

Załącznik do Uchwały nr 2/2022/2023
Rady Pedagogicznej Państwowego Liceum
Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata
w Bielsku-Białej z dnia 29 listopada 2022 r.

Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata w Bielsku-Białej

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. 1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624).

§ 2. 1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Gen. Sikorskiego 8;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Gen. Sikorskiego 8;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata z siedzibą w Bielsku-Białej przy ulicy Gen. Sikorskiego 8;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
- 5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata w Bielsku-Białej;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata w Bielsku-Białej;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata w Bielsku-Białej;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

13) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730).

§3.1. Nazwa i typ szkoły: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych, szkoła o pięcioletnim cyklu kształcenia, realizująca kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiającą uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającej uzyskanie tytułu zawodowego artysty po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego;

1) Szkoła nosi imię Juliana Fałata;

2) Szkoła ma siedzibę w Bielsku-Białej, przy ulicy Gen. Sikorskiego 8;

3) Do czasu wygaśnięcia szkoły prowadzi również dotychczasowe liceum plastyczne w cyklu czteroletnim dla absolwentów gimnazjum.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

3. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

4. W szkole realizowane są następujące cykle kształcenia:

1) Cykl kształcenia w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata na podbudowie gimnazjum trwa cztery lata.

2) Cykl kształcenia w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej trwa pięć lat.

5. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodzie artysty (343204) w następujących specjalnościach i specjalizacjach:

- techniki graficzne / specjalizacja: projektowanie graficzne,

- techniki graficzne / specjalizacja: techniki druku artystycznego,

- formy użytkowe - wzornictwo / specjalizacja: tkanina artystyczna.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§4.1. Szkoła realizuje następujące zadania wynikające z przepisów prawa:

1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia szkoły i wykonywania zawodu artysty;

2) rozwija zdolności artystyczne uczniów;

3) dba o rozwój osobowości każdego ucznia;

4) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;

5) przygotowuje do świadomego odbioru sztuki i aktywnego działania na rzecz kultury;

6) przygotowuje do kontynuacji nauki w szkołach wyższych;

7) współdziała ze środowiskiem i władzami lokalnymi na rzecz rozwoju kultury;

8) organizuje bibliotekę.

2. Szkoła realizuje następujące cele wychowawcze:

- 1) kształtuje postawy moralne w oparciu o uniwersalne wartości etyczne;
- 2) wyrabia szacunek do pracy własnej i cudzej w zgodzie z zasadami moralnymi, prawnymi oraz pobudza do osiągania najwyższego poziomu artystycznego w pracy;
- 3) wdraża do systematycznego i samodzielnego doskonalenia się w zawodzie oraz podnoszenia kultury własnej.

3. Szkoła zapewnia uczniom pomoc wychowawczą, psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i społeczną poprzez:

- 1) współpracę z rodzicami/prawnymi opiekunami;
- 2) działania psychologa i pedagoga specjalny;
- 3) działania pielęgniarki szkolnej;
- 4) kontakty z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 5) prowadzenie w miarę możliwości i potrzeb prelekcji dla uczniów oraz rodziców.

4. Szkoła współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego w celu realizacji działalności kulturalnej poprzez:

- 1) organizowanie, w miarę możliwości, Biennale Rysunku i Malarstwa Uczniów Średnich Szkół Plastycznych;
- 2) organizowanie wystaw wybitnych twórców sztuki;
- 3) organizowanie wystaw prac uczniów;
- 4) uczestnictwo w wystawach lokalnych i regionalnych;
- 5) uczestnictwo w imprezach na rzecz środowiska lokalnego.

5. Szkoła kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:

- 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów,
- 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym,
- 3) wyzwianie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentującą wartości kultury europejskiej i światowej,
 - b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
 - c) wystaw plastycznych, imprez regionalnych i innych.

§5.1. Nadrzędnym celem wychowania w szkole jest wszechstronny rozwój osobowości ucznia we wszystkich wymiarach oraz kształtowanie właściwych postaw i przekonań, aby przygotować go do życia w warunkach współczesnego świata.

2. Zadania wychowawcze szkoły realizowane są poprzez:

- 1) wspomaganie rozwoju ucznia na zajęciach edukacyjnych we wszystkich wymiarach: artystycznym, intelektualnym, psychicznym, zdrowotnym, etycznym;
- 2) troskę i opiekę nauczycieli, wychowawców oraz pedagoga i psychologa specjalnego nad psychicznym i fizycznym rozwojem ucznia;

- 3) przygotowanie ucznia do samodzielnego życia w warunkach współczesnego świata oraz rozwijanie zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie sztuk plastycznych;
- 4) współpracę z rodzicami uczniów polegającą na koordynacji oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego.

3. Szkoła posiada własny szczegółowy Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje

§6.1. Organami Szkoły są:

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

2. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami nadrzędnymi i statutem szkoły.

§7.1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.

2. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów;
- 7) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 8) właściwa organizacja egzaminów przeprowadzanych w szkole.
- 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
- 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 11) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystrą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności skreślenie na drodze decyzji administracyjnej ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego. Przepis ten nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez organ prowadzący do innej szkoły.

4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły lub placówki zastępuje go wicedyrektor.

7. W szkole jest utworzone stanowisko wicedyrektora i stanowisko kierownika sekcji. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

8. Wicedyrektor szkoły w szczególności :

- 1) współdziała w opracowaniu wieloletnich i rocznych planów pracy;
- 2) współpracuje przy organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) współprowadzi nadzór nad rytmiczną realizacją materiału nauczania;
- 4) współdziała z dyrektorem w celu zabezpieczenia właściwych warunków bhp i p-poż;
- 5) sprawuje kontrolę nad właściwym wykorzystaniem materiałów dydaktycznych w pracowniach.

9. Zakres obowiązków kierownika (kierowników) sekcji:

- 1) współdziała w opracowaniu wieloletnich i rocznych planów pracy;
- 2) współpracuje przy organizowaniu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) współprowadzi nadzór nad rytmiczną realizacją materiału nauczania;
- 4) współdziała z dyrektorem i wicedyrektorem w celu zabezpieczenia właściwych warunków bhp i p-poż;
- 5) sprawuje kontrolę nad właściwym wykorzystaniem materiałów dydaktycznych w pracowniach.

10. Nauczyciel może być odwołany z funkcji kierowniczej w szkole:

- 1) na własną prośbę z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;
- 2) z końcem roku szkolnego, a w szczególnych przypadkach także w czasie roku szkolnego z trzymiesięcznym wypowiedzeniem;

- 3) z inicjatywy własnej organu, który powierzył funkcję kierowniczą;
- 4) po otrzymaniu negatywnej oceny pracy;
- 5) na umotywowany wniosek rady pedagogicznej albo organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

11. Umowa o pracę na stanowisku nauczyciela, zawarta na czas określony krótszy niż okres powierzenia funkcji kierowniczej, ulega przedłużeniu na okres jej pełnienia.

§8.1. Rada pedagogiczna jest organem szkoły, którego podstawowym działaniem jest realizacja zadań obejmujących kształcenie, wychowanie i opiekę. Rada zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole oraz psycholog szkolny i pedagog specjalny.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;

3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

11. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w statucie szkoły i zatwierdza go.

12. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. W takim przypadku organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§9.1. W szkole działa rada rodziców, w skład której wchodzi co najmniej siedmiu rodziców uczniów szkoły.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami oraz opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.

5. W celu wspierania działalności statutowej rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin.

6. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.

§10.1. W szkole działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”. Samorząd uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej, dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

6. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 5, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

6a. Szkoła może współpracować ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, o których mowa w ust. 5, jeśli taka potrzeba wynika z planu pracy szkoły lub programu wychowawczo-profilaktycznego albo z bieżących potrzeb szkoły.

6b. Inicjatorami działań, o których mowa w ust. 6a mogą być rodzice i nauczyciele. Każda taka inicjatywa wymaga ustaleń z dyrektorem szkoły.

7. Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Działalność ta może mieć charakter działalności dydaktycznej, profilaktycznej, organizacyjnej a także wspierającej rozwój i zainteresowania uczniów.

8. Działania innowacyjne mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli, po uzgodnieniu z dyrektorem.

9. Innowacje mogą być realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

10. Działalność innowacyjna może być wdrażana w ramach działań organizacyjnych.

Rozdział 4. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami szkoły.

§11.1. Organy szkoły współdziałają ze sobą.

2. Dyrektor szkoły może organizować wspólne spotkania przedstawicieli wszystkich organów szkoły w celu zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych.

3. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor szkoły współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim:

- 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania;
- 2) na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań, w przypadkach, które określają ustawa, statut oraz regulaminy poszczególnych organów;
- 4) przyjmuje wnioski i skargi, petycje oraz analizuje je i udziela odpowiedzi;
- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami;
- 6) dba o przestrzeganie postanowień zawartych w statucie;
- 7) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 8) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów;
- 9) rozstrzyga spory między organami szkoły na drodze negocjacji poprzedzonych rozmową wyjaśniającą przedmiot sporu. Analizuje cele i oczekiwania stron konfliktu, a w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Rozdział 5. Organizacja pracy szkoły

§12.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zatwierdzony przez specjalistyczną jednostkę nadzoru Centrum Edukacji Artystycznej.

2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
4. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia odbywają się od 8:00 do 16:45. W szkole obowiązują przerwy pomiędzy zajęciami w wymiarze: 5, 10 i 25 minut.
5. Podczas zajęć obowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę przejmuje nauczyciel organizujący te zajęcia bądź nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły.
6. W szkole, w czasie przerw, nauczyciele pełnią dyżury w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
7. W przypadku nieobecności nauczyciele dyżurującego, dyżur pełni nauczyciel zastępujący, o ile sam nie realizuje dyżuru wynikającego z harmonogramu dyżurów.
8. W czasie przerw trwających co najmniej 15 minut, o ile pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczniowie mogą przebywać na podwórzu szkolnym w obecności nauczyciela dyżurującego.
9. Uczniowie mają prawo korzystania z pomieszczeń szkoły w czasie wolnym od zajęć, o ile znajdują się wówczas pod opieką nauczyciela.
10. Podczas zajęć poza terenem szkoły i w czasie trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy (kierownicy wycieczek i opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
11. Dla zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej dyrektor szkoły może wprowadzać, w trybie zarządzenia, zasady postępowania uczniów, nauczycieli i innych pracowników w określonych sytuacjach.
13. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz bezpieczeństwa osób i mienia, budynek i teren szkoły są objęte systemem monitoringu wizyjnego. Zasady wykorzystania monitoringu określa wewnętrzny regulamin zarządzania systemem monitorowania wizyjnego.
14. Nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni podejmują działania interwencyjne wobec uczniów, którzy zachowują się w sposób niebezpieczny, zagrażający innym (bójki, bieganie, niebezpieczne zachowania).

15. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie.

16. W szkole funkcjonują dwa zespoły przedmiotowe:

- 1) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) zespół przedmiotów artystyczno-zawodowych.

17. Pracą zespołów przedmiotowych kierują wicedyrektor szkoły i kierownik sekcji.

18. W szkole prowadzone są zajęcia z podziałem na przedmioty realizowane w zakresie podstawowym i rozszerzonym.

19. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, organizuje nauczanie tak, aby uczniowie mieli możliwość wyboru 2 przedmiotów obowiązkowych, ujętych w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym.

20. Spośród specjalności/specjalizacji:

- 1) techniki graficzne/ projektowanie graficzne;
 - 2) techniki graficzne/techniki druku artystycznego;
 - 3) formy użytkowe-wzornictwo/ tkanina artystyczna;
- uczeń realizuje jedną, wybraną przez siebie specjalizację.

21. Specjalizacje są wybierane na podstawie pisemnych deklaracji oraz predyspozycji plastycznych ucznia stwierdzonych na podstawie wyników przeglądu prac ze wszystkich specjalizacji, które zostały wykonane w pierwszym semestrze nauki.

22. Szkoła prowadzi zajęcia konsultacyjne dla kandydatów do szkoły. Zajęcia odbywają się zgodnie z harmonogramem opracowanym na początku każdego roku szkolnego.

23. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w szkole także w formie plenerów artystycznych, zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów i wystaw.

24. Uczeń może spełniać obowiązek szkolny, realizując nauczanie indywidualne. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.

25. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

26. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

27. Nauczanie indywidualne organizuje dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym.

§13.1 Organizacja zajęć dydaktycznych w okresie nauczania zdalnego.

2. Zgodnie z ustawą o systemie oświaty która określa następujące przesłanki do zawieszenia zajęć w szkole:

- 1) Zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) Zagrożąca zdrowiu uczniów temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) Zagrożenie związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) Inne nadzwyczajne zdarzenie zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
- Jeśli okres zawieszenia zajęć trwa dłużej, niż 2 dni, placówka ma obowiązek przejścia na nauczanie zdalne.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

- 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
- 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
- 3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
- 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
- 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

4. Podstawową formą komunikacji uczniów, nauczycieli i rodziców jest dziennik elektroniczny.

5. Uczeń i rodzice mają obowiązek sprawdzania na bieżąco informacji zawartych w dzienniku elektronicznym.

6. Zajęcia w formie zdalnej będą realizowane z wykorzystaniem:

- 1) platformy Google Workspace for Education;
- 2) publikacji udostępnionych przez MEN (np. e-podręczniki);
- 3) platform i portali edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela;
- 4) materiałów dostępnych na stronach CKE i OKE;
- 5) w przypadku przedmiotów artystyczno-zawodowych - wirtualnej tablicy Milanote.

7. Treści udostępniane przez nauczyciela muszą uwzględniać specyfikę przedmiotu i być dostosowane do poziomu i możliwości uczniów.

8. Zajęcia online będą prowadzone ze wszystkich przedmiotów wg planu zajęć obowiązującego szkole w danym roku szkolnym i w czasie rzeczywistym.

9. Nauczyciele prowadzą lekcje, przebywając w szkole lub w domu w przypadku kiedy uczniowie wszystkich klas uczą się zdalnie.

10. Jednostka lekcyjna zajęć online trwa 45 minut.

11. Zachowanie ucznia podczas zajęć online:

- 1) uczeń zasiada punktualnie przed włączonym komputerem i dołącza do lekcji;
- 2) uczeń ma przygotowane: podręcznik do zajęć z danego przedmiotu, zeszyt ćwiczeń, zeszyt przedmiotowy oraz inne materiały, jeżeli został uprzednio o to poproszony;
- 3) z uwagi na specyficzne warunki zdalnie prowadzonych zajęć, uczniowie podczas lekcji zabierają głos jedynie będąc wyznaczonym przez nauczyciela. W celu zabrania głosu, uczeń zgłasza chęć wypowiedzi klikając w ikonę „podnieś rękę”. Nauczyciel udziela uczniowi głosu.
- 4) zabrania się podczas lekcji online zakłócać tok lekcji.

12. Nauczyciel udostępnia materiały z lekcji uczniom poprzez platformę lub dziennik elektroniczny.

13. Nauczyciele w doborze materiałów uwzględniają możliwości psychofizyczne uczniów oraz ich indywidualne potrzeby.

14. Uczeń nieobecny na lekcji online ma obowiązek we własnym zakresie uzupełnić notatki z lekcji, rozwiązać zadanie domowe itp.

§14.1. Szkoła posiada pracownie zapewniające zdobycie odpowiednich kwalifikacji.

2. Zajęcia w pracowniach odbywają się w grupach tworzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. W pracowniach prowadzone są zajęcia w oparciu o wewnętrzne regulaminy zajęć zatwierdzone przez głównego specjalistę ds. BHP oraz dyrektora.

§15.1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią wspierającą realizację programu pracy danej placówki.

2. Zadania szczegółowe biblioteki szkolnej:

- 1) współtworzy proces kształcenia i wychowania, uczestniczy w spełnianiu przez szkołę jej funkcji opiekuńczo-wychowawczej oraz kulturalno-rekreacyjnej;
- 2) współuczestniczy w procesie kształcenia nawyków obcowania z książką, tworzenia podstaw kultury czytelniczej i samokształcenia oraz rozwijania zainteresowań;
- 3) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 4) przygotowuje uczniów do korzystania z różnych źródeł informacji i wdraża ich do samokształcenia.

3. Realizacja celów i zadań dokonuje się poprzez:

a) gromadzenie zbiorów, w tym:

- księgozbioru podręcznego (szczególnie książek o sztukach plastycznych),

- literatury pięknej,
 - czasopism metodycznych oraz o tematyce artystycznej,
 - materiałów audiowizualnych,
- b) opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- c) udostępnianie zbiorów czytelnikom,
- d) organizowanie warsztatu informacyjnego,
- e) prowadzenie ewidencji wypożyczeń,
- f) konserwację księgozbioru,
- g) pracę pedagogiczną przy stosowaniu różnych metod, form i środków propagowania czytelnictwa,
- h) współpracę z dyrekcją szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim oraz innymi instytucjami.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkoły sprawuje dyrektor.

5. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz wyznaczony przez dyrektora.

6. Lokal biblioteki to pomieszczenie będące jednocześnie czytelnią i wypożyczalnią oraz dwa pomieszczenia służące jako magazyny.

7. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły, mogą być też finansowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie oraz pracownicy szkoły. Rodzice i absolwenci szkoły mogą korzystać z czytelnii.

9. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne i odbywa się zgodnie z następującymi zasadami określonymi w regulaminie biblioteki:

- a) lektury wypożyczane są na okres 1 miesiąca, zaś pozostałe pozycje na okres 2 dni z możliwością przedłużenia (tzw. książki na termin),
- b) jednocześnie można wypożyczyć 3 książki. W uzasadnionych przypadkach bibliotekarz może ograniczyć lub zwiększyć liczbę wypożyczeń, może także prolongować termin zwrotu,
- c) czytelnik może dokonać rezerwacji pozycji z księgozbioru,
- d) wypożyczać można tylko na swoje nazwisko,
- e) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki i innych materiałów czytelnik jest zobowiązany zwrócić taką samą pozycję albo inną wskazaną przez bibliotekarza,
- f) wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego lub przedłużone na okres wakacji,
- g) uczniowie opuszczający lub kończący szkołę zobowiązani są do zwrotu wszystkich materiałów wypożyczonych z biblioteki,
- h) stanowisko komputerowe w bibliotece jest przeznaczone do celów edukacyjnych,
- i) korzystać można tylko z zainstalowanych programów, nie wolno instalować innych programów i dokonywać zmian w już istniejących oprogramowaniach i ustawieniach systemowych,
- j) nie wolno wykorzystywać komputerów do gier i zabaw,

- k) wszelkie nieprawidłowości w pracy komputera należy natychmiast zgłaszać bibliotekarzowi,
- l) nie wolno otwierać stron internetowych zawierających treści ogólnie uznane za gorszące i nieetyczne,
- m) przed odejściem od komputera otwarte programy należy pozamykać,
- n) niestosowanie się do ww. punktów regulaminu skutkuje zakazem wypożyczania książek bądź korzystania ze stanowiska komputerowego na okres wskazany przez nauczyciela-bibliotekarza.

10. Współpraca z uczniami realizowana jest poprzez:

- a) udostępnianie wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece zgodnie z określonymi w regulaminie zasadami,
- b) organizację lekcji bibliotecznych,
- c) pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- d) wsparcie w procesie samokształceniowym,
- e) uwzględnianie preferencji czytelniczych uczniów podczas uzupełniania zasobów bibliotecznych,
- f) promowanie w środowisku lokalnym akcji czytelniczych,
- g) udział w konkursach organizowanych bądź promowanych przez bibliotekę,
- h) udział w przygotowaniu szkolnych imprez kulturalnych i innych akcji na rzecz środowiska lokalnego,
- i) korzystanie z przygotowanej przez bibliotekę oferty kulturalnej i dydaktycznej (lekcje tematyczne).

11. Współpraca z nauczycielami realizowana jest poprzez:

- 1) wsparcie w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
- 2) udostępnianie zasobów biblioteki i jej warsztatu informacyjno-bibliograficznego;
- 3) przekazywanie informacji o liczbie lektur, ich dostępności i możliwym terminie ich wypożyczenia;
- 4) informowanie o stanie czytelnictwa uczniów;
- 5) uczestniczenie w organizacji imprez szkolnych.

12. Współpraca z rodzicami realizowana jest poprzez :

- 1) pomoc w doborze literatury;
- 2) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
- 3) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.

13. Współpraca z innymi bibliotekami realizowana jest poprzez:

- 1) udział uczniów w lekcjach bibliotecznych (Książnica Beskidzka, Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna);
- 2) udział uczniów, w organizowanych przez biblioteki lekcjach tematycznych;
- 3) organizowanie prezentacji prac artystycznych uczniów szkoły w przestrzeni wystawowej innych bibliotek (Wojewódzka Biblioteka Pedagogiczna, Książnica Beskidzka);
- 4) udział uczniów w imprezach kulturalnych organizowanych przez lokalne biblioteki;

5) przekazywanie poprzez media społecznościowe informacji o imprezach czytelniczych i innych akcjach organizowanych przez biblioteki lokalne.

§16.1. Szkoła w ramach zwiększenia czasu zajęć dla uczniów wybitnie zdolnych organizuje „zajęcia mistrzowskie” w ramach aktualnych potrzeb.

2. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych wymiar czasu zajęć może być dodatkowo zwiększony, nie więcej jednak niż 5 godzin w cyklu kształcenia.

§17.1. W szkole może być prowadzona za zgodą rodziców działalność dydaktyczno-wychowawcza i opiekuńcza na zasadach wolontariatu pod nadzorem merytorycznym i metodycznym dyrektora.

2. Cele i sposoby działania wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie ludzi młodych do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) włączanie młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Za zgodą rodziców oraz dyrektora opiekę nad uczniami podczas zajęć edukacyjnych może sprawować wolontariusz.

4. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i dyrektora.

5. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§18.1. Szkoła realizuje cele:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 2) uczestniczenie w konkursach, wystawach, plenerach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 3) prezentacje w formie wystaw i przeglądów prac;
- 4) współpracę ze szkołami i instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą;
- 5) współdziałanie z samorządem lokalnym.

§19.1. Szkoła współpracuje z Poradniami Psychologiczno-Pedagogicznymi.

2. Szkoła współpracuje z instytucjami zewnętrznymi w celu zapewnienia uczniom pomocy w zakresie doradztwa zawodowego. Zajęcia prowadzą specjaliści z instytucji zewnętrznych na terenie szkoły w ramach zajęć wychowawczych.

3. Szkoła prowadzi ewidencję uczniów mieszkających na stacjach i w internatach oraz utrzymuje kontakt telefoniczny z osobistymi opiekunami uczniów szkoły w danym internacie.

4. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

§20.1. Arkusz organizacji szkoły realizującej kształcenie ogólne zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) klas z wyodrębnieniem liczby uczniów kształcących się w danej specjalności lub specjalizacji,
- 2) liczby oddziałów i grup w poszczególnych klasach,
- 3) liczby uczniów w poszczególnych oddziałach,
- 4) liczby uczniów w poszczególnych grupach,
- 5) w poszczególnych oddziałach:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych i ogólnokształcących, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowego wymiaru godzin zajęć: religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie,
 - c) tygodniowego wymiaru godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) rodzaju innych zajęć edukacyjnych i ich tygodniowego wymiaru godzin,
 - e) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 6) liczby pracowników ogółem,
- 7) imienia, nazwiska, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy i kwalifikacji poszczególnych nauczycieli, rodzaju prowadzonych przez nich zajęć i liczby godzin tych zajęć w poszczególnych klasach, z wyodrębnieniem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 8) liczby nauczycieli, o których mowa w Karcie Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego,
- 9) liczby nauczycieli, z wyszczególnieniem liczby nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze,
- 10) liczby pracowników administracji i obsługi, z wyszczególnieniem liczby pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczby etatów przeliczeniowych,
- 11) liczby godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczby godzin:
 - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - c) zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli,
 - e) zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy,
 - f) ponadwymiarowych,

12) szczegółowego harmonogramu zajęć realizowanych w formie innej niż lekcyjno-klasowa, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy, w tym liczby tygodni pracy dydaktycznej.

2. Arkusz organizacji szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) klas z wyodrębnieniem liczby uczniów kształcących się w realizowanych przez szkołę cyklach kształcenia w danej specjalności lub specjalizacji z wyszczególnieniem:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, w tym godzin zajęć realizowanych w grupach,
 - b) rodzaju innych zajęć edukacyjnych i ich tygodniowego wymiaru godzin,
 - c) tygodniowego wymiaru i przeznaczenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
- 2) liczby grup w poszczególnych klasach;
- 3) liczby uczniów w poszczególnych grupach;
- 4) liczby pracowników ogółem;
- 5) imienia, nazwiska, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy i kwalifikacji poszczególnych nauczycieli, rodzaju prowadzonych przez nich zajęć i liczby godzin tych zajęć w poszczególnych klasach, z wyodrębnieniem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 6) liczby nauczycieli, o których mowa w Karcie Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 7) liczby nauczycieli, z wyszczególnieniem liczby nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 8) liczby pracowników administracji i obsługi, z wyszczególnieniem liczby pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczby etatów przeliczeniowych;
- 9) liczby godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczby godzin:
 - a) zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
 - b) zajęć opiekuńczo-wychowawczych w świetlicy, w przypadku prowadzenia przez szkołę świetlicy,
 - c) ponadwymiarowych,
- 10) szczegółowego harmonogramu zajęć realizowanych w formie innej niż lekcyjno-klasowa, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy, w tym liczby tygodni pracy dydaktycznej.

3. Arkusz organizacji placówki zawiera w szczególności informacje dotyczące:

- 1) prowadzonych specjalności kształcenia z wyszczególnieniem:
 - a) tygodniowego wymiaru godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, w tym godzin zajęć realizowanych w grupach;
 - b) liczby i rodzajów zajęć indywidualnych, zespołów albo fakultetów artystycznych;
- 2) liczby grup;
- 3) liczby uczniów w poszczególnych grupach;
- 4) liczby pracowników ogółem;
- 5) imienia, nazwiska, stopnia awansu zawodowego, stażu pracy i kwalifikacji poszczególnych nauczycieli, rodzaju prowadzonych przez nich zajęć i liczby godzin tych zajęć, z wyodrębnieniem nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;

- 6) liczby nauczycieli, o których mowa w Karcie Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 7) liczby nauczycieli, z wyszczególnieniem liczby nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 8) liczby pracowników administracji i obsługi, z wyszczególnieniem liczby pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz liczby etatów przeliczeniowych;
- 9) liczby godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę, w tym liczby godzin:
 - a) zajęć dydaktycznych i opiekuńczych,
 - b) ponadwymiarowych,
- 10) szczegółowego harmonogramu zajęć realizowanych w formie innej niż lekcyjno-klasowa, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ustawy, w tym liczby tygodni pracy dydaktycznej.

4. Dyrektor szkoły opracowuje i przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ustawie, organowi prowadzącemu szkołę, w terminie do dnia 10 lipca danego roku.

5. Zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w ustawie, wydają opinie i przekazują je dyrektorowi szkoły w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez nie arkusza organizacji szkoły.

6. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły w terminie do dnia 31 lipca danego roku.

7. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny wydaje opinię, o której mowa w ust. 6, i przekazuje ją organowi prowadzącemu szkołę w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania przez ten organ arkusza organizacji szkoły.

8. W przypadku wprowadzenia do dnia 30 września zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły:

- 1) opinie, o których mowa w ust. 5, są wydawane w terminie 4 dni roboczych od dnia otrzymania przez zakładowe organizacje związkowe informacji o dokonanych zmianach,
- 2) opinia, o której mowa w ust. 6, jest wydawana w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny informacji o dokonanych zmianach,
- 3) organ prowadzący szkołę zatwierdza zmiany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania opinii, o których mowa w ust. 5 i 6.

9. Dyrektor placówki opracowuje i przekazuje arkusz organizacji placówki organowi prowadzącemu placówkę w terminie do dnia 10 lipca danego roku. Organ prowadzący placówkę zatwierdza arkusz organizacji placówki w terminie do dnia 31 lipca danego roku.

Rozdział 6. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§21.1 Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- b) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- c) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- d) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- e) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

3. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży,
- e) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- f) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- g) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§22.1. Karta Nauczyciela stanowi, że w ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel jest zobowiązany do:

- a) w ramach pensum: prowadzenia zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz,
- b) innych czynności i zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych odpowiadających potrzebom i zainteresowaniom uczniów,
- c) przygotowania się do zajęć, samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
- d) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć,
- e) realizacji programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach (reguluje to arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych na początku roku szkolnego), która w optymalnym stopniu przyczynia się do zrealizowania celów szkoły,
- f) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej (wnioskowania do dyrektora szkoły o jego wzbogacenie lub modernizację),

- g) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
- h) rozpoznawania potrzeb uczniów i udzielania im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
- i) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania oraz traktowania wszystkich uczniów,
- j) informowania rodziców uczniów oraz wychowawcy klasy, dyrekcji i rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów,
- k) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
- l) określenia zasad udostępniania rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, prowadzenia na bieżąco wymaganej dokumentacji pedagogicznej przedmiotu, koła zainteresowań, troski o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć dydaktycznych, na przerwach śródlekcyjnych, a także na wycieczkach, plenerach i uroczystościach szkolnych,
- m) służenia uczniom szkoły pomocą w rozwiązywaniu problemów osobistych i związanych z nauką,
- n) wdrażania uczniów do poszanowania mienia szkolnego,
- o) pełnienia dyżuru zgodnie z tygodniowym harmonogramem dyżurów,
- p) prowadzenia działalności innowacyjnej za zgodą dyrektora szkoły i rady pedagogicznej;
- r) innych prac zleconych przez dyrektora,
- s) obniżenia wymagań edukacyjnych wobec ucznia na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej
- t) nauczyciele w ramach czasu pracy realizują godziny dostępności dla uczniów i rodziców.

3. Uprawnienia nauczycieli:

- 1) decydowanie w sprawach doboru metod, form organizacji zajęć, podręczników w nauczaniu swego przedmiotu;
- 2) decydowanie o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów w nauce swoich uczniów;
- 3) współdecydowanie o ocenie zachowania swoich uczniów;
- 4) wnioskowanie o przyznanie nagród, wyróżnień.

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie;
- 2) stan warsztatu pracy;
- 3) skutki wypadków wynikłych z braku nadzoru w czasie zajęć szkolnych, pozalekcyjnych lub dyżurów;
- 4) nieprzestrzeganie procedur postępowania po wypadku lub podczas pożaru;
- 5) zniszczenie lub stratę majątku szkoły wynikające z braku nadzoru, zabezpieczenia lub nieporządku.

5. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Organ prowadzący szkołę i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

6. Zadania, uprawnienia i odpowiedzialność wychowawcy obejmują

- 1) programowanie i organizowanie procesu wychowania w powierzonych klasach;
- 2) rozwiązywanie konfliktów w zespole klasowym;
- 3) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasie i koordynowanie ich działań wychowawczych;
- 4) organizację indywidualnej opieki nad uczniami;
- 5) współpracę z rodzicami i klasową radą rodziców, informowanie ich o wynikach kształcenia i wychowania oraz problemach;
- 6) współpracę w razie potrzeby z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 7) prowadzenie dokumentacji klasy i każdego ucznia;
- 8) współdecydowanie z samorządem klasy i rodzicami o planie wychowawczym na dany rok szkolny;
- 9) ustalenie oceny zachowania swoich wychowanków;
- 10) wnioskowanie w sprawach problemów zdrowotnych, psychospołecznych i materialnych swoich wychowanków do organów szkoły lub odpowiednich instytucji;
- 11) odpowiedzialność służbową za realizację celów wychowania w swoim zespole klasowym;
- 12) odpowiedzialność za opiekę i pomoc indywidualną dla wychowanków;
- 13) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie dokumentacji uczniowskiej i klasowej.

7. W zakresie pracy pedagogicznej nauczyciel-bibliotekarz jest obowiązany:

- 1) udostępniać zbiory;
- 2) prowadzić działalność informacyjną;
- 3) udzielać porad w doborze lektury, w wyszukiwaniu bibliografii;
- 4) prowadzić zajęcia biblioteczne;
- 5) rozwijać kulturę czytelnictwa uczniów;
- 6) organizować i promować różnorodne formy zajęć i imprez czytelniczych i kulturalnych;
- 7) współpracować z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

8. W zakresie prac organizacyjno-technicznych nauczyciel-bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) dbać o wystrój, czystość, porządek w bibliotece;
- 2) gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich konserwację i selekcję;
- 3) prowadzić ewidencję zbiorów;
- 4) opracowywać zbiory;
- 5) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę semestralną i roczną, pomiar aktywności czytelniczej uczniów i poszczególnych klas;
- 6) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki, terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych);
- 7) składać semestralne i roczne sprawozdanie z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
- 8) doskonalić warsztat swojej pracy, biorąc udział w szkoleniach, kursach, wykładach.

9. Głównym zadaniem pedagoga specjalnego jest wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z dziećmi i uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb a także realizowanie specjalistycznych zajęć bezpośrednio z uczniami.

10. Do zadań pedagoga specjalnego należy w ramach prowadzonych zajęć w szczególności :

1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły oraz dostępności;

2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń, edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły, we współpracy z nauczycielami;

3) wspieranie nauczycieli w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,

4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;

5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

11. Zadania pedagoga specjalnego określa rozporządzenie w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych.

§23.1. Zadania pracowników administracji:

2. W zakresie pracy główny księgowy zobowiązany jest do:

1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;

2) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami;

3) opracowanie planu wydatków budżetowych na dany rok budżetowy i kontrola jego realizacji w oparciu o zatwierdzony plan finansowy;

4) nadzór nad pracą pracowników wykonujących czynności związane z rachunkowością;

5) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;

6) zachowanie tajemnicy służbowej;

7) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;

8) właściwe przechowywanie dokumentów księgowych i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych oraz przed zniszczeniem;

9) zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. W zakresie pracy specjalista do spraw kadr zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 2) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.
- 3) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 4) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 5) właściwe przechowywanie teczek akt osobowych oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

4. W zakresie pracy specjalista do płac zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z aktualnymi przepisami z zakresu prawa pracy, ubezpieczeń społecznych i podatków;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem osób niepełnosprawnych oraz sporządzanie sprawozdania do PFRON-u;
- 3) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 5) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) właściwe przechowywanie dokumentów płacowych oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 7) zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. W zakresie pracy kierownik gospodarczy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenie właściwego stanu sanitarno-higienicznego oraz przeciwpożarowego szkoły i terenu należącego do szkoły;
- 2) gospodarowanie majątkiem trwałym szkoły;
- 3) planowanie i dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły;
- 4) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. – nie wiem czy to wpisać bo ja mam np. grafik portierów i urlopy pracowników niepedagogicznych;
- 6) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 7) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 8) właściwe przechowywanie dokumentów oraz zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych i przed zniszczeniem;
- 9) zaznajamianie się na bieżąco z przepisami i materiałami dotyczącymi przydzielonej zakresem pracy, podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

6. W zakresie pracy sekretarza szkoły zobowiązany jest do:

- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły;
- 2) prowadzenie spraw uczniowskich;
- 3) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania;

- 4) prowadzenie spraw zgodnie z aktualnymi, obowiązującymi przepisami prawa,;
- 5) zachowanie tajemnicy służbowej;
- 6) przestrzeganie ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 7) właściwe przechowywanie dokumentacji szkolnej, pieczęci, druków ścisłego zarachowania oraz innych dokumentów i zabezpieczenie ich przed dostępem osób nieupoważnionych.

§24.1. Zadania pracowników obsługi:

2. W zakresie pracy konserwator sprzętu i urządzeń elektronicznych zobowiązany jest do:

- 1) dbanie o należyty stan budynku oraz innych składników majątku trwałego i wyposażenia szkoły;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 3) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.

3. W zakresie pracy dozorca zobowiązany jest do:

- 1) czuwanie nad ruchem uczniów i osób przychodzących z zewnątrz;
- 2) utrzymywanie porządku i czystości przed wejściem głównym do szkoły oraz w obrębie budynku;
- 3) dozorowanie otoczenia budynku w czasie zajęć szkolnych; sprawdzanie stanu technicznego obiektów sportowych, ogrodzenia itp.;
- 4) wspomaganie nauczycieli przy organizowaniu uroczystości i imprez szkolnych oraz spotkań z rodzicami (mocowanie dekoracji, przenoszenie i ustawianie krzeseł itp.);
- 5) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.

4. W zakresie pracy sprzątaczką zobowiązany jest do:

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w budynku szkolnym oraz na sali gimnastycznej;
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp;
- 3) stosowanie się do obowiązujących w szkole ogólnych zasad postępowania.

Rozdział 7. Uczniowie szkoły

§25.1. Uczeń ma prawo:

- 1) być aktywnym w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz oczekiwać wsparcia w tych działaniach od nauczycieli;
- 2) do jawnego wyrażania swoich opinii dotyczących spraw szkoły, nie naruszając jednak niczyjej godności osobistej ani dóbr osobistych;
- 3) do zgłaszania wniosków dotyczących pracy szkoły do wychowawcy klasy, psychologa lub pedagoga szkolnego, rady rodziców, samorządu uczniowskiego, dyrektora szkoły oraz powinien być poinformowany o sposobie załatwienia sprawy;
- 4) do wyrażania swoich poglądów na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych w sposób taktowny i rzeczowy;
- 5) do poszanowania godności osobistej w każdej sytuacji szkolnej;
- 6) do reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, plenerach i innych imprezach międzyszkolnych za zgodą nauczyciela lub dyrektora szkoły;
- 7) do korzystania z pomocy materialnej według zasad ustalonych innymi przepisami;
- 8) do znajomości programu nauczania i spisu obowiązujących lektur szkolnych;

- 9) do korzystania z pomocy szkolnych i rad nauczyciela w samokształceniu i zdobywaniu wiedzy nadprogramowej;
- 10) do korzystania z dodatkowej pomocy nauczycieli przedmiotów, z których uczeń ma trudności w opanowaniu materiału programowego związanego z dłuższą uzasadnioną absencją;
- 11) do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 12) do opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, poszanowania godności, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 13) do życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 14) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz wglądu do ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 15) do zapoznania się z programem nauczania, stawianymi przed nim celami i wymaganiami;
- 16) do redagowania i wydawania gazetki szkolnej pod opieką wyznaczonego nauczyciela, za wiedzą i zgodą dyrektora szkoły;
- 17) do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

2. Na jednej lekcji uczeń może otrzymać tylko jedną ocenę niedostateczną za brak znajomości tej samej partii materiału i ma prawo do jej poprawienia, jako oceny częściowej, w terminie uzgodnionym z nauczycielem danego przedmiotu.

3. Uczeń może zgłosić nauczycielowi, że jest nieprzygotowany do lekcji zgodnie z następującymi zasadami:

- a) zgłoszenie nieprzygotowania może nastąpić tylko dwa razy w semestrze (dotyczy przedmiotów, które realizowane są w wymiarze co najmniej dwóch godzin tygodniowo),
- b) uczeń zgłasza swoje nieprzygotowanie tylko na początku lekcji,
- c) zakres materiału, z którego uczeń jest nieprzygotowany, winien być przez niego jasno określony,
- d) przez nieprzygotowanie do lekcji rozumie się także brak zeszytu przedmiotowego, podręcznika bądź ćwiczeń,
- e) nieprzygotowanie do lekcji zgłoszone nauczycielowi przedmiotu nie zwalnia z obowiązku uczestniczenia w lekcji bieżącej,
- f) nieprzygotowanie do lekcji i wiążący się z tym brak wiadomości winny być przez ucznia uzupełnione do następnej lekcji.

4. Nieprzygotowanie nie może być uwzględnione przez nauczyciela, gdy uczeń zgłasza je mimo zapowiedzianego wcześniej sprawdzianu lub lekcji powtórzeniowej.

5. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji niezależnie od poprzednich postanowień, jeżeli na skutek usprawiedliwionej nieobecności opuścił trzy poprzednie lekcje. Nieobecność na sprawdzianie zobowiązuje do zaliczenia go w ciągu dwóch następnych lekcji.

6. Uczeń ma prawo wykorzystać wszystkie przerwy w nauce (np. przerwy lekcyjne, święta, ferie) na wypoczynek, a na ten okres nie zadaje się zadań domowych; wyjątek

stanowi uczeń, którego zobowiązano do nadrobienia braków w opanowaniu materiału nauczania (np. otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z danego przedmiotu).

7. Uczeń winien być poinformowany o wszystkich postanowieniach organów szkoły, które go dotyczą.

8. Uczeń ma prawo być poinformowanym przez swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim lub radzie rodziców o wszystkich sprawach związanych z sytuacją materialną szkoły.

9. Uczniowie, jeśli mają taką potrzebę, mogą korzystać z pomieszczeń i urządzeń szkolnych za wiedzą i przyzwoleniem dyrekcji, tylko pod opieką nauczyciela.

§26.1 Obowiązki uczniów szkoły.

2. Uczeń ma obowiązek znać i przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły.

3. Uczeń ma obowiązek dbać o honor szkoły i godnie go reprezentować, uczestniczyć w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę.

4. Uczeń ma obowiązek zdobywać wiedzę i umiejętności zgodnie z programem nauczania, jednocześnie odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawcy i innych pracowników szkoły.

5. Uczeń ma obowiązek podporządkować się wszystkim regulaminom szkolnym, zarządzeniom dyrekcji i rady pedagogicznej oraz postanowieniom rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

5. Uczeń ma obowiązek regularnie i punktualnie przychodzić do szkoły. Kwestii absencji ucznia na zajęciach dotyczą następujące zasady:

- a) spóźnienie na lekcję należy usprawiedliwiać u danego nauczyciela,
- b) nieobecności usprawiedliwiają uczniowi rodzice w formie pisemnej lub osobiście u wychowawcy,
- c) uczniowie pełnoletni usprawiedliwiają nieobecności w formie pisemnej z uzasadnieniem,
- d) nieobecność należy usprawiedliwić niezwłocznie po powrocie ucznia na zajęcia,
- e) dłuższe nieobecności przewidywane w związku z przewlekłą chorobą lub innymi wypadkami losowymi winny być zgłaszane w ciągu 3 dni od rozpoczęcia nieobecności (przez rodziców lub prawnych opiekunów).

6. Uczeń ma obowiązek być przygotowanym do lekcji z wyjątkiem przypadków wymienionych w statucie.

7. Uczeń ma obowiązek kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, a w szczególności:

- a) pozdrawiać nauczycieli i innych pracowników szkoły w formach w szkole przyjętych,

- b) uważnie słuchać wyjaśnień nauczycieli, okazywać im szacunek w szkole oraz poza nim,
- c) dbać o czystość i porządek w szkole i jego otoczeniu,
- d) dbać o kulturę bycia i czystość języka, nie używać wulgarnych słów, zapobiegać przejawom brutalności i wulgarności,
- e) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych, w celach innych niż edukacyjne,
- f) przestrzegać zasad estetyki i stosowności stroju szkolnego,
- g) w miejscach publicznych zachować się zgodnie z obowiązującymi zasadami współżycia społecznego,
- h) nieść pomoc osobom słabszym i niepełnosprawnym.

8. Uczeń ma obowiązek dbać o mienie szkoły (zwłaszcza w sposób sumienny pełniąc obowiązki dyżurnego w klasie), a w przypadku wyrządzenia szkody - naprawić ją lub pokryć koszty naprawy.

9. Uczeń może brać udział w pracach na rzecz szkoły lub środowiska zgodnie z potrzebami.

10. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad bezpieczeństwa w szkole, a w sytuacji gdy zaistniał wypadek, zgłosić go nauczycielowi uczącemu lub dyżurującemu.

11. Uczeń ma obowiązek dbać o zdrowie własne i kolegów, przestrzegając zasad higieny.

12. Uczeń zobowiązany jest do szacunku oraz tolerancji dla poglądów, przekonań i wyznania innych ludzi.

13. W przypadku organizowania przez ucznia lub grupę uczniów wycieczki, pleneru, zabawy, dyskoteki lub innej imprezy klasowej obowiązuje zawiadomienie i uzyskanie zgody dyrektora na siedem dni przed imprezą .

14. Po przyjeździe do szkoły na zajęcia uczeń niepełnoletni nie może opuszczać jej samowolnie przed zakończeniem swoich - przewidzianych planem - lekcji. Może to uczynić po zwolnieniu przez rodzica (prawnego opiekuna).

15. Uczeń pełnoletni może opuścić teren szkoły przed zakończeniem swoich - przewidzianych planem – lekcji po okazaniu sformułowanej przez siebie na piśmie prośby o zwolnienie z uzasadnieniem.

16. Na terenie budynku szkoły i w jego obrębie wszystkich uczniów obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów i używania innych środków odurzających.

17. Nagrody

1) rodzaje nagród:

a) Wychowawcy:

- pochwała ustna wobec klasy,
- pochwała przed rodzicami,

- pochwała pisemna skierowana do rodziców,
- wyróżnienie w formie nagrody rzeczowej, dyplomu,
- wnioskowanie o nagrodę dyrektora lub rady pedagogicznej.

b) Rady pedagogicznej:

- podejmuje uchwałę w sprawie ucznia wytypowanego przez samorząd uczniowski do stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Prezesa Rady Ministrów,
- nagroda rzeczowa.

c) Dyrektora:

- pochwała,
- pochwała na forum szkoły,
- list pochwalny do rodziców,
- dyplom uznania,
- nagroda rzeczowa.

2) Wnioskodawcami do nagrody uczniowskiej są: dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciele, samorząd uczniowski.

3) uczeń ma prawo odwołać się od nagrody:

- do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania,
- odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni,
- decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczny.

18. Kary

1) rodzaje kar:

- upomnienie ucznia przez nauczyciela, wychowawcę,
- wpis do dziennika lekcyjnego,
- odwołanie z pełnionych funkcji,
- upomnienie dyrektora szkoły,
- nagana wychowawcy,
- nagana dyrektora,
- zawieszenie w przywilejach ucznia (wykluczenie z udziału w wycieczkach, imprezach szkolnych i wyjściu do teatru, kina),
- upomnienie pisemne,
- przeniesienie do innej szkoły.

2) skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej w następujących wypadkach:

- posiadanie alkoholu lub środków odurzających na terenie budynku szkoły lub w jego obrębie,
- dokonanie kradzieży, wybryku chuligańskiego, zniszczenia sprzętu sportowego lub pomocy naukowych,
- nieusprawiedliwione nieobecności w szkole przekraczające 100 godzin,
- narażanie swoim zachowaniem zdrowia lub życia koleżanek, kolegów oraz nauczycieli i pracowników szkoły,

- notoryczne uniemożliwianie swoim zachowaniem prowadzenia zajęć dydaktycznych i praktycznych nauczycielom,
- celowe niszczenie mienia szkoły,
- posiadanie niebezpiecznych narzędzi i materiałów,
- zachowanie agresywne i naruszające godność osobistą rówieśników, nauczycieli i innych pracowników szkoły.

3) uczeń ma prawo odwołać się od kary w formie pisemnej skierowanej do rady pedagogicznej w ciągu trzech dni od ukarania, a w przypadku skreślenia z listy uczniów w ciągu siedmiu dni.

19. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

20. Uczeń ma prawo odwołać się od kary:

- do przyznanej kary uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania,
- odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni,
- decyzja dyrektora podjęta w trybie odwoławczym jest ostateczna.

21. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w § 16.18. niniejszego statutu, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:

- a) pouczenie,
- b) ostrzeżenie ustne
- c) ostrzeżenie na piśmie,
- d) przeproszenie pokrzywdzonego,
- e) przywrócenie stanu poprzedniego,
- f) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

Szczegółowe zasady zastosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec uczniów określa ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

Rozdział 8. Rodzice

§27.1. Rodzice lub prawni opiekunowie współdziałają z nauczycielami w sprawach wychowania i kształcenia swoich dzieci poprzez:

- a) udział w pracach rady rodziców,
- b) udział w zebraniach,
- c) indywidualne kontakty z wychowawcami i nauczycielami,
- d) dobrowolną pomoc finansową i prace na rzecz szkoły.

2. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo do:

- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
- b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,

- c) rzetelnej informacji na temat osobowości swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce,
- d) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
- e) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.

3. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze co najmniej raz w roku.

Rozdział 9. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania

§28.1. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Pierwszy semestr kończy się uzyskaniem przez ucznia ocen śródrocznych. Rok szkolny kończy się klasyfikacją roczną.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym oraz stosunku do obowiązków szkolnych.

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

7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów,
- e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

8. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania, według obowiązujących zasad,
- d) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- e) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- g) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

9. Bieżące ocenianie uczniów odbywa się według następującej skali:

- a) celujący
- b) bardzo dobry
- c) dobry
- d) dostateczny
- e) dopuszczający
- f) niedostateczny

Oceny częściowe mogą mieć dodatkowo znak "+" lub "-".

10. Oceny śródroczne i klasyfikacyjne oceny roczne ustala się w stopniach według następujących kryteriów:

a) celujący - 6 oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne (realizuje 100% wymagań edukacyjnych),

b) bardzo dobry - 5 oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne (realizuje powyżej 90% - wymagań edukacyjnych),

c) dobry - 4 oznacza, że spełnienie wymagań nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu (realizuje od 70% do 90% wymagań edukacyjnych),

d) dostateczny - 3 oznacza, że uczeń spełnia tylko część wymagań edukacyjnych, co może powodować trudności w toku dalszego kształcenia (realizuje od 50% do 69% wymagań edukacyjnych),

e) dopuszczający - 2 oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest bardzo niskie i może poważnie utrudnić, a nawet uniemożliwić dalsze kształcenie (realizuje od 30% do 49% wymagań edukacyjnych),

e) niedostateczny - 1 oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych (nie realizuje 30% wymagań edukacyjnych), co uniemożliwia mu kontynuację nauki na tym poziomie kształcenia.

11. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej,
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią,
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

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

13. Ocenianie zachowania odbywa się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne.

1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- a) wzorowo spełnia wszystkie wymagania szkolne, jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów w szkole i w środowisku,
- b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia szkolne, dostarcza wszystkie usprawiedliwienia nieobecności w wyznaczonym terminie,
- c) wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły, uczniów, a także otoczenia,
- d) jest pilny i sumienny w wypełnianiu obowiązków powierzonych mu przez nauczycieli i wychowawcę,
- e) wykazuje inicjatywę w pracy na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- f) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności,
- g) szanuje mienie własne, szkoły i społeczne,
- h) dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu,
- i) dba o zdrowie i higienę osobistą,
- j) nie używa wulgarnych słów,
- k) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających),
- l) swoim zachowaniem i postępowaniem nie narusza godności własnej i innych osób.

2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) bardzo dobrze spełnia wymagania szkolne,
- b) systematycznie uczęszcza do szkoły a nieobecności ma usprawiedliwione w wyznaczonym terminie,
- c) opuścił do 10 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą w stosunku do wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
- e) dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu,
- f) wyznaczone przez nauczyciela czy wychowawcę zadania stara się wykonywać dokładnie i w całości,
- g) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
- h) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających),
- i) dba i szanuje mienie własne, szkolne i społeczne,
- j) nie używa wulgarного słownictwa,
- k) swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i innych.

3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) dobrze spełnia wymagania szkolne i jest systematyczny w nauce,
- b) stara się systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne,
- c) opuścił do 15 godzin nieusprawiedliwionych,
- d) jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły oraz kolegów,
- e) dobrze wypełnia powierzone mu funkcje i zadania polecane przez nauczycieli i wychowawcę,
- f) uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska,
- g) szanuje mienie własne, szkolne i społeczne,
- h) dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu,
- i) dba o zdrowie i higienę osobistą,
- j) nie używa wulgarного słownictwa,
- k) swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i innych,
- l) nie ulega nałogom (palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i środków odurzających).

4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
- b) opuścił do 25 godzin nieusprawiedliwionych,
- c) szanuje mienie własne, kolegów i szkoły,
- d) nie ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające) i nie namawia do tego innych,
- e) nie prowokuje do kłótni i konfliktów,
- f) wykazuje chęć współpracy z wychowawcą,
- g) nie zawsze dba o wizerunek szkoły.

5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych statutem,
- b) opuścił do 45 godzin nieusprawiedliwionych,
- c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,

- d) często zakłóca tok zajęć dydaktycznych,
- e) często lekceważąco zwraca się do pracowników szkoły oraz uczniów,
- f) ma skłonności do ulegania nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki, inne środki odurzające),
- g) nie dba o estetykę i przyzwoitość wyglądu,
- h) nie przestrzega zasad czystości, higieny osobistej oraz otoczenia,
- i) nie dba o wizerunek szkoły (nie dba o godne reprezentowanie szkoły).

6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych statutem,
- b) opuścił powyżej 45 godzin nieusprawiedliwionych,
- c) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków,
- d) zakłóca tok zajęć dydaktycznych,
- e) ma lekceważący stosunek do pracowników szkoły, uczniów i swojego otoczenia,
- f) celowo niszczy mienie szkoły i prace kolegów,
- g) ulega nałogom (papierosy, alkohol, narkotyki inne środki odurzające) i namawia do tego innych,
- h) znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi,
- i) prowokuje do kłótni, konfliktów,
- j) nie dba o estetykę ubioru,
- k) nie przestrzega zasad czystości, higieny i estetyki osobistej oraz otoczenia,
- l) stosuje szantaż, zastraszanie, wyłudzenie,
- m) działa w grupach nieformalnych takich jak gangi, bandy młodzieżowe, sekty,
- n) bierze udział w kradzieżach, bójkach i napadach,
- o) nie dba o wizerunek szkoły.

14. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o :

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
- d) szczegółowych zasadach oceniania i klasyfikowania z każdego przedmiotu,
- e) sposobie sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
- f) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

15. Wymagania edukacyjne, o których mowa w ustawie o systemie oświaty, dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia,
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym opinię poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni

psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

16. Informacje są udzielane uczniom oraz ich rodzicom w terminie określonym i w sposób określony przez dyrektora szkoły.

17. Dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

18. Dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 17 i 18, uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

20. Dyrektor szkoły artystycznej, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

21. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

22. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

23. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szkole plastycznej należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę artystyczną na rzecz kultury fizycznej.

24. Ocenianie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia.

25. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania według skali.

26. Wymagania edukacyjne są podane uczniom w formie zapisu w zeszytcie przedmiotowym lub wiadomości w dzienniku elektronicznym.

27. Nauczyciele informują uczniów o zasadach usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach oraz o zasadach:

- prowadzenia zeszytów;
- pisania prac pisemnych (klasówek i sprawdzianów).

28. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

29. Te same informacje przekazują wychowawcy klas rodzicom (prawnym opiekunom) na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym. W przypadku zmian w regulaminie wychowawcy klas zobowiązani są do poinformowania o nich rodziców na najbliższym spotkaniu.

30. Wychowawca klasy jest także zobowiązany do omówienia sposobów informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu.

31. Szczegółowe zasady oceniania przedmiotowego formułuje nauczyciel, biorąc pod uwagę specyfikę swego przedmiotu. Uczeń powinien być oceniany systematycznie. Oceny zapisywane są w dzienniku elektronicznym.

32. Minimalna ilość ocen potrzebna do wystawienia klasyfikacyjnej oceny rocznej jest dwukrotnie większa od liczby godzin przypisanych dla danego przedmiotu w ciągu jednego tygodnia.

33. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Nauczyciel jest zobowiązany wpisywać je do elektronicznego dziennika lekcyjnego. Oceny w dzienniku powinny być czytelnie opisane.

34. W szkole, za pośrednictwem strony <https://bielskiplastyk.mobidziennik.pl> funkcjonuje system dziennika elektronicznego. Dziennik elektroniczny funkcjonuje w oparciu o „Zasady Funkcjonowania Systemu Dziennika Elektronicznego w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata w Bielsku-Białej”.

35. Przy wystawianiu oceny klasyfikacyjnej powinny być uwzględniane przede wszystkim oceny z prac pisemnych i odpowiedzi ustnych (przedmioty teoretyczne) oraz oceny

uzyskane za prace plastyczne wykonane na lekcjach w ramach przedmiotów artystyczno-zawodowych.

36. Roczna ocena obejmuje wyniki osiągnięte przez ucznia w ciągu całego roku szkolnego.

37. Przez sprawdzian rozumie się pracę pisemną obejmującą dział tematyczny.

38. Przez kartkówkę rozumie się niezapowiedzianą pracę pisemną z trzech ostatnich tematów lekcyjnych.

39. Uczeń informowany jest o sprawdzianie minimum tydzień przed wyznaczonym terminem, a nauczyciel zapisuje tę informację w dzienniku lekcyjnym.

40. W ciągu dnia może się odbyć jeden sprawdzian, a w ciągu tygodnia dwa. Większa liczba sprawdzianów w tygodniu może się odbyć jedynie po wyrażeniu zgody przez samorząd klasowy. Przyczyną zwiększenia ilości prac klasowych w ciągu tygodnia może być przesunięcie terminu sprawdzianu na prośbę klasy.

41. Prace pisemne zostają poprawione w ciągu dwóch tygodni. Wyjątek stanowi sytuacja, kiedy nauczyciel jest nieobecny. Termin poprawy prac bardziej pracochłonnych ustala nauczyciel z uczniami.

42. Jeżeli uczeń otrzymał ocenę niedostateczną, powinien ją poprawić do dwóch tygodni od momentu ogłoszenia oceny przez uczącego. Formę i termin poprawy ustala nauczyciel.

43. Poprawione prace pisemne uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji. Rodzice mają możliwość obejrzenia prac pisemnych w szkole w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Prace pisemne muszą być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego.

44. Nie można przeprowadzić żadnego pisemnego sprawdzianu wiedzy, jeśli nie został oceniony i omówiony sprawdzian poprzedni.

45. Nauczyciel może stosować niezapowiedziane, krótkie sprawdziany (kartkówki) z ostatnich 3 lekcji. O ilości lekcji objętych sprawdzianem decyduje uczący (maksymalnie 3 tematy). Ilość kartkówek w ciągu dnia nie jest ograniczona.

46. Odpowiedź ustna obejmuje zagadnienia z materiału bieżącego.

47. Uczeń nieobecny na zajęciach jest zobowiązany do samodzielnego uzupełniania materiału (łącznie z wykonaniem zadania domowego) w terminie ustalonym przez nauczyciela.

48. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeśli brak jest podstawy do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionych

nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

49. Uczeń nieklasyfikowany z powodu godzin opuszczonych (usprawiedliwionych) ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.

50. Jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu godzin opuszczonych nieusprawiedliwionych, rada pedagogiczna na prośbę jego lub jego rodziców może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

51. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

52. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły artystycznej.

53. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.

54. Uczeń lub jego rodzice składają podanie z prośbą o egzamin klasyfikacyjny do dyrektora przed konferencją klasyfikacyjną. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. 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.

55. Dla uczniów, którzy z przyczyn usprawiedliwionych nie zostali klasyfikowani, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania w celu klasyfikacji.

56. Dyrektor może wyznaczyć termin egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi ubiegającemu się o przejście do klasy programowo wyższej po uprzednim złożeniu przez niego podania uzasadniającego prośbę.

57. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia podania przez dyrektora i akceptacji przez radę pedagogiczną, dyrektor powołuje komisję egzaminacyjną.

W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej programowo klasy.

58. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę przedmiotów, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

59. Pytania egzaminacyjne do egzaminu klasyfikacyjnego bądź ćwiczenia ustala egzaminator. Stopień trudności powinien być zróżnicowany i odpowiadać wymaganiom edukacyjnym.

60. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej. Komisja może zrezygnować z części ustnej, gdy ocena części pisemnej jest pozytywna i uczeń tę ocenę akceptuje.

61. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

62. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne wykonane podczas egzaminu,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

63. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

64. Uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

65. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego pozytywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

66. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

67. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły;
- 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

68. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:

- 1) rysunek i malarstwo;
- 2) specjalność/specjalizacja,

a z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.

69. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku przedmiotów artystycznych (rysunek i malarstwo, specjalność/specjalizacja) ocena niedostateczna albo dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego. Obie oceny powinny być pisemnie uzasadnione.

70. W wyjątkowych przypadkach (długotrwała choroba poświadczona zwolnieniem lekarskim lub inna uzasadniona sytuacja losowa) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

71. Chęć przystąpienia do egzaminu poprawkowego zgłasza uczeń na piśmie w sekretariacie szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego konferencję klasyfikacyjną, a w przypadkach losowych przed roczną konferencją plenarną .

72. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

73. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor.

74. Egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.

75. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

76. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

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

77. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 76 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem.

78. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

79. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

80. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, o którym mowa w ustawie, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

81. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

82. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

83. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy lub niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

84. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub z przyczyn nieusprawiedliwionych nie zgłosił się na egzamin poprawkowy, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy (jeden raz w ciągu całego toku nauki).

85. Uczeń, który w klasie programowo najwyższej nie otrzymał końcowych ocen pozytywnych podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy (jeden raz w ciągu całego toku nauki).

86. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

87. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

W przypadku równej ilości głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

88. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

89. W skład komisji klasyfikacyjnej wchodzi:

a) w przypadku rocznej i końcowej oceny z zajęć edukacyjnych:

- dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne.

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- dyrektor albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- wychowawca klasy;
- wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- pedagog lub psycholog;
- przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- przedstawiciel rady rodziców.

90. Nauczyciel wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

91. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny rocznej, a w przypadku przedmiotów wymienionych w §28 ust.69 – oceny dopuszczającej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

92. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- skład komisji,
- termin sprawdzianu,
- zadania (pytania) sprawdzające,
- wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- skład komisji,
- termin posiedzenia komisji,
- wynik głosowania,
- ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

93. Do protokołu, o którym mowa w ust. 92, dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o wykonanych pracach i ustnych odpowiedziach ucznia.

94. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie

wyznaczonym przez dyrektora (dotyczy odwołania się od procedury ustalenia oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych).

95. Uczeń szkoły plastycznej otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

96. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust.95, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

97. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 95, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

98. Uczeń kończy szkołę plastyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

99. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 98, wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

100. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 98, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

101. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych. Na miesiąc przed końcem klasyfikacji rocznej podczas wywiadówki uczeń i rodzice otrzymują informację o proponowanych ocenach rocznych w tym również o ocenie zachowania.

102. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

103. Rada pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasy klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione kryteria oceniania.

104. Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w pkt. 70, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy (jeden raz w ciągu całego toku nauki) .

105. Przebieg egzaminów zewnętrznych regulują przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego.

Rozdział 10. Organizacja wycieczek

§29.1. W szkole organizuje się plenery artystyczne i wycieczki.

2. Formami turystyki szkolnej są:

- a) wycieczki przedmiotowe – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu wychowawczego albo programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów,
- b) wycieczki krajoznawczo-turystyczne o charakterze interdyscyplinarnym, w których udział nie wymaga od uczniów przygotowania kondycyjnego i umiejętności posługiwania się specjalistycznym sprzętem, organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce,
- c) plenery artystyczne – inicjowane i przeprowadzane przez nauczycieli przedmiotów artystycznych w celu realizacji programu nauczania z jednego lub kilku przedmiotów artystycznych.

3. Wycieczki mogą być organizowane w kraju lub za granicą.

4. Zasady organizacji wycieczek szkolnych określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

Rozdział 11. Zasady rekrutacji uczniów.

§30.1. Rekrutacja do szkoły prowadzona jest na zasadach określonych w „Regulaminie Rekrutacji do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Juliana Fałata w Bielsku-Białej”.

2. Regulamin rekrutacji opracowano na podstawie Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. Opublikowano: Dz. U. z 2019 r., poz. 686. oraz Art. 142 ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 z późn. zm.)

3. Kwalifikacja kandydatów do pierwszej klasy odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego, a kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy wyższej niż I lub przechodzenia ucznia z jednej publicznej szkoły lub publicznej placówki artystycznej do innej oraz w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do publicznej szkoły lub publicznej szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego, na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego.

4. Warunki przystąpienia do egzaminu wstępnego do szkoły:

- 1) do klasy I liceum sztuk plastycznych może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat
- 2) złożenie wniosku, który jest do pobrania na stronie szkoły w zakładce Rekrutacja,
- 3) złożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalistę właściwego ze względu na zakres kształcenia w danym zawodzie, specjalności lub specjalizacji,
- 4) złożenie zaświadczenia o uczęszczaniu do kl. VIII szkoły podstawowej.

5. Zasady przeprowadzania egzaminu wstępnego do szkoły:

- 1) W celu przeprowadzenia egzaminów do szkoły, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.
- 2) Zakres egzaminów:
 - egzamin praktyczny z rysunku, malarstwa oraz kompozycji przestrzennej (praca plastyczna na zadany temat wykonana w technice określonej przez komisję egzaminacyjną).
- 3) Tematy egzaminów wstępnych ustala komisja rekrutacyjna i są one objęte ochroną tajemnicy służbowej.
 - egzamin teoretyczny, w formie ustnej ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

6. Kryteria oceny:

- 1) Część praktyczna – rysunek, malarstwo:
 - poprawność kompozycji,
 - umiejętności w zakresie obserwacji natury i przekładania ich na język plastyczny (oddanie właściwych form i proporcji elementów układu, budowanie bryły przedmiotów za pomocą różnorodnych środków wyrazu artystycznego, np. światłocienia),
 - umiejętności w zakresie operowania kolorem w malarstwie,
 - różnorodność środków ekspresji plastycznej.
- 2) Część praktyczna – kompozycja przestrzenna:
 - poziom trudności realizacji tematu egzaminacyjnego,
 - umiejętność kreowania formy przestrzennej,
 - wrażliwość plastyczna.
- 3) Część teoretyczna:
 - egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

7. Oceny wyników uzyskanych przez kandydata podczas poszczególnych części egzaminu dokonuje komisja w formie punktowej:

- rysunek: 0 – 10 punktów,
- malarstwo: 0 – 10 punktów,
- kompozycja przestrzenna: 0 – 10 punktów.

– egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej: 0 – 10 punktów.

1) Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły jest uzyskanie co najmniej 20 punktów z 40 możliwych. Otrzymanie 0 punktów z którejkolwiek części egzaminów dyskwalifikuje kandydata.

2) Lista kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły podawana jest do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego i zostanie umieszczona w gablocie ogłoszeniowej w holu przy wejściu głównym szkoły.

Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych podawana jest do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

3) Jeśli liczba kandydatów zakwalifikowanych będzie większa niż ilość miejsc, decyzja o przyjęciu kandydata do szkoły uwarunkowana będzie ilością uzyskanych przez niego punktów podczas egzaminu praktycznego.

4) Kandydaci z listy zakwalifikowanych zostaną przyjęci do szkoły po złożeniu oryginałów dokumentów zgodnie z harmonogramem składania dokumentów do szkół ponadpodstawowych. Wymagane dokumenty: świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia lub świadectwo szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, stwierdzające promocję do klasy programowo wyższej i w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących równoważne świadectwu ukończenia szkoły podstawowej.

8. Warunki przystąpienia do egzaminu kwalifikacyjnego do szkoły:

1) złożenie wniosku o przyjęcie do szkoły,

2) złożenie zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej lub lekarza specjalistę właściwego ze względu na zakres kształcenia w danym zawodzie, specjalności lub specjalizacji.

9. Zasady przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego do szkoły:

1) Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły artystycznej do klasy wyższej niż I lub na semestr wyższy niż I oraz w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej lub wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega, lub na semestr, o przyjęcie na który kandydat albo uczeń się ubiega.

2) Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie ustalonej przez dyrektora szkoły.

- 3) Egzamin kwalifikacyjny dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły lub placówki artystycznej odpowiednio do klasy wyższej niż I, na semestr wyższy niż I lub rok kształcenia wyższy niż I przeprowadza się w terminie, w którym w szkole lub placówce artystycznej przeprowadza się badanie przydatności lub egzamin wstępny.
- 4) Egzamin kwalifikacyjny dla ucznia przechodzącego z jednej szkoły lub placówki artystycznej do innej szkoły lub placówki artystycznej lub kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły lub placówki artystycznej w trakcie roku szkolnego przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły lub placówki artystycznej lub w sprawie przejścia ucznia z jednej szkoły lub placówki artystycznej do innej szkoły lub placówki artystycznej w trakcie roku szkolnego.
- 5) Termin egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
- 6) W celu przeprowadzenia egzaminów do szkoły dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.
- 7) O przyjęciu kandydata lub ucznia do danej klasy decyduje dyrektor szkoły.
- 8) Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe.

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

2. Szkoła posiada własny program wychowawczy, regulamin BHP, regulamin rady rodziców, regulamin rady pedagogicznej, regulamin samorządu uczniowskiego.

§32.1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę podaje się nazwę szkoły. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową szkoły.

3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§33.1. Zmian i poprawek w statucie szkoły może dokonać rada pedagogiczna na wniosek organów szkoły na zebraniu plenarnym zwykłą większością głosów w obecności dwóch trzecich jej członków.

2. Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony niezwłocznie po uchwaleniu zmian w statucie.

3. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.

4. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz umieszczony na stronie BIP szkoły.