) meble – komody, regały, szafki nocne, szafy ubraniowe – do podziału na lokatorów.
- 8. Baza lokalowa Internatu, zatrudniona kadra pedagogiczna i administracyjno – obsługowa gwarantuje warunki prawidłowego rozwoju, bezpieczeństwa oraz należytej organizacji pracy opiekuńczo – wychowawczej.
- 9. Zadania Internatu. Do zadań Internatu w szczególności należy:
 - a) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu;
 - b) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce;
 - c) wspieranie rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - d) wspieranie w rozwiązywaniu problemów uczniów;
 - e) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizowanie ich czasu wolnego;
 - f) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
- 10. Internat zapewnia uczniom:
 - a) zakwaterowanie i całodobową opiekę;
 - b) możliwość korzystania z żywienia (w dniach pracy Szkoły);
 - c) właściwe warunki sanitarno-higieniczne;
 - d) miejsce do nauki, w tym pomieszczenie do indywidualnej nauki;
 - e) pokój dla chorych;
 - f) miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków.
- 11. Internat planuje i realizuje swe zadania współdziałając ze Szkołą, rodzicami wychowanków, organizacjami młodzieżowymi i społecznymi.
- 12. O przyjęcie do Internatu może ubiegać się uczeń:
 - a) uczący się, bądź starający się o przyjęcie do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu;
 - b) mieszkający w miejscowości, z której codzienny dojazd do Szkoły jest utrudniony lub niemożliwy (większa niż 30 km odległość między miejscem zamieszkania kandydata a Szkołą lub dłuższy niż 90 minut rozkładowy czas dojazdu z miejsca zamieszkania do Szkoły środkami komunikacji zbiorowej);
 - c) korzystający z opieki i wychowania w Internacie w poprzednim roku szkolnym – pod warunkiem uzyskania pozytywnej opinii za ten okres;
 - d) szczególne uwarunkowania o charakterze społecznym lub psychologicznym kandydata, uzasadniające objęcie kandydata opieką i wychowaniem, zważywszy w szczególności na dobro dziecka.
- 13. O przyjęciu do Internatu uczniów klas pierwszych decyduje:
 - a) dochód na członka rodziny,
 - b) odległość od miejsca zamieszkania lub czas dojazdu,
 - c) wielodzietność w rodzinie,
 - d) pochodzenie z: domu dziecka, rodzinnego domu dziecka, rodziny zastępczej, pochodzi z innego kraju, sieroctwo, półsieroctwo, niepełnosprawność w rodzinie,
 - e) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego w szczególności w formie wolontariatu.
- 14. O przyjęciu do Internatu pozostałych uczniów decyduje:

- a) uzyskanie przez ucznia co najmniej poprawnej końcoworocznej oceny z zachowania oraz uzyskania bezwarunkowej promocji do następnej klasy;
 - b) dochód na członka rodziny,
 - c) odległość od miejsca zamieszkania lub czas dojazdu,
 - d) wielodzietność w rodzinie,
 - e) pochodzenie z: domu dziecka, rodzinnego domu dziecka, rodziny zastępczej, innego kraju, sieroctwo, pólsieroctwo, niepełnosprawność w rodzinie,
 - f) uczniom w przypadku, których istnieją szczególne wskazania natury społecznej lub psychologicznej, powodujące korzyść zamieszkania w Internacie,
 - g) systematyczność oraz brak zaległości w opłatach za Internat,
 - h) systematyczne oraz punktualne uczęszczanie do Szkoły,
 - i) wiek kandydata - uczniowie klas pierwszych mają pierwszeństwo w sytuacji spełnienia kryteriów podstawowych;
 - j) zachowanie w Internacie:
 - przestrzeganie obowiązujących w Internacie zasad i regulaminów,
 - opinia samorządu. umiejętność współżycia w grupie społecznej (relacje w pokoju, zachowanie w czasie odrabiania i ciszy nocnej, współżycie z pozostałymi mieszkańcami Internatu, itp.),
 - zachowanie czystości w pokoju mieszkalnym oraz innych pomieszczeniach Internatu,
 - udział w samorządzie Internatu,
 - udział w działaniach organizowanych przez wychowawców, samorząd itp.,
 - aktywny udział w życiu Internatu (własna inicjatywa i realizacja pomysłów, udział w wolontariacie, bezinteresowna pomoc wychowawcom i pracownikom Internatu, pomoc koleżeńska),
 - kultura osobista,
 - reprezentowanie Internatu oraz osiągnięcia w konkursach przez Internat i innych.
15. Wychowankowie uprawnieni do zamieszkania w Internacie bądź ich rodzice, składają podania o przyjęcie do Internatu na dany rok szkolny u kierownika w terminie do 31 maja.
16. O przydzieleniu miejsca w Internacie decyduje Komisja powołana przez kierownika Internatu w składzie:
- a) Rada Wychowawcza Internatu
 - b) przedstawiciele Zarządu Samorządu Internatu
 - c) Wicedyrektor Szkoły.
17. Listę przyjętych publikuje się nie później niż w dniu zakończenia zajęć lekcyjnych w czerwcu każdego roku.
18. Rodzice/opiekunowie wychowanków z problemami zdrowotnymi mają obowiązek poinformowania o tym kierownika Internatu. Jeżeli zaistnieje potrzeba, kierownik Internatu może zażądać zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do przebywania w Internacie.
19. Uczniowi, który nie został przyjęty do Internatu przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu, którego decyzja jest ostateczna.

20. Rodzice uczniów klas I ubiegających się o przyjęcie do Internatu, winni złożyć do Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Supraślu oświadczenie rekrutacyjne wraz z podaniem.
21. Liczba przyjętych do Internatu wychowanków klas pierwszych w danym roku szkolnym jest ograniczona i wynosi maksymalnie 24 osoby z możliwością zmian przez Radę Wychowawczą Internatu.
22. Prawa wychowanków. Wychowankowie mają prawo do:
- a) całodziennego, odpłatnego wyżywienia w dniach pracy Szkoły;
 - b) przygotowania we własnym zakresie gorących posiłków w dni, kiedy jest nieczynna stołówka w kuchence uczniowskiej;
 - c) korzystania z pokoju cichej nauki, pracowni, księgozbioru biblioteki i czytelnicy szkolnej;
 - d) w przypadku zaistnienia trudności w nauce mają prawo do korzystania z pomocy koleżeńskie organizowanej w Internacie;
 - e) uczestniczenia w działających na terenie Internatu, Szkoły i miasta kołach zainteresowań;
 - f) korzystania ze sprzętu audiowizualnego do godz. 22.00 lub później, po uzyskaniu zgody wychowawcy pełniącego dyżur nocny;
 - g) za zgodą wychowawcy, wprowadzania do pokoi mieszkalnych rodziców i rodzeństwa oraz koleżanek i kolegów, przychodzących w celu wspólnej nauki lub w innych uzgodnionych przypadkach, po wpisaniu się do „Zeszytu odwiedzin osób z zewnątrz Internatu”;
 - h) przyjmowania gości w Internacie w godzinach 13.30 - 19.30 lub późniejszych jedynie za zgodą wychowawcy;
 - i) ustalania wspólnie z wychowawcą i młodzieżą zadań grupy i uczestniczenia w ich realizacji;
 - j) uczestniczenia w planowaniu jadłospisu dekadowego;
 - k) oceny postaw i zachowań wychowanków, oceny pracy Internatu oraz wskazywania propozycji zmiany form pracy placówki;
 - l) kandydowania do Zarządu Samorządu Internatu;
 - m) uzyskania poręczenia Zarządu Samorządu Internatu w sprawach dyscyplinarnych;
 - n) korzystania z pomocy wychowawcy w rozwiązywaniu kłopotów i trudności życiowych.
23. Obowiązki wychowanków. Wychowankowie mają obowiązek:
- a) uzyskać zgodę wychowawcy lub kierownika Internatu na zmianę miejsca zamieszkania, przenoszenia sprzętu, przestawiania mebli, naklejania lub zawieszania rekwizytów;
 - b) zgłaszać do wychowawcy lub Kierownika zauważonych braków lub powstałych szkód, nagłych zachorowań i innych wypadków;
 - c) pokryć koszt naprawy uszkodzonego umyślnie sprzętu lub odkupienia rzeczy zniszczonych przez nich, a będących własnością Internatu (za zniszczenia odpowiada wychowanek, który dokonał zniszczenia, w przypadku nie przyznania się do winy odpowiedzialność ponosi cały pokój);
 - d) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
 - e) wracać do Internatu do godz. 20.00 pierwszoklasiści, 21.00 pozostali wychowankowie; na wyjście poza Internat po w/w godzinach, późniejszy powrót wychowankowie winni otrzymać zgodę rodzica lub wychowawcy;
 - f) utrzymywać czystość i estetykę pomieszczeń mieszkalnych, użytkowych, rekreacyjnych oraz otoczenia Internatu;

- g) uczestniczyć w pracach społecznie użytecznych na rzecz Internatu i środowiska;
 - h) pełnić dyżury zgodnie z ustalonym grafikiem;
 - i) przestrzegać rozkładu dnia w Internacie;
 - j) kontaktować się bezpośrednio z rodzicami lub opiekunami raz lub dwa razy w ciągu miesiąca;
 - k) przebywać pod opieką rodziców w domu w sytuacji, gdy są na zwolnieniach lekarskich dłużej niż 1 – 2 dni;
 - l) przed wyjściem do Szkoły zgłaszać każdorazowo złe samopoczucie lub chorobę rodzicom / opiekunom, którzy telefonicznie powinni powiadomić pracowników Internatu pełniących dyżur o zaistniałym fakcie. O złym stanie zdrowia w trakcie trwania zajęć lekcyjnych lub po przyjściu do Internatu wychowankowie powinni powiadomić opiekuna / wychowawcę;
 - m) zmieniać pościel raz na 3 tygodnie;
 - n) przebywania w swoich pokojach mieszkalnych po godz. 22.00 lub innych pomieszczeniach Internatu za zgodą lokatorów i opiekunów nocnych.
24. Nagrody i kary. Ustala się następujące formy nagród:
- a) indywidualna pochwała wychowawcy grupy lub Kierownika;
 - b) pochwała na forum grupy;
 - c) pochwała na forum społeczności Internatu;
 - d) przyznanie określonych przywilejów;
 - e) list gratulacyjny do rodziców;
 - f) nagroda rzeczowa;
 - g) zwolnienie z pełnionych na terenie Internatu dyżurów;
 - h) wpisanie pochwały do Karty Informacyjnej Wychowanka.
25. Ustala się następujące kary:
- a) indywidualne upomnienie ustne wychowawcy grupy;
 - b) upomnienie ustne Kierownika Internatu;
 - c) wpisanie uwagi do karty informacyjnej wychowanka/i;
 - d) prace porządkowe w Internacie i na jego terenie;
 - e) pobyt warunkowy w Internacie z uwzględnieniem określonych zasad zachowania;
 - f) usunięcie wychowanka z Internatu na określony czas, np. miesiąc;
 - g) odmowa przyjęcia wychowanka do Internatu w następnym roku szkolnym.
26. Wychowanek może stracić prawo do zamieszkania w Internacie za:
- a) spożywanie lub też przebywanie na terenie Internatu pod wpływem alkoholu;
 - b) palenie papierosów na terenie Internatu;
 - c) posiadanie lub spożywanie narkotyków na terenie Internatu;
 - d) szczególnie rażące zaniedbania dotyczące higieny i estetyki pokoju mieszkalnego;
 - e) nagminne lekceważące zachowanie w stosunku do pracowników Internatu;
 - f) nagminne łamanie regulaminu Internatu;
 - g) psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad koleżankami lub kolegami mieszkającymi w Internacie.
27. Decyzję o usunięciu wychowanki/ka z Internatu podejmuje Kierownik Internatu na wniosek Rady Wychowawczej Internatu w konsultacji z dyrektcją i wychowawcą klasy.

28. Od decyzji, o której mowa w pkt. 2 wychowanek może odwołać się do Dyrektora PLSP, którego decyzja jest ostateczna.
29. Wychowankowie usunięci ze Szkoły tracą prawo do zamieszkania w Internacie.
30. Kierownik na wniosek Rady Wychowawczej Internatu może zdecydować o wykluczeniu ze społeczności internackiej wychowanek niezależnie od decyzji wyrażonej w zaświadczeniu lekarskim, jeśli wychowanek stwarza sytuację zagrażającą zdrowiu i bezpieczeństwu swojemu lub innych wychowanków.
31. Organizacja pracy w Internacie.
- a) Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych w Szkole.
 - b) Wychowankowie Internatu podzieleni są na grupy wychowawcze.
 - c) Opiekę wychowawczą nad grupą wychowawczą sprawuje wychowawca, który współdziała z młodzieżą w realizacji zadań grupy.
 - d) Do zadań opiekunów grupy należy w szczególności:
 - inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do podnoszenia wyników nauczania i pracy opiekuńczo – wychowawczej w Internacie;
 - dokonywanie podziału zadań pomiędzy członków grupy;
 - koordynowanie prac wykonywanych przez członków grupy;
 - kontrola i ocena pracy wykonywanej przez członków grupy;
 - kontrola sytuacji szkolnej oraz frekwencji;
 - regulowanie wewnętrznego życia grupy, rozstrzygnięcie sporów, wnioskowanie o wyróżnienia i nagrody.
32. Wszyscy wychowankowie mieszkający w Internacie tworzą Samorząd Internatu.
33. Pracą Samorządu Internatu kieruje wybrany przez Zarząd Samorządu wychowawca.
34. Do zadań Zarządu Samorządu Internatu w szczególności należy:
- a) współdziałanie w tworzeniu programu działalności opiekuńczo-wychowawczej oraz gospodarczej Internatu;
 - b) koordynowanie samorządowej działalności wychowanków i wszelkich prac podejmowanych przez grupę;
 - c) poręczenie za wychowanków, rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków;
 - d) dokonywanie wspólnie z wychowawcami realizacji i oceny całokształtu działalności opiekuńczo-wychowawczej młodzieży w Internacie;
 - e) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie Internatu i poza nim;
 - f) praca w Komisji Rekrutacyjnej.
35. Rozkład dnia w Internacie:
- 6.45 - pobudka
 - 6.45 - 7.15 - toaleta poranna
 - 7.15 - 7.45 - śniadanie
 - 7.45 - 8.00 - sprzątanie pokoi
 - 12.15 - 13.40 - obiad
 - 16.30 - 18.00 - czas wolny do dyspozycji wychowanków

18.00 - 18.30 - kolacja
18.30 - 19.30 - zajęcia indywidualne i grupowe
19.30 - 21.00 - nauka własna
21.00 - 22.00 - toaleta wieczorna
22.00 - 6.00 - cisza nocna

36. Internat, w miarę możliwości, umożliwia uczniom zamieszkałym na stacjach lub dojeżdżającym do Szkoły korzystanie z wyżywienia na zasadach odpłatności określonych odrębnymi przepisami.
37. Współdziałanie z rodzicami i opiekunami;
- a) Internat współdziała z rodzicami i opiekunami swoich wychowanków w zakresie spraw dotyczących postępu w nauce i frekwencji, rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych oraz problemów materialnych i organizacyjnych Internatu;
 - b) rodzice mają obowiązek odwiedzać swoje dzieci mieszkające w Internacie;
 - c) Internat współdziała ze szkolnym zespołem psychologiczno - pedagogicznym w zakresie problemów emocjonalnych, wychowawczych i psychologicznych;
 - d) Internat współdziała z wychowawcami klas oraz innymi nauczycielami swoich podopiecznych w celu bieżącej znajomości ich postępów w nauce i zachowaniu, a także w zakresie usuwania pojawiających się trudności;
 - e) Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w zebraniach z rodzicami;
 - f) Internat współdziała z zakładami pracy, organizacjami społecznymi, instytucjami i placówkami kulturalnymi w zakresie tworzenia optymalnych warunków w pracy opiekuńczo - wychowawczej.
38. Pracownicy. Internat zatrudnia:
- a) pracowników pedagogicznych,
 - b) pracowników administracyjno-obługowych.
39. Obowiązki Kierownika Internatu określa Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. A. Grottgera w Supraślu.
40. Pracownicy pedagogiczni Internatu są członkami Rady Pedagogicznej Szkoły.
41. Do obowiązków wychowawcy Internatu należy:
- a) stworzenie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w Internacie;
 - b) prowadzenie zajęć dydaktycznych, profilaktycznych, wychowawczych itp.;
 - c) czynny udział w pracy opiekuńczo - wychowawczej Szkoły;
 - d) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie ich do samoobsługi w Internacie i domu;
 - e) organizowanie pomocy koleżeńskiej w nauce;
 - f) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w Internacie;
 - g) udzielanie porad i pomocy wychowankom w rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i kontaktów rówieśniczych;
 - h) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowania poszczególnych wychowanków;
 - i) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania zasad higieny;

- j) sprawowanie opieki nocnej w ramach przydzielonych godzin według grafiku;
 - k) organizacja czasu wolnego wychowanków.
42. Obowiązki pracowników administracji i obsługi określa na piśmie Dyrektor Szkoły na wniosek Kierownika Administracyjnego i Kierownika Internatu.
43. Rada wychowawcza Internatu.
- a) Rada Wychowawcza Internatu jest organem powołanym do opracowywania planów i programów działania oraz do opiniowania całokształtu spraw opiekuńczo - wychowawczych i organizacyjno – gospodarczych;
 - b) Przewodniczącym Rady Wychowawczej jest Kierownik Internatu, członkami jej są pracownicy pedagogiczni;
 - c) na posiedzenia Rady Wychowawczej poświęcone problemom młodzieży, mogą być zapraszani przedstawiciele Zarządu Samorządu Internatu;
 - d) na posiedzenia Rady Wychowawczej mogą być zapraszani inni pracownicy Internatu i Szkoły, a także przedstawiciele instytucji i organizacji współdziałających z placówką;
 - e) do zadań Rady Wychowawczej Internatu należy w szczególności:
 - inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo - wychowawczej;
 - opracowywanie programu i planu działalności opiekuńczo - wychowawczej Internatu;
 - dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo - wychowawczej, gospodarczej Internatu, ustalanie wniosków zmierzających do stałego podnoszenia poziomu jej działalności;
 - wnioskowanie w sprawie nagradzania i udzielania kar wychowankom;
 - wnioskowanie w sprawie przyjęcia i usunięcia z Internatu wychowanków;
 - organizowanie samokształcenia wychowawców.
44. Opłaty za Internat i wyżywienie.
- a) Internat zapewnia wychowankom całodobowe i odpłatne zakwaterowanie. Wysokość odpłatności ustala Dyrektor PLSP odrębnym zarządzeniem, które może ulec zmianie w ciągu roku szkolnego;
 - b) Internat organizuje całodzienne odpłatne żywienie wychowanków (w dniach pracy Szkoły) wg norm żywieniowych i stawek finansowych ustalonych przez Dyrektora Szkoły;
 - c) opłat za Internat oraz wyżywienie należy dokonywać przelewem na konto Internatu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu, z góry do 10 – tego każdego miesiąca;
 - d) w przypadku zadłużenia rodzice są telefonicznie lub pisemnie wzywani do zapłaty w określonym terminie;
 - e) brak wpłaty w wyznaczonym terminie może skutkować skreśleniem wychowanka z listy mieszkańców Internatu;
45. Gospodarka finansowo - materialna i dokumentacja:
- a) Internat prowadzi działalność finansową i administracyjną według zasad określonych odrębnymi przepisami;
 - b) Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - dzienniki zajęć grup wychowawczych;
 - zeszyt raportów;
 - roczny plan Internatu oraz roczne szczegółowe plany pracy grup wychowawczych;
 - księgę protokołów Rady Wychowawczej;

- plan nadzoru pedagogicznego Kierownika Internatu;
- karty informacyjne o wychowankach;
- zeszyt obecności na ciszy nocnej;
- zeszyt wyjazdów do domów i noclegów poza Internatem;
- zeszyt odwiedzin osób z zewnątrz Internatu.

§ 9. ZESPÓŁ PRZEDMIOTÓW ARTYSTYCZNYCH I ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE.

1. W Szkole działa zespół przedmiotów artystycznych i następujące zespoły przedmiotowe:
 - a) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
 - b) zespół przedmiotów humanistycznych;
 - c) zespół języków obcych;
 - d) zespół wychowawców.
2. Sekcją przedmiotów artystycznych kieruje Wicedyrektor d/s artystycznych powołany przez Dyrektora Szkoły.
3. Zespołem przedmiotowym kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.
4. Cele i zadania sekcji przedmiotów artystycznych:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - b) wzajemna wymiana doświadczeń;
 - c) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - f) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
 - g) ewaluacja autorskich programów nauczania przygotowanych w Szkole;
 - h) przygotowanie uczniów i prac uczniów na konkursy i przeglądy;
 - i) organizowanie konkursów i wystaw wewnętrznych i pozaszkolnych;
 - j) organizacja części praktycznej egzaminów wstępnych,
 - k) organizacja i nadzór nad egzaminami dyplomowymi.
5. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - a) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania;
 - b) wymiana doświadczeń;
 - c) poszerzanie i aktualizowanie wiedzy w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - d) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - e) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - f) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
 - g) ewaluacja autorskich programów nauczania wykorzystywanych w Szkole.

§ 10. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego (kalendarz roku szkolnego w szkołach artystycznych).
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i związki zawodowe oraz zatwierdzony przez Centrum Edukacji Artystycznej;
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów określonych specjalnościach, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i specjalności dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece nauczyciela – wychowawcy.
6. W Szkole działa biblioteka szkolna oraz sale specjalne i zespoły urządzeń, z których korzystają nauczyciele, uczniowie oraz pracownicy Szkoły; korzystanie z biblioteki i urządzeń do celów dydaktycznych odbywa się według ustalonych regulaminów.
7. Prace wykonane na zajęciach szkolnych są własnością uczniów. Uczeń zostawia w Szkole prace z dyplomu na okres dwóch lat. Po tym czasie ma obowiązek odebrać prace w ciągu roku. Szkoła nie odpowiada za prace nieodebrane przez uczniów po zakończeniu nauki. Uczeń wypożycza prace wykonane na zajęciach szkolnych na wystawy, przeglądy i inne imprezy, które organizuje, bądź współorganizuje Szkoła. Prace nieodebrane przez uczniów w wyznaczonych terminach mogą zostać przekazane na cele charytatywne, poddane recyklingowi lub zniszczone.
8. Prace wyróżniające się wyjątkowymi walorami artystycznymi, mogą zostać zakwalifikowane do archiwum szkolnego za pisemną zgodą ucznia. Zgodę tę można w każdej chwili wycofać, składając pisemne oświadczenie do Dyrektora Szkoły. W takim przypadku, Szkoła zwróci prace uczniowi. Autorstwo tych prac jest odnotowywane w ewidencji archiwalnej Szkoły.
9. Przy Szkole działa Internat, którym kieruje kierownik Internatu.
10. Uczniowie mogą korzystać z Internatu Szkoły na warunkach zakwalifikowania i odpłatności ustalonej zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
11. Obowiązki i prawa uczniów zamieszkałych w Internacie, a także zakres opieki i sposób jej sprawowania przez Szkołę w Internacie określa regulamin Internatu.
12. Uczeń może korzystać z posiłków i innych form żywienia w stołówce Internatu według zasad określonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
13. Szkoła kontroluje sprawowanie opieki nad uczniami mieszkającymi na stacji. Tryb i warunki zamieszkania uczniów na stacji powinna określać umowa zawarta pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a właścicielem stacji.

14. Zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w szkołach i placówkach artystycznych oprócz przedmiotów ogólnokształcących, realizowanych przez wszystkich obowiązkowo, w Szkole realizowane są przedmioty w zakresie rozszerzonym oraz przedmioty uzupełniające. Odbywa się to z uwzględnieniem następujących zasad:
- a) przedmioty ogólnokształcące na poziomie rozszerzonym realizowane są w wymiarze co najmniej 14 godzin tygodniowo w cyklu kształcenia przez każdego ucznia (w liczbę tę wlicza się 8 godzin przeznaczone na realizację zajęć z historii sztuki w zakresie rozszerzonym);
 - b) w każdym roku szkolnym Dyrektor Szkoły, uwzględniając możliwości finansowe, kadrowe i bazowe Szkoły, określa liczbę i listę przedmiotów do realizacji na poziomie rozszerzonym, biorąc pod uwagę preferencje uczniów; decyzję dotyczącą wyboru przedmiotów z podanej listy uczniowie podejmują do końca marca roku szkolnego, poprzedzającego ich realizację;
 - c) w wyjątkowych przypadkach Dyrektor Szkoły może zezwolić na zmianę wybranego przedmiotu lub na rezygnację z zajęć, jeśli liczba godzin po rezygnacji będzie zgodna lub większa z liczbą 14; zmiana przedmiotu może się odbywać jedynie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć, na które uczeń się decyduje, a które rozpoczęły się przed decyzją o zmianie;
 - d) dodatkowo, po zasięgnięciu opinii uczniów, Dyrektor Szkoły może zorganizować w ramach zajęć uzupełniających warsztaty teatralne (rozumiane jako zajęcia artystyczne w wymiarze 1 godziny tygodniowo w cyklu kształcenia) oraz zajęcia z retoryki (jako inny przedmiot z puli przedmiotów uzupełniających, w wymiarze 1 godziny tygodniowo w cyklu kształcenia);
 - e) zajęcia ogólnokształcące prowadzone na poziomie rozszerzonym mogą się odbywać w systemie oddziałowym lub łączone w systemie międzyoddziałowym.

§ 11. STANOWISKA KIEROWNICZE PEDAGOGICZNE, ZAKRES DZIAŁAŃ I UPRAWNIENI

- 1. W PLSP utworzone są następujące stanowiska kierownicze pedagogiczne:
 - a) Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych,
 - b) Wicedyrektor do spraw artystycznych.
 - c) Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor PLSP, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
 - d) Zadaniem Wicedyrektorów jest przede wszystkim współdziałanie z Dyrektorem PLSP w kierowaniu pracy PLSP oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności.
- 2. W zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych Wicedyrektor do spraw dydaktyczno-wychowawczych ma obowiązki:
 - a) dbać o właściwy poziom nauczania przedmiotów artystycznych, zawodowych i ogólnokształcących i o poziom wychowania moralnego i patriotycznego młodzieży;
 - b) koordynować prace wychowawczą Szkoły;
 - c) reprezentować Radę Pedagogiczną w Radzie Rodziców;
 - d) koordynować i kontrolować prace organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań;
 - e) koordynować pracę Internatu z pracą Szkoły;

- f) organizować i kierować kontrolą stancji uczniowskich;
 - g) kierować pracą szkolnej komisji stypendialnej (przydzielanie i rewizja przydzielonych stypendiów);
 - h) koordynować i organizować prace nauczycieli w zakresie imprez i uroczystości organizowanych w Szkole i poza nią;
 - i) koordynować i organizować pracę w zakresie profilaktyki i resocjalizacji;
 - j) organizować zabiegi wychowawcze przeciwdziałające toksykomanii, alkoholizmowi i paleniu tytoniu;
 - k) dbać o wewnętrzny wystrój Szkoły.
3. W zakresie spraw dotyczących procesu dydaktycznego:
 - a) obserwować lekcje z przedmiotów ogólnokształcących, przedmiotów artystycznych;
 - b) czuwać nad organizacją i przebiegiem konkursów i przeglądów na terenie Szkoły;
 - c) włączać nauczycieli i uczniów do udziału w konkursach pozaszkolnych;
 - d) koordynować organizację wystaw szkolnych w Szkole i poza nią.
 4. W zakresie organizacji pracy w Szkole Wicedyrektor ma obowiązek:
 - a) opracować roczne i długofalowe plany i programy pracy;
 - b) sporządzać arkusz organizacyjny na nowy rok szkolny;
 - c) organizować egzamin z przygotowania zawodowego;
 - d) uczestniczyć w zebraniach zespołu kierowniczego;
 - e) organizować sporządzanie tygodniowego planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - f) kontrolować pracę i dyscyplinę pracy uczniów i nauczycieli;
 - g) reagować na przejawy łamania dyscypliny pracy przez nauczycieli i uczniów;
 - h) organizować zastępstwa za nieobecnych w pracy nauczycieli.
 5. Zakres odpowiedzialności Wicedyrektora do spraw dydaktyczno-wychowawczych.
Wicedyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność:
 - a) za poziom i prawidłowy przebieg procesu kształcenia ogólnokształcącego uczniów LP;
 - b) za właściwą organizację i poziom pracy organizacji uczniowskich i kół zainteresowań;
 - c) za ład i porządek w Szkole;
 - d) za właściwą organizację i funkcjonowanie biblioteki szkolnej.
 6. Dyrektor Szkoły zleca Wicedyrektorowi inne zadania wynikające z nakazu chwili i potrzeb.
 7. Wicedyrektor przebywa na terenie placówki w czasie niezbędnym do wykonania zadań służbowych.
 8. Wicedyrektor do spraw artystycznych ma w zakresie obowiązków:
 - a) sprawowanie opieki i kontroli (nadzór pedagogiczny) nad pracą dydaktyczną nauczycieli przedmiotów artystycznych;
 - b) odpowiedzialność za poziom nauczania przedmiotów artystycznych;
 - c) opracowanie rocznego planu pracy i nadzorowania prawidłowej jego realizacji;
 - d) składanie rocznego sprawozdania z realizacji nadzoru pedagogicznego oraz pracy nauczycieli przedmiotów artystycznych;
 - e) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom przedmiotów artystycznych;

- f) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli i dbanie o właściwą atmosferę pracy oraz stosunki międzyludzkie wśród nauczycieli;
- g) otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych, z krótkim stażem pedagogicznym;
- h) konsultowanie lekcji, branie udziału w przeprowadzanych przez Dyrektora Szkoły hospitacjach lekcji lub samodzielne przeprowadzanie hospitacji lekcji;
- i) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego, lekcji otwartych, seminariów o charakterze szkoleniowym, przeprowadzanie lekcji z uczniami w formie pokazu dla nauczycieli tej samej specjalności lub przedmiotu nauczania;
- j) inicjowanie form współpracy z innymi szkołami artystycznymi oraz współpracy ze środowiskiem;
- k) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wniosków dotyczących zakupów pomocy dydaktycznych oraz wyposażenie sal lekcyjnych w meble i sprzęt;
- l) prowadzenie dokumentacji pracy Wicedyrektora ds. artystycznych;
- m) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych;
- n) koordynacja w porozumieniu z wychowawcami wyboru oraz wysyłania uczniów na przeglądy i plenery;
- o) badanie przyczyn rezygnacji z dalszej nauki;
- p) organizowanie szkolnych wystaw, egzaminów oraz przeglądów;
- q) typowanie uczniów – na wniosek nauczyciela przedmiotu – na wystawy i inne formy pokazu, szkolne i pozaszkolne;
- r) Wicedyrektor do spraw artystycznych wykonuje także inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły, związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań Szkoły;
- s) prowadzenie i dokumentowanie działań Rady Artystycznej.

§ 12. PRAKTYKI PEDAGOGICZNE

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia, zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły z poszczególnymi nauczycielami, zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą wyższą.

§ 13. TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

1. Organizację stałych obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły zgodnie z zatwierdzonym arkušem organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. W Szkole obowiązuje sześciodniowy tydzień pracy. Nauczyciel pracuje pięć dni w tygodniu. W wyjątkowych wypadkach (studia podyplomowe) Dyrektor może wyrazić zgodę na inną organizację zajęć w tygodniu). W razie wystąpienia niezbędnej potrzeby organizacji zajęć, nauczyciel może być proszony przez Dyrektora o pracę przez sześć dni w tygodniu.
3. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjnym w oddziale lub grupie.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
6. W wypadku zaistnienia sytuacji nadzwyczajnych, nauka w Szkole może odbywać się w sposób zdalny lub hybrydowy.

§ 14. REKRUTACJA DO SZKOŁY

1. Warunki przyjmowania kandydatów do Szkoły oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków, sposób, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, a także szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z jednych typów publicznych szkół artystycznych do innych typów publicznych szkół artystycznych określają: Ustawa o Systemie Oświaty i przepisy wydane na jej podstawie przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Rekrutację do klas pierwszych Liceum Plastycznego prowadzi Szkolna Komisja Rekrutacyjna; Dyrektor Szkoły wyznacza skład tej komisji i jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
3. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do Szkoły zobowiązany jest do zapoznania się ze Statutem Szkoły, a z chwilą przyjęcia do jego przestrzegania.
4. Kandydat zobowiązany jest do złożenia oryginału świadectwa i innych wymaganych dokumentów w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji; niezłożenie w odpowiednim terminie któregośkolwiek z wymaganych dokumentów powoduje niedopuszczenie kandydata do dalszego postępowania rekrutacyjno-kwalifikacyjnego.
5. W pierwszym etapie rekrutacji przeprowadza się egzamin wstępny z przedmiotów artystycznych: rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej oraz egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla Szkoły podstawowej.
6. Na egzamin wstępny z przedmiotów artystycznych składają się cztery elementy:
 - a) egzamin praktyczny z rysunku (12 punktów);
 - b) egzamin praktyczny z malarstwa (12 punktów);
 - c) egzamin praktyczny z rzeźby (12 punktów);
 - d) rozmowa kwalifikacyjna z zakresu historii sztuki i zainteresowań zjawiskami kultury w zakresie podstawy programowej przedmiotu plastyka na poziomie szkoły podstawowej (12 punktów).
7. Prace plastyczne ocenia komisja złożona z nauczycieli rysunku i malarstwa oraz rzeźby.
8. Maksymalna liczba punktów, którą można uzyskać w tej części egzaminu, wynosi 48.
9. Na każdą część egzaminu kandydaci zgłaszają się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.
10. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę kryteria, o których mowa w Ustawie o Systemie Oświaty.
11. Kwalifikacja do określonej specjalizacji odbywa się po zakończonej rekrutacji na podstawie prac wykonanych przez ucznia w okresie wakacji.
12. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom

umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty, pod warunkiem, że szkoła ma możliwości do przyjęcia kandydata.

13. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu się kandydata do Szkoły.
14. Ostateczną listę przyjętych ustala szkolna komisja rekrutacyjna po dostarczeniu świadectwa ukończenia szkoły podstawowej oraz świadectwa egzaminu ósmoklasisty; lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów, uszeregowane w kolejności alfabetycznej.
15. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do Szkoły .
16. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w punkcie 15, uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

§ 15. PORADNICTWO.

Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo oraz konsultacje plastyczne obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęcia do Szkoły, warunkach nauki i programie kształcenia. Odbywają się one od lutego danego roku.

§ 16. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH.

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty, innymi ustawami, a także odrębnymi przepisami regulującymi sprawę opieki. Szkoła nie odpowiada za ucznia, który samowolnie opuścił jej teren w czasie zajęć lub przerwy.
2. Szkoła nie odpowiada za zdarzenia związane z zapewnieniem odpowiedniej opieki nad uczniami chorymi lub niedostosowanymi, jeśli rodzice (opiekunowie prawni) nie poinformowali Dyrektora Szkoły, wychowawcy lub pedagoga szkolnego o odpowiednich uwarunkowaniach medycznych i psychologicznych.
3. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne i wychowawcze.
4. W czasie trwania apeli, spotkań, imprez kulturalnych odbywających się na terenie Szkoły w czasie zajęć lekcyjnych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący w tym czasie zajęcia w danej klasie lub grupie oraz wszyscy obecni pracownicy Szkoły, uczestniczący w imprezie.
5. Podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem po zajęciach dydaktycznych (wycieczki, plenery, udział w imprezach kulturalnych) opiekunami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów są biorący w nich udział nauczyciele Szkoły.

6. Za właściwą organizację i przebieg wycieczki odpowiada kierownik wycieczki (opiekun klasy lub inny nauczyciel organizujący wycieczkę).
7. Podczas plenerów, wycieczek i innych imprez pozaszkolnych uczniowie stosują się do zaleceń opiekunów według przygotowanego regulaminu uczestnictwa; regulamin uczestnictwa podpisują uczniowie i ich rodzice w przypadku uczniów niepełnoletnich.
8. Grupy wychodzące ze Szkoły muszą mieć zapewnioną opiekę na następujących zasadach: wycieczka w miejscu pobytu - minimum jeden nauczyciel na 15 osób, szkolna wycieczka wyjazdowa - minimum jeden nauczyciel na grupę jedenastoosobową, a wyjazdy plenerowe - minimum dwóch nauczycieli na klasę.
9. Nauczyciel stażysta nie może być kierownikiem wycieczki.
10. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych realizowane jest w formie dyżurów nauczycieli Szkoły według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora Szkoły; nauczyciele odbywają dyżury w miejscach wyznaczonych w harmonogramie.
11. Szkoła udziela (zgodnie z przepisami w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach) pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Zgłoszenie dziecka do objęcia pomocą psychologiczną – pedagogiczną odbywa się na podstawie wniosku o objęcie pomocą w szkole, który składa rodzic, nauczyciel bądź specjalista pracujący z uczniem, a także na podstawie opinii lub orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
12. Szkoła organizuje dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego obowiązkowego nauczania, wydanego przez zespół orzekający, działający w publicznej poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, zgodnie z przepisami w sprawie indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.
13. W Szkole możliwa jest organizacja indywidualnego programu nauki i indywidualnego toku nauki – zgodnie z przepisami w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki – z uwzględnieniem następujących zasad:
 - a) uczeń szczególnie uzdolniony lub wybitny ma prawo realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
 - b) uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego;
 - c) indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki opracowanego przez nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy wniosek ucznia;
 - d) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
 - e) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),

- rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia;
- f) wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy;
 - g) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia; opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia;
 - h) uczeń ubiegający się o realizację indywidualnego programu lub toku nauki musi spełniać następujące kryteria: średnia ocen ze wszystkich przedmiotów – 4,75, ocena celująca z przedmiotu (przedmiotów), którego (których) dotyczy wniosek; przy ustaleniu powyższych kryteriów brane są pod uwagę oceny uzyskane w systemie semestralnym lub rocznym;
 - i) Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - j) w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą;
 - k) zezwolenia, o których mowa w punkcie 13j, udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny;
 - l) Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków;
 - m) uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.
14. Uczniowie znajdujący się w trudnych warunkach materialnych, na wniosek wychowawcy (w załączeniu podanie ucznia, jego rodzica lub prawnego opiekuna) mogą być objęci pomocą finansową w formie zapomogi lub stypendium.
15. Szkoła ściśle współpracuje z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, która sprawuje opiekę nad uczniami Szkoły.
16. W czasie ferii zimowych i wakacji szkoła może zorganizować dodatkowe zajęcia artystyczne, jednak w liczbie nieprzekraczającej 7 dni na jednego nauczyciela i w trybie zgodnym z Kartą Nauczyciela.
17. Zajęcia, o których mowa w punkcie 16., organizuje nauczyciel, który występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o umożliwienie przeprowadzenia zajęć; we wniosku muszą być podane daty, godziny zajęć i szczegółowa lista uczniów, którzy będą w zajęciach uczestniczyć; nauczyciel w przypadku uczniów niepełnoletnich musi uzyskać zgodę rodziców (prawnych opiekunów) uczniów na uczestniczenie w zajęciach.

§ 17. ZAKRES ZADAŃ, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI NAUCZYCIELA.

1. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności nauczyciela regulują: Ustawa o Systemie Oświaty, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy, Regulamin Pracy, a także odrębne przepisy stosownych ministrów wydane na ich podstawie.

2. Nauczyciel zna i stosuje w praktyce prawo oświatowe, statut Szkoły, regulaminy szkolne oraz zarządzenia Dyrektora Szkoły.
3. Nauczyciel poświadcza swoją obecność na zajęciach wpisem tematu zajęć do dziennika elektronicznego oraz sprawdzeniem obecności uczniów – czynności te wykonuje niezwłocznie po rozpoczęciu lekcji.
4. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - a) wykonywanie uchwał Rady Pedagogicznej, zarządzeń i poleceń Dyrektora;
 - b) znajomość i przestrzeganie prawa oświatowego;
 - c) zapoznavanie się z zarządzeniami i innymi dokumentami szkolnymi w formie pisemnej i mailowej;
 - d) obowiązkowe uczestnictwo w radach pedagogicznych;
 - e) realizacja ustalonych programów kształcenia oraz szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - f) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - g) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - h) wspomaga uczniów zdolnych w ich rozwoju;
 - i) udzielanie pomocy w przewyższaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - j) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - k) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły, a także Rady Pedagogicznej o wynikach nauki i zachowaniu swoich uczniów;
 - l) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych w danym roku szkolnym z zakresu przedmiotu lub organizowanych zajęć;
 - m) udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w Szkole i przez instytucje wspomagające Szkołę;
 - n) prawidłowe prowadzenie dokumentacji nauczania;
 - o) przechowywanie sprawdzonych przez siebie pisemnych prac kontrolnych uczniów do końca września następnego roku szkolnego.
5. Do uprawnień nauczyciela należy w szczególności:
 - a) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu po ustaleniach w zespole przedmiotowym;
 - b) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów;
 - c) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów swojej klasy.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - a) wyniki procesu kształcenia i wychowania uzyskane przez uczniów;
 - b) stan swojego warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
 - c) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - d) przestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru lub innego wypadku losowego;

- e) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia (odpowiedzialność materialna).
7. Nauczyciela prowadzącego zajęcia może wspomagać nauczyciel zawodu:
- a) nauczyciel zawodu wspomaga nauczyciela prowadzącego we wszystkich formach realizacji zadań programowych;
 - b) nauczyciel zawodu odpowiada za przydzieloną mu grupę uczniów podczas realizacji zadań wspomagających nauczyciela prowadzącego.

§ 18. ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY I REALIZACJA ZADAŃ.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przez cały cykl kształcenia, a w szczególności:
 - a) realizacja szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) tworzenie warunków wspomagających ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do odpowiedzialnego podjęcia zadań w rodzinie i społeczeństwie;
 - c) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów związanych z najogólniej pojętym ich rozwojem intelektualnym i duchowym;
 - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji zadań, o których mowa w punkcie 1., podejmuje następujące działania:
 - a) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - b) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - c) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, w tym tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - d) utrzymuje kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawę klasy i Szkoły;
 - e) systematycznie dokonuje oceny frekwencji uczniów swojej klasy;
 - f) utrzymuje bieżący kontakt z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów, informując ich o dłuższych nieobecnościach uczniów w Szkole, niepowodzeniach, niewłaściwym zachowaniu, nagrodach i wyróżnieniach; odnotowuje i dokumentuje kontakty z rodzicami;
 - g) współpracuje na bieżąco z psychologiem szkolnym, pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb, trudności zdrowotnych i socjalnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - h) prowadzi dokumentację dotyczącą uczniów, powiadamia rodziców o zebraniach i przygotowuje te zebrania (harmonogram spotkań określa plan dydaktyczno-wychowawczy);

- i) czuwa nad systematycznością pracy uczniów i jest zobowiązany do przekazywania rodzicom informacji o zagrożeniu nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną z danego przedmiotu;
 - j) czuwa nad przestrzeganiem regulaminów przez uczniów, jest mediatorem w sytuacjach konfliktowych;
 - k) jest rzecznikiem i obrońcą interesów klasy;
 - l) współpracuje z rodzicami wyznaczonymi do reprezentowania rodziców uczniów danego oddziału oraz organami samorządu uczniowskiego;
 - m) udziela zwolnień uczniom chorym na prośbę rodziców; a w sytuacjach nagłych niedyspozycji powiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły o tym fakcie;
 - n) usprawiedliwia nieobecności ucznia w Szkole, powiadamia Dyrektora Szkoły o dłuższych nieobecnościach związanych z pobytem ucznia w szpitalu lub z wyjazdem;
 - o) reprezentuje rodziców uczniów mieszkających w Internacie w sprawie podjęcia decyzji o zwolnieniu w przypadku choroby, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami; w takim przypadku rodzice uczniów, mieszkających w Internacie, upoważniają pisemnie wychowawcę na początku roku szkolnego do podjęcia decyzji o zwolnieniu ucznia ze Szkoły w przypadku choroby; Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, który pełni opiekę nad uczniem w drodze do Internatu;
 - p) organizuje uczniowi, o którym mowa w punkcie 2o. opiekę w drodze do Internatu, a jeśli nie może tego zrobić, powiadamia o fakcie Dyrektora Szkoły;
 - q) ustala ocenę zachowania uczniów swojej klasy;
 - r) jest zobowiązany do cotygodniowej kontroli frekwencji i ewentualnego podejmowania działań naprawczych zgodnie z niniejszym statutem.
3. Wychowawca na prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji naukowych i oświatowych; początkujący nauczyciele – wychowawcy korzystają w swojej pracy z inspiracji, instruktażu i szczególnej opieki Dyrektora Szkoły, kolegów nauczycieli oraz wsparcia pedagoga i psychologa szkolnego.

§ 19. FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA RODZICÓW I NAUCZYCIELI W SPRAWACH WYCHOWANIA I KSZTAŁCENIA MŁODZIEŻY.

1. Rodzice mają prawo do:
 - a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi dotyczącymi danej klasy i Szkoły;
 - b) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania oraz promowania, w tym z wymaganiami edukacyjnymi z każdego przedmiotu lub prowadzonych zajęć;
 - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, sukcesów, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - d) uzyskiwania informacji i porad udzielanych przez psychologa, pedagoga i wychowawcę w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka.
2. Ustala się jedno wspólne zebranie wszystkich rodziców na początku roku szkolnego – jego data podana jest w harmonogramie pracy Szkoły, dostępnym od 1 września na stronie internetowej Szkoły; w razie konieczności możliwe jest zwołanie dodatkowego zebrania walnego rodziców.

3. Zebrania rodziców poszczególnych klas odbywają się zgodnie z harmonogramem pracy Szkoły. W razie konieczności wychowawca może zorganizować dodatkowe zebranie po uprzednim ustaleniu z Dyrektorem Szkoły.
4. Rodzice mają prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielami w terminach ustalonych w rocznym harmonogramie spotkań wychowawcy i nauczycieli z rodzicami lub po uprzednim uzgodnieniu terminu; wychowawca powinien wskazać rodzicom formę kontaktu doraźnego (np. telefonicznego, podając numer telefonu, pod którym będzie dostępny, albo e-mailowego, podając adres poczty elektronicznej bądź przez dziennik elektroniczny).
5. Rodzice mają prawo do indywidualnego kontaktu z Wicedyrektorem i Dyrektorem Szkoły w dniach i godzinach ustalonych z sekretariatem Szkoły.
6. Rodzice mają prawo do indywidualnego kontaktu (także telefonicznego) z psychologiem i pedagogiem szkolnym w godzinach ich pracy.
7. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:
 - a) zapoznanie się ze Statutem Szkoły oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania oraz promowania;
 - b) utrzymywanie kontaktów z wychowawcą poprzez udział w zebraniach;
 - c) przybycie do Szkoły na wezwanie wychowawcy lub nauczyciela uczącego danego przedmiotu;
 - d) wnioskowanie przez dziennik elektroniczny o usprawiedliwienie nieobecności dziecka w nieprzekraczalnym terminie tygodnia od powrotu dziecka do Szkoły;
 - e) odebranie dziecka (na własny koszt) w razie rażącego naruszenia regulaminu wycieczki przez dziecko lub choroby uczestnika wycieczki lub pleneru.
8. Rodzice nie mają obowiązku informowania Szkoły o stanie zdrowia dziecka – szkoła nie bierze odpowiedzialności za ewentualne konsekwencje wynikające z braku informacji w tej sprawie.
9. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Szkole:
 - a) nieobecności ucznia są usprawiedliwiane przez wychowawcę na podstawie przedstawionych dokumentów (zaświadczeń lekarskich, dokumentów urzędowych);
 - b) w przypadku nieobecności ucznia, która nie jest usprawiedliwiona na podstawie ww. dokumentów, pełnoletni uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, wnioskuje o usprawiedliwienie w formie oświadczenia wyjaśniającego powód nieobecności; jeśli argumentacja pełnoletniego ucznia, rodziców (prawnych opiekunów) jest niejasna bądź zdaniem wychowawcy mało przekonująca, wychowawca ma prawo żądać szczegółowych wyjaśnień lub nie uwzględnić prośby o usprawiedliwienie;
 - c) pełnoletni uczeń, rodzice (prawni opiekunowie) usprawiedliwiają nieobecności ucznia przez dziennik elektroniczny;
 - d) uczeń może być zwolniony z lekcji wyłącznie przez wychowawcę, a w razie jego nieobecności przez Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora na podstawie pisemnej prośby rodziców; w nagłych sytuacjach losowych rodzic (prawny opiekun) może prosić o zwolnienie ucznia telefonicznie.

§ 20. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.

1. Szkoła realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w Ustawie o Systemie Oświaty oraz w wydanych na jej podstawie przepisach w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
2. Rok szkolny w Szkole składa się z dwóch części; pierwsza część kończy się w ostatnim tygodniu grudnia dla przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych – dla klas V w Szkole; w klasach I-IV –w tygodniu poprzedzającym ferie zimowe; druga część dla klas programowo najwyższych kończy się w ostatnim tygodniu marca; pozostałe klasy kończą rok szkolny zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
3. Dokumentami oceniania wewnątrzszkolnego są:
 - a) dziennik elektroniczny;
 - b) arkusze ocen ucznia;
 - c) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających;
 - d) protokoły egzaminów poprawkowych;
 - e) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;
 - f) protokoły egzaminów wstępnych kwalifikacyjnych;
 - g) protokoły dyplomowe.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu poziomu i postępów opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań, wynikających z podstawy programowej i realizowanych programów nauczania; w ramach procesu dydaktycznego stosowane jest ocenianie kształtujące i sumujące:
 - a) przez ocenianie kształtujące rozumie się częste i interaktywne ocenianie postępów ucznia i uzyskanego przez niego zrozumienia materiału tak, by móc określić, jak uczeń ma się dalej uczyć i jak najlepiej go nauczyć;
 - b) przez ocenianie sumujące rozumie się kontrolę efektów kształcenia: w przypadku przedmiotów ogólnokształcących przeprowadzaną w formie różnego rodzaju sprawdzianów oraz ustalenie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej, w przypadku przedmiotów artystycznych w formie różnego rodzaju przeglądów ustalenie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej.
5. Zadaniem oceniania jest:
 - a) monitorowanie pracy ucznia poprzez sprawdzanie, analizowanie i ocenianie jego osiągnięć;
 - b) wskazywanie co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy i w jaki sposób może to osiągnąć oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - c) bieżące i systematyczne obserwowanie jego postępów w nauce;
 - d) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - e) zachęcanie uczniów do samokontroli i samooceny;
 - f) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - g) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianiu podlegają osiągnięcia ucznia z poszczególnych przedmiotów i zajęć edukacyjnych oraz zachowanie ucznia.

7. System oceniania w Szkole oparty jest o zasady oceniania kształtującego stosowanego przez nauczycieli, a w szczególności:
 - a) formułowanie celów lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia;
 - b) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej;
 - c) rozróżnianie funkcji oceny sumującej i kształtującej;
 - d) budowanie atmosfery uczenia się w pracy z uczniami;
 - e) formułowanie pytań kluczowych, angażujących ucznia;
 - f) w przypadkach, w których jest to możliwe, wprowadzenie samooceny i oceny koleżeńskiej.
8. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów:
 - a) zakres opanowanych wiadomości;
 - b) rozumienie materiału nauczania;
 - c) umiejętność stosowania przyswojonej wiedzy;
 - d) stopień zaangażowania ucznia w wykonywaną pracę
9. W przypadku każdego przedmiotu ocenianie uwzględnia aspekt społeczno-wychowawczy, tzn. wkład pracy ucznia, jego możliwości intelektualne i rozwój:
 - a) na zajęciach artystycznych ocenianiu podlegają: systematyczność pracy (mierzona między innymi ilością zrealizowanych zadań i terminowością ich wykonania), wkład pracy ucznia, progres, walory artystyczne zrealizowanych zadań;
 - b) na zajęciach ogólnokształcących ocenianiu podlegają: systematyczność pracy ucznia (mierzona między innymi ilością zrealizowanych zadań na lekcji), zaliczenie terminowe poszczególnych partii materiału, aktywność, progres, wkład pracy ucznia.
10. Klasyfikowanie śródroczne i końcowe polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych:
 - a) z zajęć ogólnokształcących objętych planem edukacyjnym;
 - b) z zajęć artystycznych objętych planem edukacyjnym;
 - c) z zajęć realizowanych poza planem edukacyjnym;
 - d) zachowania.
11. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego informują uczniów na lekcji wychowawczej, a rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu informacyjnym o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej zachowania.
12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) poprzez umieszczenie na szkolnej stronie internetowej informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana śródrocznej i rocznej oceny, ustalanej w trybie sprawdzianu umiejętności i wiadomości ucznia.
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej, o których mowa w Ustawie o Systemie Oświaty, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych

potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów):
 - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
 - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w uzgodnionym z nauczycielem terminie.
15. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć z informatyki oraz z zajęć wychowania fizycznego. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub lekarza specjalistę.
16. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o którym mowa w punktach 15. i 16., uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „zwolniony” albo „zwolniona”.
18. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia i na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, 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 takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
19. W przypadku ucznia, o którym mowa w punkcie 18., posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia. W takim przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
20. W Szkole stosuje się następującą skalę ocen z przedmiotów:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4
 - d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1.
21. Kryteria oceny z poszczególnych przedmiotów:
 - a) z przedmiotów ogólnokształcących i historii sztuki ustala się następujące kryteria ocen:
 - **stopień niedostateczny** otrzymują uczniowie, którzy nie spełnili wymagań na stopień dopuszczający;

- **stopień dopuszczający** otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w minimum 30%, zazwyczaj przychodzą przygotowani na lekcje, podejmują się wykonywania prostych zadań, współpracują z kolegami na lekcji podczas wykonywania zadań grupowych, przy pomocy nauczyciela odpowiadają na zadane pytania, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji;
 - **stopień dostateczny** otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w minimum 50%, systematycznie przygotowują się do lekcji, wykonują zadania domowe, podejmują się wykonywania prostych zadań i wykonują je na poziomie średnim, współpracują z kolegami na lekcji podczas wykonywania zadań grupowych, samodzielnie odpowiadają na zadane pytania, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji;
 - **stopień dobry** otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w minimum 70%, systematycznie przygotowują się do lekcji, dobrze wykonują zadania domowe, samodzielnie formułują odpowiedzi na zadane przez nauczyciela pytania, są aktywni przy wykonywaniu innych zadań, w zadaniach grupowych ich praca stanowi dość istotny wkład w pracę zespołu, samodzielnie odpowiadają na zadane pytania dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji;
 - **stopień bardzo dobry** otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w 90%, wykazują się szczególną aktywnością przy realizacji innych zadań, bezbłędnie i systematycznie wykonują wszystkie zadania, w pracach zespołowych często przyjmują pozycję lidera grupy, a ich wkład ma istotny wpływ na pracę całego zespołu, samodzielnie i twórczo odpowiadają na zadane przez nauczyciela pytania, wykazują gotowość wykonywania prac samodzielnych, jak: referaty, rozprawki;
 - **stopień celujący** otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w 96%, wykazują szczególną aktywność przy realizacji innych zadań, wykazują gotowość wykonywania prac samodzielnych metodą projektu, jak: referaty, rozprawki i wykonują je na szczególnie wysokim poziomie, bezbłędnie i systematycznie realizują wszystkie zadania, w pracach zespołowych często przyjmują pozycję lidera grupy, a ich wkład ma znaczący wpływ na pracę całego zespołu, odpowiadają na pytania szczególnie twórczo, formułując krytyczne oceny oraz formułując wnioski, interesują się dziedziną/przedmiotem, chętnie uczestniczą w zajęciach dodatkowych, organizowanych w Szkole i poza nią, biorą udział w konkursach i olimpiadach przedmiotowych i osiągają w nich sukcesy przynajmniej na miarę szkolną;
- b) z przedmiotów artystycznych, z wyjątkiem zespołowych projektów artystycznych, ustala się następujące kryteria ocen:
- **stopień niedostateczny** otrzymują uczniowie, którzy nie spełniają wymagań na stopień dopuszczający;
 - **stopień dopuszczający** otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 30%, podejmują niektóre zadania, ale w sposób niewystarczający, ich praca nie odpowiada w pełni postawionym problemom, stosują się tylko do nielicznych uwag nauczyciela, w niewielkim stopniu rozwijają się plastycznie;
 - **stopień dostateczny** otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 50%, podejmują prawie wszystkie

- zadania, w ich pracach zrealizowane są niektóre z założonych celów, w zasadzie stosują się do uwag nauczyciela, widoczne są szanse na rozwój;
- **stopień dobry** otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 70%, podejmują zawsze zadanie, stosują się do wszystkich uwag nauczyciela i potrafią z nich korzystać w sposób kreatywny, powierzone zadania wykonują prawie samodzielnie, realizacja ich zadania przebiega na dobrym poziomie, prawidłowo rozwiązują postawiony problem, poziom ich prac pozwala na pierwsze, indywidualne prezentacje w pracowni;
 - **stopień bardzo dobry** otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 90%, zawsze podejmują zadanie, ich prace w pełni odpowiadają założonym celom, powierzone zadania wykonują samodzielnie, prace mają walory artystyczne;
 - **stopień celujący** otrzymują uczniowie, którzy spełniają wszystkie wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu, samodzielnie realizują zadanie, ich prace w pełni odpowiadają założonym celom, mają szczególne walory artystyczne, przejawiają szczególną inwencję twórczą, ujawniają wyjątkowe zdolności artystyczne, są bardzo aktywni twórczo również poza pracownią, podejmują dodatkowe zadania, uczestniczą w konkursach przedmiotowych.
22. Według skali, o której mowa w punkcie 20, ustala się oceny śródroczne i końcowe; przy wystawianiu ocen częściowych nauczyciel ma prawo używać innych oznaczeń, które pomogą mu w ocenianiu bieżącym.
23. Wartość poszczególnych ocen określa i przedstawia w sposób jednoznaczny nauczyciel przedmiotu.
24. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen częściowych ..
25. Oceny z danego przedmiotu są zapisane w dzienniku elektronicznym, z uwzględnieniem wyraźnego podziału na kategorie, z których wynika, z czego została wystawiona ocena.
26. Laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
27. Oceny ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną, chyba że zostały wystawione niezgodnie z procedurami.
28. Terminy i forma informowania ucznia o pracach kontrolnych:
- a) sprawdzian powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - b) w ciągu jednego dnia nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, decyduje kolejność wpisu do dziennika elektronicznego;
 - c) w ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany, decyduje kolejność wpisu do dziennika elektronicznego;

- d) sprawdziany kilkuminutowe, tzw. kartkówki, nie muszą być zapowiadane, ani wcześniej wpisywane do dziennika elektronicznego, są one równoważne z odpytaniem z materiału z trzech ostatnich lekcji.
29. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną na sprawdzianie lub zaliczyć sprawdzian niepisany w pierwszym terminie, w terminie dwóch tygodni od daty, w której ten sprawdzian się odbył. Jeśli w tym czasie uczeń jest chory, zalicza sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Jeżeli uczeń nie przystąpi do zaliczenia sprawdzianu, nieobecność jest równa ocenie niedostatecznej. Formę zaliczenia nieobecności na pracy pisemnej wybiera nauczyciel danego przedmiotu. Możliwość i formę poprawy innych ocen niż niedostateczna ustala nauczyciel. Uczeń, który nie zaliczył zadania, bądź nie przyniósł pracy z przedmiotu artystycznego z powodu nieobecności na zajęciach, ma obowiązek zaliczyć bądź dostarczyć pracę w terminie dwóch tygodni. Brak pracy równa się ocenie niedostatecznej.
30. Punktu 29. nie stosuje się w sytuacjach, kiedy uczeń objęty jest programem naprawczym.
31. Przy ustalaniu oceny z pracy klasowej stosuje się we wszystkich klasach następującą zasadę procentową:
- 100% – 96% – celujący
 - 95% – 90% – bardzo dobry
 - 89% – 70% – dobry
 - 69% – 50% – dostateczny
 - 49% – 30% – dopuszczający
 - 29% – 0% – niedostateczny
32. Forma informowania ucznia oraz rodziców (opiekunów prawnych) o ocenie i trybie zapisu ocen klasyfikacyjnych:
- a) rodzice uczniów są informowani o bieżących, a także śródrocznych i końcowych wynikach w nauce poprzez dziennik elektroniczny oraz w czasie spotkań (według kalendarza szkolnego);
 - b) stopnie śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu;
 - c) ocena końcowa uwzględnia także osiągnięcia ucznia uzyskane w pierwszym półroczu, ale nie musi być średnią arytmetyczną ocen z całego roku;
 - d) nauczyciele na 30 dni przed radą klasyfikacyjną muszą ustalić przewidywane oceny i opublikować je w dzienniku elektronicznym;
 - e) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych na koniec półroczu i na koniec roku szkolnego nauczyciel przedmiotu informuje uczniów najpóźniej na 30 dni przed radą klasyfikacyjną; ustala także sposób poprawy oceny; przez informację rozumie się wstawienie ocen w dzienniku elektronicznym;
 - f) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz o ocenie zachowania wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed radą klasyfikacyjną; przez informację rozumie się następujące formy: opublikowanie ocen w dzienniku elektronicznym; przygotowanie wyciągu przewidywanych ocen ze wszystkich przedmiotów oraz proponowanej oceny zachowania na zebranie klasowe z rodzicami; jeśli rodzice (prawni opiekunowie) nie są obecni na zebraniu, nauczyciel umawia się z nimi indywidualnie; uchylanie się rodziców (prawnych opiekunów) od przyjęcia informacji w jakiegokolwiek z powyższych form jest równoznaczne ze zwolnieniem wychowawcy z tego

obowiązku, musi jednak ono być udokumentowane – fakt powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca dokumentuje w dzienniku elektronicznym w uwagach.

33. Niezapoznanie się ucznia z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i końcowymi z powodu nieobecności nie wstrzymują wystawiania tych ocen.
34. Ocenę klasyfikacyjną półroczną i roczną zapisywane są w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.
35. Ocenę do arkusza ocen wpisuje wychowawca klasy.
36. Promowanie uczniów Szkoły polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - a) promowaniu uczniów lub ukończeniu Szkoły;
 - b) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
 - c) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
37. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących otrzymał co najmniej ocenę dopuszczającą, a z przedmiotów artystycznych, to jest z rysunku i malarstwa oraz przedmiotu-specjalności, otrzymał co najmniej ocenę dostateczną.
38. Śródroczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
39. Uczeń, który uzyska średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
40. Uczeń Szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne kończy Szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. W Szkole artystycznej, w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
41. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.
42. Tryb i forma odwoływania się od oceny:
 - a) ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcowa może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
 - b) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 7 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - c) w przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która: w przypadku oceny z zajęć edukacyjnych

przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej oraz ustala ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, przy czym ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej; 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.

43. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niepromujące. Uczeń powinien złożyć podanie o zgodę na ewentualne powtarzanie klasy.

- a) egzamin poprawkowy przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej; w przypadku przedmiotów artystycznych – w formie praktycznej;
- b) termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły; egzamin ten musi się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich;
- c) do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego w przypadku oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie: Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, nauczyciel ze Szkoły lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- d) nauczyciel uczący danego przedmiotu w Szkole może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;
- e) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program, ocenę ustaloną przez komisję, podpisy członków komisji; do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
- f) jeżeli w przypadku rocznej oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, ma on lub jego rodzice (prawni opiekunowie) prawo wnieść zastrzeżenia, z tym że termin zgłoszenia zastrzeżeń do oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia tego egzaminu;
- g) uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- h) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może powtarzać klasę jeden raz w całym cyklu kształcenia;
- i) 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. Przepis dotyczy tylko przedmiotów ogólnokształcących.
- j) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów)

lub pełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy; wniosek wraz z uzasadnieniem na piśmie składa się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

44. Tryb i forma egzaminów klasyfikacyjnych.

- a) uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony;
- b) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- c) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
- d) na prośbę pełnoletniego ucznia, nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) w przypadku ucznia niepełnoletniego, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
- e) na prośbę ucznia lub rodziców (opiekunów) ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn usprawiedliwionych, Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami wyznacza w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) egzamin klasyfikacyjny z programowego materiału zrealizowanego w danym okresie (roku szkolnym); egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- f) ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
- g) w przypadku ucznia nieklasyfikowanego w ostatnim okresie, egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
- h) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji, nauczyciel danych zajęć edukacyjnych i nauczyciel lub nauczyciele tych samych przedmiotów lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- i) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej;
- j) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, technik informatycznych i WF ma przede wszystkim formę zajęć praktycznych;
- k) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję;
- l) uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
- m) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się: „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”;
- n) uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny;

- o) w uzasadnionych przypadkach uczeń może, na własną prośbę, za zgodą rady pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy; uczeń taki nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

45. Ocena zachowania:

- a) ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów tej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
- b) klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych;
- c) klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
- d) ocena zachowania uwzględnia w szczególności funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, które wyraża się przez:
 - wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - dbałość o honor i tradycję Szkoły;
 - dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - okazywanie szacunku innym osobom;
 - przestrzeganie postanowień statutu Szkoły;
- e) w Szkole obowiązuje Punktowy System Oceniania Zachowania;
- f) ocenę zachowania półroczną i roczną ustala się według skali:
 - **stopień wzorowy** otrzymuje uczeń, który: zawsze przestrzega postanowień Statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, wnosi twórczy wkład w rozwój Szkoły, godnie reprezentuje Szkołę na wystawach, w konkursach przedmiotowych i artystycznych, inicjuje działania na rzecz Szkoły, społeczności szkolnej i środowiska, aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła;
 - **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który: przestrzega postanowień statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i Szkoły, odznacza się wysoką kulturą osobistą, w razie potrzeby niesie pomoc kolegom;
 - **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który: przestrzega postanowień statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, wypełnia obowiązki ucznia w miarę swoich możliwości, odnosi się z szacunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników Szkoły, dba o kulturę słowa, dba o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych;
 - **stopień poprawny** otrzymuje uczeń, który: sporadycznie nie spełnia kryteriów wymaganych na stopień dobry, reaguje na upomnienia nauczycieli;
 - **stopień nieodpowiedni** otrzymuje uczeń, który utrudnia prowadzenie zajęć, nie wykonuje poleceń nauczyciela, jest arogancki wobec kolegów, nauczycieli, pracowników

- Szkoły, niszczy mienie kolegów, szkolne, ma nie więcej niż 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
- **stopień naganny** otrzymuje uczeń, który: drastycznie łamie postanowienia statutu Szkoły i regulaminów szkolnych, stwarza zagrożenie dla siebie i innych, znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami, dopuszcza się chuligańskich wybryków, wywiera negatywny wpływ na kolegów, został skazany prawomocnym wyrokiem sądu, ma ponad 50 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności w półroczu.
46. Spóźnienia uczniów na zajęcia mają wpływ na obniżenie oceny zachowania. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:
- a) jako punkt wyjścia przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca bierze pod uwagę kryteria oceny; w szczególnych przypadkach, wynikających z uzasadnionych przekonań społeczności klasowej, wychowawcy i Rady Pedagogicznej, stopień zachowania może zostać podniesiony;
 - b) Rada Pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasy klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione kryteria, o których mowa w pkt 42;
 - c) ocenę zachowania ustala wychowawca na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w tej klasie i zespołem klasowym; konsultacja z klasą może odbywać się w formie dyskusji lub pisemnych wypowiedzi uczniów;
 - d) wychowawca może prowadzić dodatkowo zeszyt z uwagami o swoich uczniach, do którego wpisywać się mogą także inni nauczyciele.
47. Tryb odwoławczy od trybu ustalenia oceny zachowania:
- a) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny; zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - b) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - c) w skład wyżej wymienionej komisji wchodzi: Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji, wychowawca klasy, wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie, pedagog, psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego, przedstawiciel Rady Rodziców;
 - d) z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania, ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
48. Ukończenie Szkoły – uczeń kończy Szkołę, jeżeli ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych objętych planem nauczania uzyskał oceny minimum dopuszczające, a z głównego przedmiotu zawodowego oraz rysunku i malarstwa – minimum oceny dostateczne.

§ 21. EGZAMIN DYPLOMOWY. EGZAMIN MATURALNY

1. Zasady i tryb przeprowadzania egzamin dyplomowego określają przepisy w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych:
 - a) egzamin składa się z części teoretycznej i praktycznej polegającej na przedstawieniu i obronie pracy dyplomowej oraz przedstawieniu pracy z dziedziny rysunku, malarstwa lub rzeźby, wykonanej na zajęciach szkolnych;
 - b) uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub części praktycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, jednak nie później niż do dnia 30 września danego roku;
 - c) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub do niego nie przystąpił, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego, regulowanego odrębnymi przepisami.
2. Absolwent Szkoły po zdaniu dyplomu otrzymuje dyplom ukończenia Szkoły. Zasady i tryb przeprowadzania egzaminu maturalnego określa Ustawa o Systemie Oświaty oraz Rozporządzenie MKiDN w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

§ 22. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - b) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
 - c) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
 - d) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych pod opieką nauczyciela;
 - h) wyboru zajęć edukacyjnych ogólnokształcących nauczanych na poziomie rozszerzonym spośród tych, które są w ofercie Szkoły zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. Uczeń Szkoły może dwukrotnie (jeśli liczba godzin przedmiotu w tygodniu jest większa niż jeden) lub jednokrotnie (w przypadku zajęć realizowanych w ciągu godziny tygodniowo) w ciągu półrocza zgłosić nieprzygotowanie do lekcji.
3. Uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych szkoła w miarę możliwości finansowych przydziela stałą lub doraźną pomoc materialną: stypendia i refundacje kosztów posiłków.

4. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, w tym:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych w życiu Szkoły oraz godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - b) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli i innych pracowników Szkoły oraz koleżanek i kolegów;
 - c) odpowiedzialności za własne życie i zdrowie, higienę oraz rozwój;
 - d) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - e) wykonywania bieżących zarządzeń wychowawcy, nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
 - f) pisania zapowiadanych prac klasowych;
 - g) schludnego wyglądu;
 - h) bezwzględnego przestrzegania zakazu palenia i picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających na terenie Szkoły;
 - i) przestrzegania zakazu używania telefonu komórkowego oraz innych podobnych urządzeń w czasie lekcji; telefon w czasie lekcji musi być wyłączony, a jeżeli nauczyciel o to poprosi, powinien być złożony w wyznaczonym przez niego miejscu;
 - j) bezwzględnego zakazu nagrywania audio i video na terenie Szkoły bez zgody Dyrektora Szkoły lub nauczyciela.

§ 23. NAGRODY I KARY

1. Wprowadza się następujące nagrody za wyniki w nauce lub inne wyróżniające osiągnięcia ucznia:
 - a) pochwała udzielona przez wychowawcę klasy;
 - b) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec rodziców, pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec klasy;
 - c) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności Szkoły;
 - d) dyplom uznania;
 - e) nagrody rzeczowe;
 - f) promocja z wyróżnieniem.
2. Wprowadza się następujące kary za łamanie Statutu Szkoły:
 - a) nagana wychowawcy;
 - b) nagana wychowawcy w obecności Dyrektora Szkoły;
 - c) nagana Dyrektora Szkoły;
3. O wpisaniu czasowym do akt i charakterze nagany decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy.
4. Skreślenie z listy uczniów:
 - a) Rada Pedagogiczna w trybie nadzwyczajnym może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia w przypadkach:
 - uporczywego uchylania się od realizacji obowiązków nauki mimo podjętych środków wychowawczych;
 - rażącego naruszenia przez ucznia Statutu Szkoły, np. handlu narkotykami, zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych;
 - znęcania się psychicznego lub fizycznego nad innymi uczniami;
 - dopuszczenia się przez ucznia szczególnie chuligańskiego i szkodliwego społecznie czynu;

- skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - umyślnego wandalizmu, niszczenia mienia Szkoły bądź niszczenia prac innych uczniów;
 - niestawienia się do Szkoły do dnia 15 września nowego roku szkolnego, jeśli rodzice lub pełnoletni uczeń, nie powiadomili o przyczynie nieobecności i nie wniesli o jej usprawiedliwienie.
- b) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły:
- po otrzymaniu przez ucznia trzech i więcej ocen niedostatecznych na koniec roku szkolnego;
 - w wyniku niezdania egzaminu poprawkowego (jeśli Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy);
 - w przypadku niespełniania obowiązku nauki, braku usprawiedliwienia nieobecności (po uprzednich próbach kontaktowania się i wzywania do Szkoły ucznia i jego rodziców, opiekunów prawnych).

§ 24. PROGRAM WSPARCIA UCZNIÓW.

1. Szczególnym rodzajem pomocy o charakterze profilaktycznym jest objęcie ucznia programem wsparcia.
2. Przyczyną objęcia programem może być uchylanie się od obowiązków szkolnych, zachowanie niezgodne ze Statutem Szkoły oraz inne problemy wychowawcze.
3. Decyzję o objęciu ucznia programem wsparcia podejmuje zespół, w skład którego wchodzi: Dyrektor Szkoły lub Wicedyrektor, wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny po uprzednim skonsultowaniu się z nauczycielami uczącymi danego ucznia.
4. Wychowawca zaprasza rodziców (opiekunów prawnych) ucznia do Szkoły, informuje ich o możliwości wsparcia ucznia programem i o działaniach, które z tego faktu wynikają.
5. Działania w czasie programu wsparcia obejmują:
 - pomoc psychologiczną, diagnozę trudności i wspieranie ucznia;
 - uświadomienie nauczycielom, rodzicom i uczniom celowości podejmowanych działań dydaktycznych i wychowawczych;
 - systematyczną analizę wyników nauczania;
 - wdrażanie nowych metod i form pracy, mających na celu poprawę efektów kształcenia,
 - honorowanie wyłącznie zwolnień lekarskich, a jeśli lekarz nie chce wystawić zwolnienia, może to zrobić rodzic (opiekun), ale osobiście (lub telefonicznie), tego samego dnia, w którym uczeń jest nieobecny;
 - aby zmobilizować ucznia do systematycznej nauki, uniemożliwia się mu możliwość zgłaszania nieprzygotowania do lekcji oraz korzystanie z przywileju „Filipa”;
 - aby nie powodować zaległości, uczeń jest obligatoryjnie pytany, gdy był nieobecny, na następnej lekcji (z materiału lekcji, którą opuścił); jeżeli uczeń był nieobecny na sprawdzianie, w ciągu dwóch tygodni jest odpytany z jego zakresu w obecności klasy, ale dokładny termin lub ewentualnie inną formę zaliczenia wybiera nauczyciel, nie uczeń;
 - każdy uczeń objęty programem wsparcia, który opuści co najmniej tydzień lub trzy kolejne zajęcia (bloki zajęć) z danego przedmiotu, otrzymuje od wychowawcy kartę zaliczeń, z której musi się rozliczyć w ciągu dwóch tygodni, przy czym formę zaliczenia

nieobecności na pracy pisemnej lub zadania plastycznego, wybiera nauczyciel danego przedmiotu.

6. Rodziców uczniów, którzy okazali zaświadczenie od lekarza psychiatry, w trosce o stan zdrowia dziecka, zobowiązuje się do regularnego kontaktu z wychowawcą i psychologiem lub pedagogiem szkolnym (przynajmniej raz w miesiącu) w celu informowania o aktualnym stanie zdrowia dziecka; uczniowie ci są objęci szczególną opieką psychologa szkolnego, który jest zobowiązany do częstego kontaktu z nimi, oferowania im pomocy w postaci konsultacji i w razie potrzeby kierowania do specjalistów (np. do poradni psychologiczno-pedagogicznej).

§25. ZDALNE NAUCZANIE.

1. Szkoła prowadzi realizację zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania w trybie zdalnym.
2. Nauczanie odbywa się według szkolnego planu zajęć.
3. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest edziennik Librus oraz platforma edukacyjna Microsoft Office 365. Uczniowie, rodzice i nauczyciele sprawdzają wiadomości i komunikaty CODZIENNIE (z wyjątkiem weekendu).
4. Nauczyciele realizują swoje zadania poprzez przysyłanie swoich materiałów w godzinach swoich lekcji od 8.00 do 17.00.
5. Nauczyciele sprawdzają obecność na zajęciach przez Microsoft Teams i odnotowują ją w e-dzienniku.
6. Podczas zdalnego kontaktu każdy nauczyciel ustala z grupą/klasą szczegółowe zasady współpracy, m. in. sposób i terminy rozliczania realizowanych ćwiczeń i zadań oraz zasady ich oceniania.
7. Jeśli nie zostało to ustalone osobno z każdym nauczycielem, uczniowie zobowiązani są do odesłania prac i konsultowania się z nauczycielami w sprawie bieżącej lekcji do godziny 17.00.
8. Każdy nauczyciel może ustalić z daną grupą/klasą dodatkowe, dostępne dla wszystkich uczniów z grupy/klasy kanały kontaktu (e-mail, dostęp do wirtualnego dysku itp.). Dodatkowe sposoby zdalnego kontaktu pełnią funkcję uzupełniającą /wspomagającą zdalne nauczanie.
9. Przez Office 365 lub e-dziennik nauczyciele wysyłają uczniom:
 - a) informacje o zakresie materiału do samodzielnego zapoznania się/powtórzenia z podręcznika, ćwiczeń, zbioru zadań, atlasu itp.,
 - b) linki do filmów, gier dydaktycznych, wirtualnych tablic, materiałów interaktywnych itp.,
 - c) zadania do samodzielnej realizacji z podaniem informacji o terminie wykonania zadania,
 - d) inne ważne wskazówki do samodzielnej pracy.
10. Uczniowie starają się pracować samodzielnie według podanych wskazówek, w razie trudności kontaktują się z nauczycielem przedmiotu wykorzystując ustalone formy komunikacji.
11. Jeśli odrobione zadania mają być sprawdzone – uczniowie przesyłają je nauczycielom w sposób, który wskazał nauczyciel.

12. Wykonanie zadań podlega ocenie. Nauczyciel przekazuje uczniom informację o prawidłowych rozwiązaniach i/ lub wskazuje co zostało zrobione prawidłowo, a co wymaga poprawy i jak tę poprawę należy wykonać.
13. Nauczyciele będą starać się realizować materiał zgodnie z predyspozycjami indywidualnymi ucznia oraz dostosowywać materiał do ich możliwości edukacyjnych.
14. Jeśli uczeń, z przyczyn niezależnych od niego w określonym czasie nie wywiąże się z obowiązku kontaktu z nauczycielem jest zobowiązany ustalić nowy termin wykonania zadanej pracy.
15. Poza powyższymi zasadami nauczyciele mogą ustalić inne formy komunikowania się z uczniami i/lub rodzicami, np. sms, kontakt telefoniczny.
16. Nauczyciele korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych i sprawdzonych źródeł, m. in. umieszczonych na platformie <https://epodreczniki.pl/>, <https://www.gov.pl/web/zdalnelekcje>, stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej oraz Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży, materiałów publikowanych w programach telewizyjnych, radiowych i innych.
17. Rekomenduje się, żeby ćwiczenia zadawane przez nauczycieli nie wymagały obecności ucznia przy komputerze „z godziny na godzinę” – uczeń powinien mieć możliwość realizacji zadań w wygodnym dla niego momencie dnia (ze względu na ograniczony u niektórych dostęp do komputera i Internetu).
18. Wszelkie problemy z dostępnością do sprzętu/Internetu wpływające na możliwość zdalnej realizacji zadań przez ucznia powinny być niezwłocznie zgłaszane do informatyka szkolnego lub bezpośrednio do sekretariatu szkoły (tel. 85 7183216).
19. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców, powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.

§ 26. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:
 - a) okrągłej, metalowej o średnicy 3,5 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu;
 - b) okrągłej, metalowej o średnicy 2 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu;
 - c) prostokątnej z napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera, Pl. Kościuszki 1, 16-030 Supraśl.
2. Szkoła ma sztandar.
3. Szkoła ma ustalony ceremoniał szkolny:
 - a) uroczyste wręczanie świadectw promocyjnych z wyróżnieniem i przyznanych nagród;
 - b) uroczyste wręczanie świadectw dojrzałości i przyznanych nagród.
4. Rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także ważne uroczystości w Szkole mają szczególną oprawę: zostaje wprowadzony sztandar Szkoły, następuje odśpiewanie hymnu państwowego.
5. W czasie uroczystego apelu uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie o następującej treści:

My, uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Artura Grottgera w Supraślu, świadomi powagi chwili, uroczyście ślubujemy:

- godnie wypełniać obowiązki ucznia Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych – ślubujemy!
 - pomagać słabszym, pokrzywdzonym i potrzebującym pomocy – ślubujemy!
 - być prawym i prawdomównym – ślubujemy!
 - dbać o honor Szkoły w każdym miejscu – ślubujemy!
 - szanować osoby, które nas uczą i wychowują – ślubujemy!
 - wykazywać się pracowitością i wytrwałością, aby nauką i zachowaniem sprawiać radość rodzicom i nauczycielom – ślubujemy!
 - przestrzegać praw i obowiązków ucznia oraz innych zapisów statutu Szkoły – ślubujemy!
 - nie zawieść pokładanego w nas zaufania – ślubujemy!
6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
 7. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
 8. Zmian w statucie dokonuje się z powodu:
 - a) zmian w przepisach prawa,
 - b) na radach pedagogicznych, na wniosek nauczycieli Szkoły w trybie głosowania.
 9. Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
 10. Statut znowelizowano i uchwalono w dniu 17.09.2025 roku, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1646).

Podpis Dyrektora Szkoły:
Wojciech Sokółski