

STATUT

PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH IM. WŁADYSŁAWA HASIORA W KOSZALINIE

Przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 06/2023 z dnia 25 maja 2023r.

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

§1. Podstawowe oznaczenia

1. Ilekroć w dalszej części niniejszego statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 2) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 4) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 6) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 8) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć system informatyczny o nazwie Librus Synergia, służący do rejestracji przebiegu nauczania;
 - 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie;
 - 10) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
 - 11) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 ze zm.).

§2. Postanowienia ogólne

1. Szkoła używa nazwy: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie. Jako skrót nazwy szkoły przyjmuje się skrót PLSP Koszalin. Siedzibą szkoły jest budynek położony przy ulicy Raławickiej 9 w Koszalinie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest:
 - 1) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który w tym celu utworzył specjalistyczną jednostkę nadzoru pedagogicznego – Centrum Edukacji Artystycznej;
 - 2) Kurator Oświaty, który sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie przedmiotów ogólnokształcących.
3. Szkoła jest szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasady przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
 - 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje według obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
 - 5) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego oraz podstawę programową kształcenia w prowadzonych zawodach.
4. Szkoła prowadzi naukę w cyklu pięcioletnim.
5. Szkoła umożliwia zdobycie wykształcenia ogólnego w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiając uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie plastyk (symbol cyfrowy 343204), po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

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

§3. Specjalizacje i specjalności

1. Szkoła prowadzi kształcenie w następujących specjalnościach i specjalizacjach:
 - specjalność formy rzeźbiarskie – specjalizacja ceramika artystyczna;
 - specjalność formy rzeźbiarskie – specjalizacja snycerstwo;
 - specjalność formy użytkowe - wzornictwo – specjalizacja tkanina artystyczna;
 - specjalność techniki graficzne – specjalizacja projektowanie graficzne;
 - specjalność fotografia i film – specjalizacja fotografia artystyczna.
2. W celu ułatwienia uczniom klas pierwszych wyboru specjalizacji, w pierwszym półroczu w klasie pierwszej organizowane są zajęcia w poszczególnych pracowniach. Po odbytych zajęciach uczniowie mają możliwość wyboru specjalizacji i specjalności.
3. Na podstawie wyboru ucznia oraz na podstawie uzyskanych wyników w poszczególnych pracowniach uczeń zostaje przypisany do określonej specjalizacji i specjalności. Ostateczną decyzję o przypisaniu ucznia na wybraną specjalizację i specjalność podejmuje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę preferowany wybór ucznia, uzyskane wyniki w poszczególnych pracowniach oraz względy organizacyjne szkoły.
4. W przypadku, gdy grupa uczniów wybierających daną specjalizację liczy mniej niż 5 osób specjalizacji nie tworzy się, a uczeń musi wybrać inną. Ostateczną decyzję o utworzeniu w danym roku szkolnym specjalizacji podejmuje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę względy organizacyjne oraz finansowe szkoły.

§4. Organizacja zajęć dydaktycznych

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają coroczne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Pierwsze półrocze kończy się w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych przed zimową przerwą świąteczną, zaś drugie półrocze rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktycznych po zimowej przerwie świątecznej.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest zespół klasowy.

4. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.
5. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze (godzina lekcyjna) trwają 45 minut.

§5. Organizacja zajęć dydaktycznych zdalnych.

1. Nauczanie zdalne w szkole odbywa się za pomocą platformy Google Workspace, w tym aplikacji Classroom. Lekcje zdalne odbywają się w wirtualnej klasie w aplikacji Meet, do której uczniowie mają dostęp dzięki wygenerowanym przez nauczycieli kodom.
2. Nauczyciele prowadzą zajęcia dydaktyczne w formie zdalnej z sali lekcyjnej, która jest wyposażona w komputer z kamerą i głośnikami. W wyjątkowej sytuacji, za zgodą dyrektora szkoły lub organu prowadzącego, zajęcia zdalne prowadzone przez nauczyciela mogą być prowadzone z innego miejsca niż szkoła.
3. Udział w lekcjach online i wykonywanie zadań na platformach edukacyjnych jest obowiązkowe. Lekcje odbywają się według tygodniowego planu. Obecność na każdych zajęciach jest sprawdzana. Lekcje trwają 45 minut – czas ten jest podzielony na czas przed ekranem i czas samodzielnej pracy.
4. Podstawowy kontakt między uczniem, nauczycielem i rodzicem odbywa się poprzez dziennik elektroniczny, na którym pojawiają się bieżące komunikaty oraz wszelkie zmiany ustalonych form pracy zdalnej.
5. Podczas nauki zdalnej obowiązują wewnętrzne zasady oceniania określone w niniejszym statucie.
6. Podczas pracy zdalnej udziela się wsparcia psychologiczno-pedagogicznego uczniom, rodzicom i nauczycielom poprzez dziennik elektroniczny, rozmowy telefoniczne oraz spotkania indywidualne umówione wcześniej w szkole.

§6. Zajęcia edukacyjne w zakresie rozszerzonym

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

§7. Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

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

§8. Bezpieczeństwo na terenie szkoły

1. W ramach bezpieczeństwa i higieny pracy dyrektor inicjuje działania prozdrowotne poprzez programy profilaktyczne w walce z paleniem papierosów, narkotykami oraz alkoholizmem.
2. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez nadzoru nauczyciela począwszy od wejścia na teren szkoły aż do czasu zakończenia zajęć obowiązkowych.
3. W czasie organizowanych przez szkołę zajęć sportowych i zajęć odbywających się poza jej terenem, np. wycieczki, biwaki, plenery, praktyki, wyjście do kina, teatru, na wystawę opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw lekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury na przerwach, zaś podczas imprez szkolnych odbywających się po lekcjach – nauczyciele pełniący dyżury w tym czasie.
5. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii lub etyki mają obowiązek przebywać w czytelni szkolnej. W przypadku gdy wymienione zajęcia odbywają się na ich pierwszej planowej godzinie lekcyjnej przychodzą oni na kolejną, natomiast gdy jest to ostatnia godzina lekcyjna kończą zajęcia wcześniej.
6. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych, m.in. poprzez stworzenie im okresu adaptacyjnego trwającego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkole. W okresie adaptacyjnym m.in. odbywają się spotkania integracyjne dla uczniów klas pierwszych, spotkania informacyjne dla rodziców oraz nie wystawia się ocen niedostatecznych.
7. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły oraz ochrony mienia na terenie wokół szkoły i w pomieszczeniach szkoły wykorzystuje się kamery umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring). Nagrania obrazu zawierające dane osobowe uczniów, pracowników i innych osób, które w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, szkoła przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż trzy miesiące. Po upływie tego okresu nagrania podlegają zniszczeniu.

§9. Dziennik elektroniczny

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach edukacyjnych, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego (nauczyciele, uczniowie, rodzice) zobowiązani są do bieżącego odczytywania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
4. Wpisanie w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w postugiwaniu się loginem i hasłem do dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - 1) hasło z dostępem do dziennika elektronicznego utrzymywać w tajemnicy;
 - 2) w przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego;
 - 3) nie można umożliwiać korzystania ze swojego konta osobom trzecim.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności:
 - 1) zobligowany jest do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu;
 - 2) zobowiązany jest do wylogowania się z konta dziennika elektronicznego po zakończeniu pracy;

- 3) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
- 4) nie ujawniać poufnych danych.
7. Do 20 września w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy uzupełnia lub dokonuje aktualizacji danych uczniów swojej klasy. Telefoniczne numery kontaktowe i adresy zamieszkania do rodziców uczniów aktualizuje na bieżąco.
8. Wychowawca klasy przegląda frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, w tym usprawiedliwień i korekt. Częstotliwość tych czynności (zwłaszcza usprawiedliwień) nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest do:
 - 1) sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w szkole lub w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
 - 2) bez zbędnej zwłoki odpowiadania na wiadomości, które takiej odpowiedzi wymagają.

§10. Szkolne i służbowe konta w usłudze Google

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

§11. Biblioteka szkolna

1. W skład biblioteki szkolnej wchodzi wypożyczalnia i czytelnia.
2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, rodzice. Godziny otwarcia biblioteki umożliwiają swobodny dostęp do jej zbiorów.
3. Biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami poprzez:
 - 1) udzielanie porad na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie o czytelnictwie uczniów, popularyzację i udostępnianie literatury pedagogicznej;
 - 2) propagowanie różnych imprez czytelniczych i kulturalnych.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) dbałość o stan księgozbioru;
 - 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
 - 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

§12. Organizacja wycieczek krajoznawczo-turystycznych

1. Szkoła realizuje wycieczki krajoznawczo-turystyczne w formie:
 - 1) wycieczek przedmiotowych – inicjowanych i realizowanych przez nauczycieli w celu uzupełnienia programu nauczania w ramach jednego lub kilku przedmiotów;
 - 2) wycieczek krajoznawczo-turystycznych o charakterze interdyscyplinarnym organizowanych w celu nabywania wiedzy o otaczającym środowisku i umiejętności zastosowania tej wiedzy w praktyce.
2. Odpowiedzialność za zorganizowanie wycieczki ponosi dyrektor szkoły. Dla zapewnienia prawidłowej opieki nad uczniami dyrektor szkoły:
 - 1) wyznacza kierownika wycieczki oraz opiekunów spośród pracowników pedagogicznych szkoły, których liczba uzależniona jest od wieku i liczby uczestników, miejsca wycieczki, rodzaju środka lokomocji;
 - 2) przy ustaleniu liczby opiekunów uwzględnia również doświadczenie opiekunów w organizacji wycieczek, sposób zorganizowania wycieczki (np. we współpracy z biurem podróży, stopień zdyscyplinowania grupy uczniów);
 - 3) może wyznaczyć w zależności od celu i programu wycieczki opiekuna wycieczki niebędącego pracownikiem pedagogicznym szkoły.
3. Do zadań kierownika wycieczki należy:
 - 1) opracowanie programu i regulaminu wycieczki;
 - 2) zapoznanie uczniów, rodziców i opiekunów wycieczki z programem i regulaminem wycieczki oraz poinformowanie ich o celu i trasie wycieczki;
 - 3) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - 4) zapoznanie uczniów i opiekunów wycieczki z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich przestrzegania;
 - 5) określenie zadań opiekunów wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki oraz zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczniom;
 - 6) nadzorowanie zaopatrzenia uczniów i opiekunów wycieczki w odpowiedni sprzęt, wyposażenie oraz apteczkę pierwszej pomocy;
 - 7) organizowanie i nadzorowanie transportu, wyżywienia i noclegów dla uczniów i opiekunów wycieczki;
 - 8) dokonywanie podziału zadań wśród uczniów;
 - 9) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację wycieczki;
 - 10) dokonanie podsumowania, oceny i rozliczenia finansowego wycieczki po jej zakończeniu i poinformowanie o tym dyrektora szkoły i rodziców.
4. Do zadań opiekuna wycieczki należy:
 - 1) sprawowanie opieki nad powierzonymi mu uczniami;
 - 2) współdziałanie z kierownikiem wycieczki w zakresie realizacji programu wycieczki i przestrzegania regulaminu;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
 - 4) nadzorowanie wykonywania zadań przydzielonych uczniom;
 - 5) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika wycieczki.
5. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą imię i nazwisko ucznia oraz telefon rodzica ucznia oraz zgodę rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego wyrażoną w formie pisemnej.
6. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów nie biorą udziału w wycieczce uczęszczają na zajęcia szkolne w trakcie trwania wycieczki, wyznaczone przez dyrektora szkoły.
7. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.

§13. Plenery artystyczne

1. W szkole organizuje się:
 - 1) obowiązkowy plener rysunkowo-malarski w klasie czwartej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 10 do 14 dni;
 - 2) obowiązkowy plener rysunkowo-malarski w klasie trzeciej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 5 do 7 dni;
 - 3) obowiązkowy plener rysunkowo-malarsko-rzeźbiarski w klasie drugiej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on 3 dni;
 - 4) inne plenery nadobowiązkowe, wspierające rozwój zainteresowań i umiejętności uczniów.
2. Przy organizacji pleneru stosuje się zapisy statutu szkoły dotyczące wycieczek krajoznawczo-turystycznych.
3. Obowiązkowe plenery rysunkowo-malarskie:
 - 1) są realizowane w ramach programu nauczania z rysunku i malarstwa, a ocena prac plenerowych wpisywana do ocen z przedmiotu rysunek i malarstwo;
 - 2) odbywają się w terminie umożliwiającym ocenę prac plenerowych przed terminem wystawienia ocen rocznych;
 - 3) ocena pleneru ma wpływ na ocenę roczną z rysunku i malarstwa;
 - 4) oceny prac plenerowych dokonuje nauczyciel uczący rysunku i malarstwa w klasach objętych plenerem;
 - 5) o miejscu pleneru decyduje kierownik pleneru w porozumieniu dyrektorem szkoły, nauczycielami rysunku i malarstwa w klasach objętych plenerem, biorąc pod uwagę
 - 6) warunki pobytu potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych;
 - 7) w wyjątkowych sytuacjach losowych, kiedy uczeń nie może uczestniczyć w plenerze wraz z klasą, ustala się dla niego inny termin, miejsce i formę odbywania pleneru;
 - 8) na czas pleneru zawieszane są pozostałe zajęcia dydaktyczne dla klas objętych plenerem;
 - 9) uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów nie biorą udziału w plenerze uczęszczają na zajęcia szkolne w trakcie trwania pleneru wyznaczone przez dyrektora szkoły.
4. Od uczestników plenerów artystycznych oczekuje się:
 - 1) uwrażliwienia na piękno natury oraz wytworów kultury;
 - 2) zapoznania z zabytkami i kulturą regionu;
 - 3) umiejętności kreatywnej pracy;
 - 4) wypracowania nawyku indywidualnej pracy twórczej;
 - 5) wzbogacenie wiedzy oraz kształtowanie doboru środków wyrazu plastycznego w zależności od charakteru pracy;
 - 6) doskonalenie umiejętności świadomego doboru technik malarskich i rysunkowych oraz poszerzenia ich znajomości;
 - 7) wypracowania nawyku pracy z wykorzystaniem obserwacji natury;
 - 8) umiejętności analizy tematu i wyboru motywu rysunkowego lub malarskiego;
 - 9) umiejętności realizacji podstawowych zagadnień studium pejzażu, studium przestrzeni w krajobrazie (kompozycja motywu krajobrazowego, wieloplanowość, rodzaje perspektyw, wyczulenie na zmienność aury, pór dnia i perspektywę powietrzną).
5. Nauczyciel rysunku i malarstwa uczestniczący w plenerze, oprócz funkcji przynależnych mu z tytułu bycia kierownikiem bądź opiekunem pleneru, zobowiązany jest ponadto do bieżącego nadzoru realizacji programu, korekt i analizy realizowanych prac.

§14. Organy szkoły

1. Dyrektor szkoły

- 1) szkołą kieruje dyrektor, który jest przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły, przewodniczącym rady pedagogicznej;
- 2) dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami w szkole;
- 3) dyrektor wykonuje swoje zadania poprzez wydawanie zarządzeń i decyzji;

- 4) w szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora i kierownika sekcji. Powierzenia tych stanowisk dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz za zgodą organu prowadzącego. Wicedyrektor szkoły zastępuje dyrektora szkoły w przypadku jego nieobecności.

2. Rada pedagogiczna

- 1) w skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor szkoły, który jest przewodniczącym rady, oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole;
- 2) w zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 3) osoby rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 4) zebrania rady pedagogicznej mogą być przeprowadzane w formie:
 - a) stacjonarnej,
 - b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. wideokonferencji),
 - c) za pomocą innych środków łączności (np. telefonicznie),
 - d) w trybie obiegowym dokumentów;
- 5) członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa oraz zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej,
 - b) stosowania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora szkoły,
 - c) uczestniczenia w zebraniach i pracach rady pedagogicznej i jej komisji, do których został powołany,
 - d) realizowania uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - e) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań;
- 6) nauczyciele nieobecni na zebraniach rady pedagogicznej muszą usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność u przewodniczącego w ciągu 7 dni;
- 7) zebrania rady pedagogicznej są protokołowane
 - a) protokolant rady pedagogicznej jest wyznaczony przez przewodniczącego,
 - b) protokół sporządza się w ciągu 14 dni od dnia zebrania rady pedagogicznej,
 - c) protokół jest dostępny do wglądu u dyrektora wszystkim członkom rady pedagogicznej,
 - d) każdy członek rady pedagogicznej, nawet jeśli nie był obecny na zebraniu, ma obowiązek zapoznania się z protokołem przed kolejnym posiedzeniem rady pedagogicznej,
 - e) każdy członek ma prawo zgłosić zastrzeżenia do protokołu w ciągu 7 dni od dnia jego udostępnienia,
 - f) poprawki i zastrzeżenia do protokołu przedstawia przewodniczący rady pedagogicznej na kolejnym zebraniu,
 - g) rada pedagogiczna decyduje o wprowadzeniu do protokołu lub odrzuceniu poprawek i zastrzeżeń, a następnie zatwierdza protokół poprzez głosowanie.

3. Rada rodziców

- 1) w szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów;
- 2) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności;
- 3) do kompetencji rady rodziców należy:

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

4. Samorząd uczniowski

- 1) w szkole działa samorząd uczniowski. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Działalnością samorządu uczniowskiego kieruje prezydium samorządu, które jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów;
- 2) kadencja prezydium samorządu trwa 1 rok szkolny. Zasady wybierania i działania prezydium samorządu określa wewnętrzny Regulamin samorządu uczniowskiego. Regulamin uchwalany jest przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 3) samorząd uczniowski może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły;
- 4) bezpośrednią opiekę nad członkami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu:
 - a) opiekunem samorządu zostaje nauczyciel wybrany w wyborach tajnych przez wszystkich uczniów w szkole,
 - b) wybory na opiekuna samorządu przeprowadza się w taki sposób, by każdy uczeń mógł oddać głos na wybranego przez siebie nauczyciela,
 - c) nauczyciel, który otrzyma największą ilość głosów obejmuje funkcję opiekuna samorządu.

§15. Zasady współdziałania organów szkoły

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

§16. Wychowawca klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczącemu w tej klasie, zwanemu „wychowawcą”. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.
2. Zadaniem wychowawcy jest w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) rozwijanie umiejętności rozwiązywania problemów przez wychowanka.
3. Wychowawca klasy zadania wychowawcy realizuje poprzez:
 - 1) diagnozować warunki życia swoich wychowanków;
 - 2) utrzymywać systematyczny i częsty kontakt z innymi nauczycielami w celu koordynacji działań wychowawczych;
 - 3) współpracować z rodzicami, włączać ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 4) współpracować z pedagogiem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) śledzić postępy w nauce swoich wychowanków;
 - 6) dbać o systematyczne uczęszczanie swoich uczniów na zajęcia;
 - 7) udzielać porad w zakresie dalszego kształcenia się;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając się na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępu w nauce i zachowaniu uczniów;
 - 10) uczestniczyć w spotkaniach z rodzicami.
4. Szczegółowe zadania wychowawców w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
 - 1) koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom ze swojej klasy;
 - 2) wnioskowanie o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 3) ustalanie terminów spotkań zespołu klasowego;
 - 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych, możliwości psychofizycznych oraz czynników środowiskowych, mających wpływ na funkcjonowanie ucznia;
 - 5) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia proponowanie form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla danego ucznia;
 - 6) pisemnie informowanie rodziców ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną o ustalonych formach pomocy;
 - 7) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonywanie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) przekazywanie pisemnej informacji od dyrektora szkoły rodzicom ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim;
 - 10) sporządzanie dokumentacji ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 11) na bieżąco współpracowanie z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
5. Wychowawca zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia dokumentacji uczniów danej klasy (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa);
 - 2) kontroli wpisów dokonywanych przez innych nauczycieli;
 - 3) kontroli frekwencji na lekcjach;
 - 4) semestralnego i rocznego zestawienia i obliczenia wyników statystycznych (oceny, frekwencja itp.);
 - 5) wpisywania ocen do arkuszy ocen ucznia;
 - 6) przygotowania świadectw w końcu roku szkolnego;
 - 7) przygotowywania wszystkich dokumentów potrzebnych do wystawiania świadectw;
 - 8) czuwania nad prawidłowymi rozliczeniami finansowymi klasy.

6. Wychowawca ma prawo korzystać w swej pracy ze stałej pomocy merytorycznej i metodycznej dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, kierownika sekcji, przewodniczącego zespołu wychowawców i innych nauczycieli.

§17. Pedagog, pedagog specjalny, psycholog

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

§18. Sekcja artystyczna

1. W szkole jest utworzona sekcja artystyczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów artystycznych. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.
2. Sekcja artystyczna pracuje na podstawie rocznego harmonogramu ustalonego i zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Cele i zadania sekcji artystycznej:
 - 1) doskonalenie metodyki nauczania;
 - 2) tworzenie programów nauczania;
 - 3) organizacja doskonalenia zawodowego;
 - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania;
 - 5) współpraca między nauczycielami przedmiotów artystycznych;
 - 6) analiza wyników nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem wyników Ogólnopolskiego Przeglądu z Rysunku Malarstwa i Rzeźby, egzaminów dyplomowych, rekrutacji i innych działań w celu podnoszenia poziomu nauczania i poprawy organizacji pracy;
 - 7) otaczanie rozpoczynających pracę nauczycieli przedmiotów artystycznych opieką pedagogiczną.
4. Do zadań kierownika sekcji należy:
 - 1) przygotowanie planu pracy sekcji artystycznej;
 - 2) organizowanie pracy sekcji;
 - 3) współpraca z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie przedmiotów artystycznych;
 - 4) przygotowywanie planów pracy sekcji;
 - 5) podsumowanie pracy sekcji odbywa się dwa razy w roku: podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

§19. Sekcja ogólnokształcąca

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

§20. Zespół wychowawców

1. W szkole utworzony jest zespół wychowawców, który powołany jest w celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, który powoływany jest przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wychowawców wchodzi wszyscy wychowawcy poszczególnych klas, pedagogzy szkolni i psycholog.
3. Zespół wychowawców pracuje na podstawie rocznego harmonogramu zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego i radę pedagogiczną.
4. Zebrania zespołu są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego.
5. Zadania zespołu wychowawców:
 - 1) opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
 - 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 3) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
 - 4) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
 - 5) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania;
 - 6) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
 - 7) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;
 - 8) czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich zarówno przez uczniów, jak i przez wszystkich pracowników szkoły;
 - 9) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
 - 10) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
 - 11) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych.
6. Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia radzie pedagogicznej przewodniczący zespołu dwa razy w roku: podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

§21. Wewnątrzszkolne zasady oceniania

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

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

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy.

§22. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących

1. Ocenianiu bieżących osiągnięć edukacyjnych podlegają w szczególności:
 - 1) praca klasowa
 - a) sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z szerszego zakresu materiału, np. z jednego lub kilku działów, epok,
 - b) wymaga zapowiedzi z minimum tygodniowym wyprzedzeniem i wskazania zakresu materiału objętego pracą klasową,
 - c) wymaga poprzedzającej lekcji utrwalającej (powtórzeniowej),
 - d) jest oceniana przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od jej przeprowadzenia,
 - e) uczeń nieobecny na pracy klasowej ma obowiązek napisać tę pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności);
 - 2) sprawdzian
 - a) sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z np. całego lub części działu, epoki,
 - b) wymaga zapowiedzi z tygodniowym wyprzedzeniem i wskazania zakresu materiału objętego sprawdzianem,
 - c) jest oceniany przez nauczyciela w ciągu dwóch tygodni od jego przeprowadzenia,
 - d) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek napisać tę pracę w terminie wyznaczonym przez nauczyciela (do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po nieobecności);
 - 3) kartkówka
 - a) sprawdza wiadomości i umiejętności ucznia z najwyżej trzech ostatnich lekcji,
 - b) nie wymaga zapowiedzi,
 - c) jest sprawdzana przez nauczyciela w ciągu jednego tygodnia od jej przeprowadzenia;
 - 4) inne wynikające ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych: odpowiedzi ustne; ćwiczenia praktyczne; referaty, prezentacje, projekty, recytacje, praca na lekcji; prace domowe; wypracowanie; przygotowanie i udział w konkursie.
2. Częstotliwość przeprowadzania prac pisemnych:
 - 1) w jednym tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie prace klasowe, w jednym dniu jedna, informację o zapowiedzianej pracy klasowej wpisuje nauczyciel przedmiotu do dziennika elektronicznego, decyduje kolejność wpisów;
 - a) w jednym tygodniu mogą odbyć się trzy sprawdziany: przy zapowiedzianych wcześniej dwóch pracach klasowych może odbyć się jeden sprawdzian;
 - b) przy zapowiedzianej wcześniej jednej pracy klasowej mogą odbyć się dwa sprawdziany;
 - c) informację o zapowiedzianym sprawdzianie wpisuje nauczyciel przedmiotu do dziennika elektronicznego, decyduje kolejność wpisów;
 - 2) w ciągu jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa lub jeden sprawdzian;
 - 3) kartkówka niezależna jest od pozostałych form sprawdzania wiedzy, dopuszczalna jest więc dowolna liczba kartkówek w ciągu dnia i w ciągu tygodnia.
3. Prac klasowych i sprawdzianów nie można pisać po wystawieniu przewidywanych ocen klasyfikacyjnych (nie dotyczy poprawiania oceny z prac klasowych i sprawdzianów oraz trybu uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana).
4. Prace klasowe i sprawdziany uczeń ma prawo poprawić tylko jeden raz, bez względu na otrzymaną ocenę, w terminie do dwóch tygodni od dnia podsumowania pracy klasowej przez nauczyciela.

5. W szkole przeprowadza się testy diagnostyczne i próbne egzaminy maturalne niepodlegające ocenie, które mają na celu pomoc uczniom (oraz rodzicom) w ocenie stopnia przygotowania ucznia do egzaminów zewnętrznych, dać informację o wynikach dotychczasowych przygotowań, ich efektywności:
 - 1) wyniki testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych podaje się w punktach, procentach lub opisowo i wpisuje do dziennika elektronicznego. Wyniki są podsumowane i omówione przez nauczyciela przedmiotu;
 - 2) o dokładnej dacie przeprowadzenia testów diagnostycznych i próbnych egzaminów maturalnych informowani są uczniowie poprzez wpis do dziennika elektronicznego na co najmniej dwa tygodnie przed przeprowadzeniem testu.
6. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu minimum wojewódzkim bądź jest laureatem lub finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskuje najwyższą roczną (celującą) ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu z którego został nagrodzony.

§23. Sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów artystycznych

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

§24. Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

2. Ocena zachowania, którą ustala wychowawca klasy, uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) zgodność postępowania ucznia z dobrem szkolnej społeczności, dbałością o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbałość o bezpieczeństwo, o zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne i kulturalne zachowywanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawienie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności;
 - 8) obecność na zajęciach szkolnych;
 - 9) respektowanie zakazu stosowania używek na terenie szkoły.
3. Wychowawca przy ustalaniu ocen zachowania uwzględnia opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie (nie ulega nałogom),
 - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, chętnie pomaga innym,
 - f) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
 - g) punktualnie uczęszcza na lekcje;
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, często uczestniczy w realizacji różnorodnych przedsięwzięć, a z podjętych zadań wywiązuje się bardzo dobrze,
 - b) istotną wagę przykładą do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
 - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa,
 - d) troszczy się o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
 - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, służy pomocą innym,
 - f) ma nie więcej niż 9 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - g) ma nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje;
 - 3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
 - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - d) jest kulturalny, uczciwy, dba o kulturę słowa,
 - e) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
 - f) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, pomaga innym,
 - g) ma nie więcej niż 18 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - h) ma nie więcej niż 10 spóźnień na lekcje;

- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) w niewielkim stopniu włącza się w realizację przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
 - c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
 - d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
 - e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,
 - f) ma ponad 18 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
 - g) często spóźnia się na lekcje;
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) nie przykłada należytej wagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
 - c) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w statucie szkoły,
 - d) zdarza mu się postępować nieuczciwie, zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - e) nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, ulega nałogom,
 - f) jest niepunktualny, często spóźnia się na lekcje;
 - g) ma ponad 27 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
 - b) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
 - c) w rażący sposób łamie normy i zasady zachowania określone w statucie szkoły,
 - d) kontestuje ogólnie przyjęte normy społeczne, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
 - e) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, postępuje nieuczciwie, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem,
 - f) jest niepunktualny, niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na lekcje,
 - g) w rażący sposób narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, wywołując negatywną ocenę nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, uczniów,
 - h) prowokuje innych uczniów do negatywnych zachowań.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§25. Udostępnianie dokumentacji nauczania

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

§26. Informowanie rodziców o postępach edukacyjnych uczniów

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

§27. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

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

§28. Promowanie

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

§29. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych w szkole odbywa się w ciągu jednego tygodnia po powrocie na zajęcia.
2. Usprawiedliwienie odbywa się w formie pisemnego oświadczenia, którego forma zostaje ustalona z wychowawcą. Oświadczenie musi zawierać okres i przyczynę nieobecności w szkole. Usprawiedliwienie nieobecności na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych występuje w przypadku choroby, konieczności stawiennictwa, w sytuacjach nagłych oraz z ważnych przyczyn losowych.
3. Ucznia niepełnoletniego, który był nieobecny usprawiedliwia rodzic.
4. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przestrzegając przepisów obowiązujących w szkole w tym zakresie.

§30. Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczeń ma prawo:
 - 1) do informacji, która rozumiana jest jako:
 - a) dostępność wiedzy o swoich prawach i uprawnieniach oraz dostępność wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw,
 - b) możliwość otrzymywania w toku edukacji informacji z różnych źródeł, wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd, bez cenzury (z wyjątkiem koniecznych ograniczeń, np. ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne),
 - c) znajomość programów nauczania, zasad oceniania, jawność ocen,
 - d) otrzymywanie informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (np. o przeniesieniu do innej klasy, ocenach),
 - e) dostęp do informacji na temat życia szkolnego (np. o odbywających się imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych);
 - 2) do wolności i swobody wypowiedzi, które rozumiane są jako:
 - a) możliwość wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem,
 - b) możliwość wyrażania opinii na temat programów i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy czy samorządu,
 - c) możliwość wyrażenia opinii, przedstawienia stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu);
 - 3) do wolności myśli, sumienia i wyznania, które rozumiane są jako:
 - a) możliwość uzewnętrzniania (lub wręcz przeciwnie) przekonań religijnych i światopoglądowych,
 - b) równe traktowanie niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
 - c) tolerancja wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej;
 - 4) do wolności od poniżającego traktowania i karności, które rozumiane są jako zakaz stosowania jakichkolwiek form przemocy fizycznej (gwarancja nietykalności cielesnej),
 - 5) do poszanowania godności ucznia (to m.in. zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej);
 - 6) do wolności do prywatności, która rozumiana jest jako prawo do ochrony wszelkich informacji dotyczących ucznia (ocen, opinii, sytuacji zdrowotnej, rodzinnej, korespondencji), chyba że nauczyciel uzyskał zgodę ucznia i jego rodziców na upublicznienie informacji;
 - 7) dochodzenia swoich praw (możliwość obrony), jasnych procedur odwołania od decyzji nauczyciela, dyrektora czy rady pedagogicznej.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) uczyć się systematycznie i rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne i nie spóźniać się;
 - 2) respektować zasady współżycia społecznego i normy etyczne;
 - 3) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania;

- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 5) dbać o kulturę słowa;
 - 6) chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny;
 - 7) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych;
 - 8) naprawiać wyrządzone szkody materialne.
3. Korzystanie podczas zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń rejestrujących i odtwarzających obraz i dźwięk jest możliwe tylko i wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 4. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa swojego i innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.
 5. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.

§31. Nagrody i kary

1. W szkole stosuje się wobec uczniów nagrody i kary. Uprawnienia do stosowania wobec uczniów nagród i kar mają: nauczyciele przedmiotów, wychowawca, dyrektor, rada pedagogiczna.
2. Ucznia nagradza się za: rzetelną naukę, wzorową postawę, wybitne osiągnięcia, działalność i odwagę.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec szkolnej społeczności;
 - 3) nagroda rzeczowa lub pieniężna;
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 5) list pochwalny do rodziców;
 - 6) udział w plenerze organizowanym przez szkołę lub inne placówki krajowe.
4. Dodatkowymi formami uznania dla ucznia są:
 - 1) odnotowanie na świadectwie szkolnym szczególnych osiągnięć;
 - 2) eksponowanie osiągnięć ucznia na terenie szkoły oraz stronie internetowej szkoły;
 - 3) promowanie osiągnięć ucznia w mediach.
5. Nagrodami dla uczniów są także następujące stypendia, których warunki, formy i tryb przyznawania i wypłacania określają odrębne przepisy:
 - 1) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego za osiągnięcia artystyczne;
 - 2) stypendium Prezesa Rady Ministrów za wyniki w nauce;
 - 3) nagroda Prezydenta Miasta Koszalina za wyniki w nauce i osiągnięcia artystyczne.
6. W przypadku, gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci:
 - 1) pouczenia;
 - 2) ostrzeżenia ustnego;
 - 3) ostrzeżenia na piśmie;
 - 4) przeproszenia pokrzywdzonego;
 - 5) przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.
7. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły, którymi są:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana dyrektora szkoły;
 - 3) skreślenie z listy uczniów.
8. Karę nakłada się po wysłuchaniu wszystkich zainteresowanych stron.

9. Kara może ulec zawieszeniu na czas próby nie dłuższej niż pół roku, jeżeli uczeń pozyska poręczenie wychowawcy klasy i samorządu uczniowskiego. Zawieszenie kary może zostać cofnięte na mocy uchwały rady pedagogicznej, jeżeli uczeń w okresie zawieszenia kary ponownie złamie jakiegokolwiek postanowienia statutu lub zarządzenia.
10. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje dyrektor szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
11. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

§32. Procedura skreślenia z listy uczniów

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

§33. Współpraca szkoły ze środowiskiem lokalnym

1. Szkoła aktywnie i systematycznie współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i artystycznych. Głównymi formami współpracy ze strony szkoły są:
 - 1) uczestnictwo uczniów, nauczycieli i rodziców w ważnych wydarzeniach i imprezach miejskich;
 - 2) pomoc artystyczna uczniów i nauczycieli w przygotowaniu ważnych imprez okolicznościowych;
 - 3) szeroka działalność szkoły na rzecz środowiska;
 - 4) promocja miasta (Koszaliny) w Polsce i poza jej granicami.
2. Szkoła współpracuje ze Stowarzyszeniem PICTOR z siedzibą w budynku szkoły, którego celem jest szeroko rozumiana działalność na rzecz środowiska artystycznego regionu, a w szczególności działania na rzecz rozwoju artystycznego, zawodowego, edukacji, wspierania przedsiębiorczości oraz innych inicjatyw skierowanych do młodzieży Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie.

§34. Ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny obejmuje zbiór informacji na temat sposobu przeprowadzania najważniejszych szkolnych uroczystości oraz zachowania się uczniów podczas ich trwania. Najważniejsze uroczystości, podczas których jest stosowany, to:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) jubileusz szkoły;
 - 3) pożegnanie maturzystów;
 - 4) uroczystości rocznicowe.
2. Symbolem szkoły jest godło (logo) szkoły. Jest ono eksponowane na dokumentach szkolnych, zaproszeniach, pismach, stronie internetowej.
3. Uczniowie winni okazywać szacunek i cześć symbolom narodowym (godło, hymn, flaga państwowa) oraz szkolnym.
4. Godło znajduje się na budynku szkoły (obok drzwi wejściowych), w głównej części budynku (hol), w gabinecie dyrektora oraz w każdej sali lekcyjnej.
5. Flaga jest eksponowana na zewnątrz budynku, obok drzwi wejściowych, z okazji świąt państwowych.

§35. Postanowienia końcowe

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