



S T A T U T

Zespołu Państwowych Placówek Kształcenia Plastycznego im. Jana Cybisa w Opolu

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: Zespół Państwowych Placówek Kształcenia Plastycznego im. Jana Cybisa w Opolu. Siedziba Zespołu znajduje się przy ul. Strzelców Bytomskich 10, 45-084 Opole.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) Publiczne Liceum Sztuk Plastycznych
 - a) Nauka trwa 5 lat, do klas pierwszych przyjmowanych jest minimum 26 uczniów.
 - b) Obejmuje przedmioty ogólnokształcące i artystyczne.
 - c) Absolwent otrzymuje tytuł zawodowy artysty, edukacja kończy się egzaminem dyplomowym i maturalnym.
 - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Sztuk Pięknych w Opolu.
 - a) Nauka trwa 6 lat.
 - b) Obejmuje przedmioty ogólnokształcące i plastyczne.
 - c) Nauka przebiega dwuetapowo:
 - 3-letnie gimnazjum, w którym w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin gimnazjalny,
 - 3-letnie liceum kończy się egzaminem dyplomowym i egzaminem maturalnym.
 - d) Absolwent otrzymuje tytuł zawodowy: artysta – uprawniający do wykonywania zawodu artysty. Edukacja kończy się egzaminem dyplomowym i maturalnym.
 - 3) Klasy Publicznego Liceum Plastycznego w Opolu.
 - a) Nauka trwa 4 lata.
 - b) Obejmuje przedmioty ogólnokształcące i plastyczne.
 - c) Absolwent otrzymuje tytuł zawodowy: artysta – uprawniający do wykonywania zawodu artysty. Edukacja kończy się egzaminem dyplomowym i maturalnym.
 - 4) Ognisko Plastyczne w Opolu.
 - a) Czas trwania nauki wynosi w zależności od potrzeb (dla grupy dziecięcej – wiek: 7-10 lat, młodzieżowej młodszej – wiek: 11-12 lat, młodzieżowej starszej – wiek: 13-19 lat).
 - b) Nauka obejmuje przedmioty plastyczne i elementy wiedzy o sztuce dla grupy dziecięcej i grupy młodzieżowej.
 - c) Ognisko Plastyczne rozwija uzdolnienia plastyczne i nie nadaje uprawnień zawodowych.

§ 2.

1. Organem nadzorującym Zespół jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
2. Organem prowadzącym Zespół jest Urząd Miasta Opola, Rynek-Ratusz, 45-015 Opole.

§ 3.

1. Ilekroć w niniejszym statucie pojawi się bez bliższego określenia:
 - 1) Zespół lub szkoła, należy przez to rozumieć Zespół Państwowych Placówek Kształcenia Plastycznego im. Jana Cybisa w Opolu.
 - 2) PLSP, należy przez to rozumieć Publiczne Liceum Sztuk Plastycznych.
 - 3) PLP, należy przez to rozumieć klasy Publicznego Liceum Plastycznego.
 - 4) OSSP, należy przez to rozumieć klasy Ogólnokształcącej Szkoły Sztuk Pięknych.
 - 5) OP, należy przez to rozumieć Ognisko Plastyczne.
 - 6) Nauczyciele, należy przez to rozumieć nauczycieli PLSP, PLP, OSSP, OP, pedagoga szkolnego, psychologa, doradcę zawodowego, nauczyciela biblioteki.
 - 7) Uczniowie, należy przez to rozumieć uczniów PLSP, PLP, OSSP, OP.
 - 8) Rodzice, należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych uczniów.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4.

1. Zespół realizuje cele i zadania (dla PLSP, OSSP, PLP; dla OP formułowane osobno) określone w ustawie o systemie oświaty, a w szczególności:
 - 1) rozwija podstawowe zdolności plastyczne w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową,
 - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
 - 4) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
 - 5) dba o pełny rozwój osobowości każdego ucznia,
 - 6) przygotowuje do dalszych studiów,
 - 7) współpracuje z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie miasta, kraju i za granicą.

§ 5.

1. Ognisko realizuje cele i zadania:
 - 1) prowadzi zajęcia praktyczne oraz teoretyczne w zakresie przedmiotów plastycznych oraz historii sztuki,
 - 2) organizuje wystawy i plenery o zasięgu regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - 3) współpracuje z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie miasta i kraju,
 - 4) organizuje przynajmniej raz w roku prezentacje twórczych osiągnięć swoich słuchaczy.

§ 6.

1. Cele, o których mowa w§ 4. realizowane są poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
 - 2) uczestniczenie w konkursach, plenerach, wystawach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
 - 3) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
 - 4) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej,
 - 5) organizowanie przynajmniej raz w roku ekspozycji prezentującej twórcze dokonania uczniów.

§ 7.

1. Zespół wykonuje swoje zadania poprzez zapewnienie bezpłatnego i obowiązkowego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania.
2. Zespół realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego ramowe plany nauczania, podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych oraz Wewnątrzszkolny System Oceniania.
3. Zespół umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia PLSP, OSSP i PLP.
4. Zespół sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości poprzez:
 - 1) system zapomóg i stypendiów,
 - 2) usuwanie barier architektonicznych (w miarę posiadanych środków),
 - 3) prowadzenie wywiadów przez pedagoga i zespół wychowawczy (złożony z wychowawców) w celu poznania sytuacji życiowej i materialnej uczniów,
 - 4) organizowanie dla uczniów i rodziców pogadek i wykładów prowadzonych przez psychologów i pedagogów na temat problemów życia psychicznego i metod wychowawczych,
 - 5) prowadzenie poradnictwa specjalistycznego oraz rozmów indywidualnych z uczniami mającymi problemy i z ich rodzicami,
 - 6) gromadzenie w bibliotece szkolnej lektury o tematyce pedagogicznej i psychologicznej, będącej do dyspozycji uczniów, nauczycieli i rodziców,
 - 7) udzielanie uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej,
 - 8) organizowanie pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi lub któremu pogorszył się stan zdrowia – w tym wypadku bezwzględnie powiadamia się rodziców (prawnych opiekunów).
5. Zespół organizuje opiekę nad uczniem poza szkołą (np. wyjścia do kina, teatru, wycieczki itp.), za którą bezwzględnie odpowiada wyznaczony nauczyciel.
6. Uczniom szczególnie uzdolnionym szkoła umożliwia realizowanie indywidualnych programów nauczania oraz jej ukończenie w skróconym czasie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.

Rozdział 3. Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 8.

Organami Zespołu są:

1. Dyrektor i dwóch zastępców,
2. Rada Pedagogiczna Zespołu,
3. Rada Rodziców Zespołu i Rada Rodziców Ogniska Plastycznego,
4. Samorząd Uczniowski Zespołu.

§ 9.

Dyrektor Zespołu

1. Dyrektor Zespołu:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą PLSP, OSSP, PLP, OP i reprezentuje Zespół na zewnątrz,
 - 2) opracowuje plan pracy Zespołu na dany rok szkolny,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, określa zakres obowiązków pracownikom,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu gimnazjalnego, maturalnego i dyplomowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami, a w szczególności decyduje o sprawach:
 - 1) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
 - 2) przyznawania nagród oraz udzielania kar porządkowych nauczycielom i pracownikom Zespołu,
 - 3) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Zespołu.
3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów do spraw PLSP, OSSP, PLP i OP.
5. Szczegółowy tryb powołania i odwołania Dyrektora szkoły określają odrębne przepisy.

6. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i wdraża właściwą procedurę w tej sprawie.
8. Dyrektor Zespołu skreśla ucznia, w drodze decyzji, z listy uczniów Zespołu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego oraz wysłuchaniu stron.
9. Dyrektor Zespołu zgłasza niewypełnianie obowiązku szkolnego przez ucznia do właściwego dyrektora obwodowej szkoły ucznia.

§ 10.

Wicedyrektorzy

1. Dyrektor Zespołu powołuje dwóch zastępców spośród nauczycieli uczących w szkole, tak aby jeden z nich był nauczycielem uczącym przedmiotów artystycznych.
2. Zakres obowiązków dla wicedyrektorów ustala na każdy rok szkolny Dyrektor Zespołu.

§ 11.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna Zespołu jest kolegialnym organem Zespołu w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) Radę Pedagogiczną Zespołu tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy. W zebraniach Rady Pedagogicznej Zespołu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone 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.
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu.
 - 3) Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej Zespołu są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, podsumowaniem działalności dydaktyczno-wychowawczych, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, na wniosek organu prowadzącego Zespół, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 - 4) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

- 5) Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej Zespołu nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Zespołu.
 - 6) Zebrania Rady Pedagogicznej Zespołu zarządza Dyrektor Zespołu z siedmiodniowym wyprzedzeniem.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej Zespołu należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Zespołu,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 4) ustalenie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów lub słuchaczy,
 - 6) ustalenie w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników (nie więcej niż trzy do każdego zakresu kształcenia z danych zajęć edukacyjnych).
 3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy Zespołu, tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, zajęć w OP,
 - 2) projekt planu finansowego Zespołu,
 - 3) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału czynności w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 4) wnioski Dyrektora Zespołu w sprawach o przyznaniu nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w ust. 2., niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
 5. Członkowie Rady Pedagogicznej przygotowują projekt statutu albo jego zmiany, a po zaopiniowaniu przez gremium uchwalają je.
 6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
 7. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły Rady Pedagogicznej są do wglądu.
 8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli i innych.
 9. Obecność na posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

§ 12.

Rada Rodziców Uczniów

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów oraz słuchaczy OP. W jej skład wchodzi po jednym przedstawicielu rad klasowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów poszczególnych klas. W wyborach tych jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic i odbywają się one na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu. W regulaminie tym określa tryb przeprowadzania wyborów do rad klasowych i do Rady Rodziców.
2. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Zespół, do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Zespołu.
3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. W tym celu rodzice składają pisemne zobowiązania o wysokości stawki. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - 1) program wychowawczy dla uczniów Zespołu,
 - 2) program profilaktyki dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów Zespołu, obejmujący treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
5. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust. 4., programy te ustala Dyrektor Zespołu w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Zespołu obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia uczniów. W realizacji tego celu rodzicom przysługuje prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania (dot. PLSP, OSSP, PLP),
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia ich dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Zespół opinii na temat pracy Zespołu.
7. Zespół organizuje spotkania z rodzicami stwarzające możliwości wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w Zespole.
8. Spotkania rodziców uczniów z nauczycielami odbywają się 3 razy w roku szkolnym – we wrześniu, po I okresie i pod koniec roku szkolnego. Mogą być również organizowane w miarę potrzeb. Rodzice mogą także kontaktować się z nauczycielami dziecka po wcześniejszym umówieniu się.

§ 13.

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski stanowią przedstawiciele wszystkich uczniów PLSP, OSSP i PLP.
2. Zasady wybierania i działania określa regulamin uchwalony przez uczniów Zespołu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Zespołu.
3. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo do inicjowania wycieczek programowych, wyjazdów na wystawy plastyczne oraz plenery artystyczne,
 - 6) prawo do uczestniczenia w młodzieżowych wymianach międzynarodowych,
 - 7) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 14.

Sposoby rozwiązywania konfliktów między Organami Zespołu

1. Każdy z organów Zespołu ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w statucie.
2. W razie zaistnienia sytuacji konfliktowej pomiędzy organami Zespołu, Dyrektor Zespołu powołuje komisję do rozpatrzenia i rozwiązania tego konfliktu, składającą się z przedstawicieli organów Zespołu w równej liczbie bądź przedstawicieli organu nadzorującego i prowadzącego.
3. Konflikty między organami Zespołu w zakresie ich kompetencji rozstrzygają:
 - 1) między Dyrektorem Zespołu a Radą Pedagogiczną – organ prowadzący,
 - 2) między Dyrektorem a Radą Rodziców – organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 3) między Dyrektorem Zespołu a Samorządem Uczniowskim – Rada Pedagogiczna,
 - 4) między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców – organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Zespołu,
 - 5) między Radą Pedagogiczną a Samorządem Uczniowskim – Dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,

- 6) między Radą Rodziców a Samorządem Uczniowskim – Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Dyrektora Zespołu.

Rozdział 4. Organizacja pracy szkoły

§ 15.

1. Zespół zatrudnia doradcę zawodowego. W szkole istnieje wewnętrzny system doradztwa zawodowego, dotyczący wyboru kierunków kształcenia oraz planowania kariery zawodowej uczniów.
2. Zajęcia związane z wyborem kształcenia są prowadzone:
 - 1) w ramach lekcji do dyspozycji wychowawcy klasy,
 - 2) w ramach spotkań z rodzicami uczniów,
 - 3) przez udział w specjalnych organizowanych przez szkołę szkoleniach,
 - 4) przez udział w spotkaniach z przedstawicielami urzędów pracy i innych instytucji,
 - 5) w formie warsztatów, zajęć grupowych i konsultacji indywidualnych dla uczniów.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2., prowadzą:
 - 1) szkolny doradca zawodowy,
 - 2) we współpracy z nauczycielem wychowawcą.
4. Celem działania szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
 - 2) przygotowanie do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak: bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
 - 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
 - 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych i lekcji wychowawczych,
 - 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,
 - 7) doradztwo w zakresie wyboru poziomu kształcenia dotyczącego przedmiotów ogólnokształcących.
5. Zadaniem szkolnego doradcy zawodowego jest:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
 - 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - rynku pracy,
 - trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia w szczególności w zawodzie: plastyk,

- możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych oraz możliwości zdobywania kolejnych kwalifikacji zawodowych,
 - udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 4) prowadzenie zajęć grupowych i warsztatów, związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów przygotowujących do świadomego planowania kariery i podjęcia określonej roli zawodowej ze szczególnym uwzględnieniem zawodu plastyka,
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, głównie poprzez obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań oraz szczególnych uzdolnień,
 - 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych,
 - 9) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie działań doradczych,
 - 10) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
 - 11) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
 - 12) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa, m.in.: kuratoriami oświaty, centrami informacji i planowania kariery zawodowej, Miejskim Ośrodkiem Doskonalenia Nauczycieli, Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, Powiatowym Urzędem Pracy, Komendą Wojewódzką OHP, zakładami doskonalenia zawodowego, izbami rzemieślniczymi i małej przedsiębiorczości, organizacjami zrzeszającymi pracodawców, przedstawicielami szkół wyższych różnego typu, a w szczególności uczelniami artystycznymi.

§ 16.

1. W Zespole może działać wolontariat.
2. Dyrektor szkoły powołuje koordynatora szkolnego wolontariatu spośród nauczycieli szkoły.
3. Dyrektor szkoły zawiera porozumienie z instytucją, w której ma być wykonana praca (miejsce – Opole, czas, zakres prac plastycznych).
4. Uczeń chcący zostać wolontariuszem jest zobowiązany potwierdzić na piśmie swoją chęć działania w wolontariacie.
5. W imieniu szkoły opiekun szkolnego wolontariatu podpisuje z uczniem-wolontariuszem porozumienie określające:
 - 1) miejsce i czas świadczenia wolontariatu (teren miasta Opola),
 - 2) zakres prac plastycznych (materiały zapewnia beneficjent),

- 3) opiekuna wybranego spośród nauczycieli szkoły.
6. Nauczyciel opiekun ma obowiązek:
 - 1) informować wolontariusza o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - 2) zapewnić wolontariuszowi, na dotyczących pracowników zasadach określonych w odrębnych przepisach, bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej.

§ 17.

1. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - z niepełnosprawności,
 - z niedostosowania społecznego,
 - z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - ze szczególnych uzdolnień,
 - ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - z choroby przewlekłej,
 - z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - z niepowodzeń edukacyjnych,
 - z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły na wniosek ucznia, rodziców, nauczycieli i specjalistów.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej: pedagog i doradca zawodowy.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - rodzicami uczniów,
 - poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”,
 - placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - innymi szkołami i placówkami,
 - organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów, a także w formie:
 - zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - zajęć specjalistycznych rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - porad i konsultacji,
 - zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - warsztatów.
7. Nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, trudności emocjonalnych i interpersonalnych, potencjału ucznia i jego zainteresowań, a także szczególnych uzdolnień,
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
8. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawcy klas i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
9. W sytuacjach wymagających współpracy z innymi instytucjami w rozwiązywaniu trudności ucznia wychowawca ucznia oraz pedagog szkolny kontaktują się z uczniem i jego rodzicami, aby poinformować ich o celu takiego działania i uzyskać ich zgodę na taką formę pomocy.

§ 18.

1. Rodzice mają możliwość wpływania na życie szkoły przez działalność w Radzie Rodziców.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania oraz kształcenia uczniów szkoły.
3. Współpraca ta opiera się na zasadzie podmiotowości rodziców w postępowaniu dotyczącym ich dzieci, prawie do informacji, do wyrażania opinii w sprawach dotyczących kształcenia i wychowania.
4. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i programu dydaktycznego, wychowawczego i profilaktycznego w danej klasie i całym Zespole,
 - 2) znajomości szkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów (WSO), a w szczególności wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskiwania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania i sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) informacji o warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej,

- 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce, w tym również poprzez kontakt pocztą elektroniczną w systemie dziennika elektronicznego,
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Zespołu poprzez Radę Rodziców dyrektorowi Zespołu, Radzie Pedagogicznej, a także organowi nadzorującemu Zespół.
5. Rodzice mają również prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielami w dni ustalone w rocznym harmonogramie spotkań wychowawcy i nauczycieli z rodzicami oraz – po uprzednim uzgodnieniu – w innych terminach.
6. Na początku roku szkolnego rodzice uczniów klas pierwszych otrzymują indywidualne kody dostępu do wersji podstawowej dziennika elektronicznego jako jednego z podstawowych źródeł informacji i komunikacji z nauczycielami.
7. Rodzice mają obowiązek:
- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne w celu realizacji obowiązku nauki,
 - 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
 - 3) powiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole,
 - 4) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) systematycznego uczestniczenia w zebraniach ogólnych, klasowych i, w razie potrzeby, indywidualnych spotkaniach z wychowawcą lub pedagogiem w celu stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka,
 - 6) informowania wychowawcy o ewentualnych zaleceniach lekarskich dotyczących zdrowia dziecka.

§ 19.

1. Zespół prowadzi bibliotekę, która jest pracownią szkolną służącą realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów oraz doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
2. Przy bibliotece Zespołu zorganizowany jest punkt czytelniczy, w którym uczniowie, nauczyciele, pracownicy Zespołu oraz rodzice mogą korzystać z zasobów biblioteki.
3. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, emerytowani nauczyciele, rodzice, pracownicy administracji i obsługi szkoły.
4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły.
5. Wszystkich korzystających z biblioteki szkolnej obowiązuje przestrzeganie: Regulaminu biblioteki oraz Regulaminu udostępniania i użytkowania darmowych podręczników.
6. Biblioteka szkolna realizuje zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia, opracowania i udostępniania książek oraz innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,

- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) wspierania nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym,
 - 6) dostarczania nauczycielom i uczniom środków dydaktycznych,
 - 7) wspomagania działań szkoły w realizacji programów nauczania, Programu Wychowawczego Szkoły i Szkolnego Programu Profilaktyki,
 - 8) wspierania wychowawców, nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych poprzez informację o odpowiedniej literaturze pedagogicznej.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i ich rodzicami poprzez:
- 1) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów,
 - 2) badanie potrzeb czytelniczych,
 - 3) popularyzowanie i doradzanie rodzicom w wyborze literatury pedagogicznej,
 - 4) współdziałanie rodziców w organizacji i przebiegu imprez czytelniczych i kulturalnych w szkole i w środowisku lokalnym,
 - 5) pomoc uczniom przygotowującym się do konkursów, olimpiad przedmiotowych, egzaminów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:
- 1) rozbudzania i poszerzania zainteresowań uczniów,
 - 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej,
 - 3) rozwijania czytelnictwa uczniów,
 - 4) przysposabiania do poszukiwania i korzystania z informacji.
9. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury w zakresie:
- 1) współdziałania i współorganizowania wydarzeń propagujących czytelnictwo i wartościową literaturę,
 - 2) promowania i przygotowywania uczniów do udziału w konkursach czytelniczych, poetyckich i artystycznych mających miejsce w środowisku lokalnym,
 - 3) udziału uczniów w lekcjach bibliotecznych, muzealnych, spotkaniach z ciekawymi ludźmi organizowanych w lokalnych instytucjach kultury,
 - 4) inspirowania i wspierania działalności kulturalnej i społecznej w najbliższej okolicy.

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 20.

1. W Zespole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1., określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel jest w szczególności zobowiązany do:
 - 1) organizowania zajęć w sposób zapewniający życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - 2) odpowiedzialności za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 3) dbałość o pomoce i inny sprzęt szkolny,
 - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
 - 5) bezstronności i obiektywizmu w ocenie uczniów,
 - 6) udzielania pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
 - 7) stałego doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej,
 - 8) sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, rajdy, plenery, zielone szkoły) – mają one każdorazowo ustalone regulaminy,
 - 9) pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw między zajęciami w szkole, ustalonych przez Dyrektora w formie semestralnego grafiku,
 - 10) prowadzenia prawidłowej dokumentacji pedagogicznej swojego przedmiotu.
5. Nauczyciele danego przedmiotu bloków przedmiotowych lub nauczyciele przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
6. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 5., kieruje przewodniczący, wyłoniony spośród członków zespołu.
7. Do zadań zespołów, o których mowa w ust. 5., może należeć m.in.:
 - 1) ustalanie i ewaluacja realizowanych w szkole programów nauczania, opracowywanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
 - 3) opracowanie wymagań edukacyjnych przedmiotów,
 - 4) praca z uczniami wybitnie zdolnymi, przygotowanie tych uczniów do udziału w olimpiadach i konkursach przedmiotowych,
 - 5) opracowanie programu doskonalenia nauczycieli,
 - 6) dbałość o rozwój swojego warsztatu pracy,
 - 7) współpraca z innymi zespołami przedmiotowymi, w celu ustalenia i realizowania tematów,
 - 8) doradztwo metodyczne.
8. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z nimi korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r. – Kodeks karny (Dz. U. nr 88, poz. 553 z późn. zm.)
9. Organ prowadzący i Dyrektor Zespołu są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone. Ochrona prawna dotyczy:
 - 1) naruszenia nietykalności osobistej,
 - 2) czynnej napaści na funkcjonariusza publicznego,
 - 3) stosowania groźby bezprawnej lub przemocy,
 - 4) znieważenia.

§ 21.

1. W arkuszu organizacyjnym szkoły dyrektor szkoły przydziela opiekę nad klasą nauczycielowi zwanemu wychowawcą.
2. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie sytuacji problemowych oraz konfliktowych w kontakcie z pedagogiem,
 - 3) współpraca z nauczycielami uczącymi w sprawach działań wychowawczych,
 - 4) współpraca z rodzicami,
 - 5) prowadzenie dokumentacji (w tym: e-dziennik, sprawozdanie wychowawcy, arkusze ocen),
 - 6) wypisywanie świadectw końcoworocznych,
 - 7) opracowanie i realizacja planu wychowawczego klasy zgodnego z programem wychowawczym szkoły,
 - 8) zapoznanie się z kondycją psychofizyczną wychowanków,
 - 9) pomoc wychowankom w rozwiązywaniu ich problemów, z którymi się do niego zwracają,
 - 10) obserwowanie zespołu klasowego w celu wczesnego wykrycia nieprawidłowości,
 - 11) prowadzenie rozmów z rodzicami i służenie im pomocą w rozwiązywaniu problemów związanych z dzieckiem,
 - 12) interweniowanie w przypadku zauważenia skutków uzależnień lub przejawów patologii społecznych,
 - 13) składanie sprawozdań z wykonanych zadań wychowawczych w formie pisemnej na końcoworocznym posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
 - 14) ustalanie oceny z zachowania,
 - 15) udział w pracach zespołu wychowawczego.

§ 22.

1. Wychowawcy klas tworzą zespół wychowawczy Zespołu.
2. Koordynatorem zespołu wychowawczego jest pedagog szkolny.
3. Zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) monitorowanie i ewaluacja pracy dydaktycznej, wychowawczej i profilaktycznej w zespołach klasowych,
 - 2) zespołowa diagnoza przyczyn trudności dydaktycznych i wychowawczych uczniów oraz sporządzanie planu/programu działań wspomagających rozwiązywanie problemów,
 - 3) opracowywanie form i metod do pracy wychowawczej i współpracy z nauczycielami, uczniami i rodzicami,
 - 4) aktualizowanie wiedzy prawnej, psychologicznej i pedagogicznej poprzez wymianę doświadczeń, materiałów i informacji,
 - 5) poszerzanie kompetencji wychowawczych,
 - 6) koordynowanie i monitorowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 23.

1. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
 - b) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu społeczności szkolnej,
 - 3) kwalifikowanie zdiagnozowanych uczniów z trudnościami dydaktycznymi, wychowawczymi, emocjonalnymi, przewlekłe chorych, w trudnej sytuacji życiowej, rodzinnej, z trudnościami adaptacyjnymi do odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole i współpraca z nauczycielami w jej udzielaniu,
 - 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom w formie:
 - a) konsultacji indywidualnych i grupowych,
 - b) psychoedukacji,
 - c) porad,
 - d) interwencji kryzysowej,
 - e) interwencji profilaktyczno-wychowawczej,
 - f) indywidualnej pomocy psychologicznej,
 - g) prowadzenia mediacji w konfliktach uczniów.
 - 5) współpraca ze specjalistami Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, instytucjami lokalnymi i pozarządowymi w organizowaniu i udzielaniu pomocy ukierunkowanej na rozwiązywanie problemów wymagających działania specjalistycznego lub wsparcia środowiskowego.

§ 24.

1. Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza:
 - 1) praca pedagogiczna:
 - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z założeniami dydaktyczno-wychowawczymi pracy szkoły oraz potrzebami i zainteresowaniami czytelników,
 - b) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i medialnych,
 - c) rozpoznawanie potrzeb edukacyjnych, czytelniczych oraz zainteresowań uczniów
 - d) poradnictwo w doborze literatury,
 - e) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych, pogłębianie nawyków czytelniczych i kultury czytania,
 - f) wspieranie uczniów w rozwijaniu ich uzdolnień oraz wspieranie uczniów mających trudności w nauce
 - g) wdrażanie użytkowników biblioteki do wyszukiwania i wykorzystywania informacji z uwzględnieniem technologii informacyjnej,
 - h) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i medialnego w porozumieniu z nauczycielami,
 - i) organizowanie różnych form promocji czytelnictwa oraz działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,

- j) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy wychowawczo-pedagogicznej oraz doskonaleniu zawodowym,
 - k) współpraca z nauczycielami w poznawaniu ich preferencji czytelniczych,
 - l) informowanie uczniów, nauczycieli i rodziców o nowościach pozyskanych do biblioteki,
 - m) współudział w organizowaniu uroczystości, imprez i konkursów szkolnych,
 - n) współpraca z rodzicami, innymi bibliotekami i lokalnymi instytucjami kultury;
- 2) praca organizacyjno-techniczna:
- a) gromadzenie zbiorów, w tym podręczników oraz materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) wypożyczanie, udostępnianie zbiorów bibliotecznych, w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
 - d) selekcjonowanie zbiorów,
 - e) prowadzenie katalogów i organizacja warsztatu informacyjnego,
 - f) prowadzenie dokumentacji z realizacji zadań biblioteki,
 - g) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością.

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 25.

Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się, warunkiem niezbędnym do planowania procesu dydaktycznego ukierunkowanego na rozwój ucznia. System oceniania wpływa z ogólnego systemu wartości szkoły, którego najistotniejszym elementem jest deklaracja solidnego przygotowania naszych uczniów do kontynuowania nauki na wyższych uczelniach, w szczególności artystycznych, oraz przygotowania do życia w dynamicznie zmieniającym się świecie.

§ 26.

1. Ocenianie osiągnięć uczniów odbywa się na zasadach i w ramach określonych Rozporządzeniem Ministra Kultury w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych oraz niniejszego regulaminu.
2. Szczegółowe zasady oceniania, kryteria ocen, częstotliwość i sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów ustalają nauczyciele zajęć edukacyjnych.
3. Zasady, o których mowa w ust. 2., corocznie ustalają nauczyciele dla swoich przedmiotów – przedmiotowy system oceniania.
4. Zbiór przedmiotowych systemów oceniania obowiązujących w danej klasie w bieżącym roku szkolnym jest do wglądu u Dyrektora (lub zastępcy).

5. Zbiór przedmiotowych systemów oceniania przechowuje się do końca następnego roku szkolnego.
6. Proces oceniania jest jawny w każdej jego fazie zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Mają oni prawo do bieżącej informacji o ocenach cząstkowych, wynikach i ocenach wszelkich prac pisemnych i sprawdzianów wiadomości oraz wglądu do dokumentacji związanej z obserwacją i ocenianiem ucznia. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji danych zajęć edukacyjnych, rodzice mają do tego prawo w czasie zebrań z rodzicami. Pisemnych prac kontrolnych do domu się nie zabiera.
7. Dokumentację związaną z ocenianiem przechowuje się nie krócej niż do końca roku szkolnego.
8. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 20 października) są zobowiązani do poinformowania uczniów oraz za pośrednictwem uczniów (jeżeli nie jest to możliwe osobiście) ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów i zasad wystawiania klasyfikacyjnych ocen: okresowej i rocznej.
9. O zasadach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów i rodziców wychowawca klasy. Fakt ten odnotowuje wychowawca w dzienniku lekcyjnym.
10. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej (lub innej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne wynikające z programu nauczania na danym etapie, jeżeli okoliczności tego wymagają.
11. Przedmiotem oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia w ramach poszczególnych przedmiotów są:
 - 1) zakres wiadomości i umiejętności,
 - 2) stopień zrozumienia materiału programowego,
 - 3) umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w sytuacjach typowych, jak i nietypowych, wymagających twórczego podejścia do problemu,
 - 4) stopień przygotowania i gotowości do samodzielnego poszerzania wiedzy,
 - 5) zaangażowanie i wysiłek włożony w osiąganie efektów edukacyjnych,
 - 6) umiejętność prezentowania i przekazywania posiadanej wiedzy i umiejętności.

§ 27.

1. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na:
 - 1) rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętych programów nauczania uwzględniających podstawy programowe,
 - 2) formułowaniu oceny z uzasadniającym komentarzem.
2. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie pomocy uczniowi w organizowaniu i samodzielnym planowaniu procesu uczenia,
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach, uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod swojej pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego,
 - 2) bieżące ocenianie i okresowe klasyfikowanie według zasad oraz skali przyjętej w niniejszym regulaminie,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i promocyjnych,
 - 4) ustalanie okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
 - 5) realizację przewidzianych w niniejszym regulaminie procedur poprawiania ocen.
 4. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz przestrzegania statutu Zespołu.
 5. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) wspieranie rozwoju psychicznego, kształtowanie jego dojrzałości, samodzielności i odpowiedzialności za siebie i innych oraz kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie,
 - 2) ukierunkowanie samodzielnej pracy nad sobą – w tym kształtowania własnego charakteru,
 - 3) dostarczanie rodzicom informacji na temat zachowania się ucznia, pomoc rodzicom w ich pracy wychowawczej,
 - 4) wspieranie realizacji celów i zadań wynikających ze szkolnego programu wychowawczego.
 6. Wewnątrzszkolne ocenianie zachowania ucznia obejmuje:
 - 1) bieżące obserwowanie, gromadzenie informacji o zachowaniu się uczniów, przekazywanie ich rodzicom podczas spotkań z rodzicami,
 - 2) formułowanie okresowych i rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania według zasad, skali i w formach przyjętych w niniejszym regulaminie,
 - 3) ewentualną realizację przewidzianą w niniejszym regulaminie procedury odwoływania się od oceny zachowania.

§ 28.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres I kończy się w dniu posiedzenia klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej, analogicznie okres II.
2. Oceny klasyfikacyjne okresowe i roczne wystawia się według następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.

3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są: niedostateczny, a w przypadku: rysunku i malarstwa, specjalności/specjalizacji – niedostateczny i dopuszczający. Pozostałe oceny są ocenami pozytywnymi.
4. Oceny cząstkowe ułożone są w skali punktowej.
 - 1) Można przewidzieć punkty dodatkowe, z zastrzeżeniem, że wliczane są one do sumy globalnej za I okres (rok), gdy uczeń zaliczy wszystkie ćwiczenia obowiązkowe, przewidziane w programie, na poziomie przynajmniej 46%.
 - 2) Tematy i zakres prac dodatkowych ustala nauczyciel.
5. Oceny okresowe i końcoworoczne wynikają z przeliczenia punktacji uzyskanej podczas oceniania różnych form aktywności uczniowskiej.
6. Każdy nauczyciel ustala dla swojego przedmiotu maksymalną liczbę punktów do uzyskania przez uczniów w ciągu I i II okresu roku szkolnego.
7. Ustala się zasadę przeliczania punktów (za I okres) na ocenę następująco:

maksymalna ilość punktów z danego przedmiotu = 100%

– celujący	<i>98% i więcej</i>
– bardzo dobry	<i>97% – 90%</i>
– dobry	<i>89% – 76%</i>
– dostateczny	<i>75% – 60%</i>
– dopuszczający	<i>59% – 46%</i>
– niedostateczny	<i>45% i mniej</i>
8. Ustala się następujący sposób wystawiania oceny końcoworocznej: jest ona sumą uzyskanych przez ucznia punktów za I i II okres roku szkolnego i jest przeliczana na ocenę według zasady przedstawionej w ust. 7. niniejszego artykułu. Liczba punktów jest decydującym/ostatecznym wyznacznikiem oceny.

§ 29.

1. Ustala się następujące ramowe kryteria odpowiadające poszczególnym stopniom szkolnym (z przedmiotów ogólnokształcących oraz z przedmiotów artystyczno-zawodowych):
 - 1) Ocena celująca
 - *Przedmioty ogólnokształcące* – osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidziane dla danego etapu nauczania, są oryginalne i twórcze oraz wskazują na dużą różnorodność w ich uzyskaniu i stosowaniu.
 - *Przedmioty artystyczno-zawodowe* – uczeń inspiruje grupę do konkretnych (twórczych) rozwiązań, organizuje wystawy indywidualne (w szkole i poza szkołą) – reprezentuje wysoki poziom artystyczny, wykonuje dodatkowe prace poza programem.
 - 2) Ocena bardzo dobra
 - *Przedmioty ogólnokształcące* – uczeń opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wyznaczonych realizowanym przez nauczyciela programu nauczania. Osiągnięcia ucznia należą do złożonych i wymagających samodzielności.
 - *Przedmioty artystyczno-zawodowe* – uczeń posiada umiejętność samodzielnego systematycznego pokierowania własnym procesem twórczym; trafnie dobiera

środki formalne do założonych treści, wytwory wykazują wysoki poziom estetyczny, opanowanie rzeźby i umiejętności technologicznych (warsztatowych).

- 3) Ocena dobra
 - *Przedmioty ogólnokształcące* – opanowane przez ucznia wiadomości i umiejętności przewidziane programem nie są pełne, dla danego etapu nauczania, ale wiele umiejętności ma charakter złożonych i samodzielnych.
 - *Przedmioty artystyczno-zawodowe* – uczeń współpracuje z nauczycielem i pod kierunkiem (korzystając z korekt) jest w stanie wykonać pracę (zrealizować założenia formalno treściowe i technologiczne).
- 4) Ocena dostateczna
 - *Przedmioty ogólnokształcące* – uczeń opanował podstawowy zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla danego etapu. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu do przystępnych, o średnim stopniu złożonych i wystarczą do pomyślnego dalszego uczenia się.
 - *Przedmioty artystyczno-zawodowe* – praca ucznia wymaga większej ingerencji ze strony nauczyciela przy widocznych trudnościach w realizacji założeń tematycznych (technologicznych). Brak systematyczności.
- 5) Ocena dopuszczająca
 - *Przedmioty ogólnokształcące* – uczeń opanował elementarne wiadomości i umiejętności programowe przewidziane dla danego etapu edukacyjnego. Wiadomości i umiejętności z tego zakresu należą do bardzo przystępnych, prostych, praktycznych niezbędnych w funkcjonowaniu szkolnym i pozaszkolnym.
 - *Przedmioty artystyczno-zawodowe* – praca ucznia wymaga częstej ingerencji ze strony nauczyciela, przy widocznych trudnościach w realizacji tematów (założenia formalno – treściowo – technologiczne), niesystematyczność.
- 6) Ocena niedostateczna
 - *Przedmioty ogólnokształcące* – uczeń nie opanował elementarnej wiedzy i umiejętności przewidzianych programem na danym etapie kształcenia, co uniemożliwia mu kontynuację przyswajania kolejnych treści danego przedmiotu i zasadniczo utrudnia kształcenie w zakresie innych przedmiotów.
 - *Przedmioty artystyczno-zawodowe* – uczeń mimo współpracy z nauczycielem nie osiągnął wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawach programowych. Widoczny brak postępów.

§ 30.

1. Minimalna liczba ocen cząstkowych z przedmiotów ogólnokształcących, w ciągu okresu, na podstawie których wystawia się ocenę klasyfikacyjną, nie powinna być mniejsza niż liczba godzin dydaktycznych danych zajęć edukacyjnych w tygodniu i nie mniejsza niż 3.
2. Oceny cząstkowe powinny być wystawione za różne formy aktywności ucznia. Nauczyciel powinien stosować różnorodne, choć nie równocenne, metody sprawdzania wiadomości ucznia (np. prace klasowe wyżej punktowane niż domowe itp.).
3. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny cząstkowej. Na przedmiotach ogólnokształcących nie poprawia się ocen z prac domowych, odpowiedzi ustnych i tak zwanych kartkówek, chyba że nauczyciel postanowi inaczej.
4. Poprawy dokonuje się w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty otrzymania oceny i w formie ustalonej przez nauczyciela.

5. Rozróżnia się następujące kategorie pisemnego sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) sprawdzian (praca klasowa) – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jego podstawie ma znaczący wpływ na ocenę okresową. Zasady przeprowadzania:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem termin pracy klasowej,
 - b) nauczyciel ma obowiązek podać zakres materiału, który praca obejmuje, i przykładowe tematy, zadania oraz odnotować termin w dzienniku,
 - c) w ciągu dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
 - 2) krótki sprawdzian (tzw. kartkówka) – obejmuje wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej, przy jego przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.).
6. W zakresie przedmiotów artystycznych ocenia się aktywności ucznia przewidziane w rocznych planach nauczania oraz następujące formy sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) plener malarski w kl. II lub III PLSP, IV lub V OSSP i II lub III PLP traktowany jako obowiązkowy sprawdzian wiedzy artystyczno-praktycznej – ocena uzyskana z pleneru jest oceną częściową,
 - 2) egzamin dyplomowy przeprowadza się w klasie programowo najwyższej, w terminie umożliwiającym odbycie egzaminów maturalnych nie wcześniej niż po siedmiu dniach od zakończenia zajęć dydaktycznych (zasady oceniania przedstawia regulamin dołączony do niniejszego dokumentu – załącznik nr 2),
 - 3) przegląd prac plastycznych (rysunek i malarstwo, specjalizacja, rzeźba, podstawy projektowania) w klasie III OSSP – uzyskana ocena jest oceną częściową,
 - 4) przegląd prac plastycznych (rysunek i malarstwo, rzeźba) w klasie III PLSP, III PLP i V OSSP wymagane przez CEA – uzyskana ocena może być oceną częściową.

§ 31.

1. Przy ocenianiu stosuje się również następujące oznaczenia:
 - a) nb – nieobecny,
 - b) np – nieprzygotowany,
 - c) bz – brak zadania.
2. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonych źródeł informacji podczas kontrolnych prac pisemnych, nauczyciel może zabrać pracę takiemu uczniowi i ocenić ją na 0 pkt.
3. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiedzy powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania przez uczniów. Okres ten ulega wydłużeniu o nieobecność nauczyciela.
4. W przypadku nieprzystąpienia do pisemnego sprawdzianu z powodu nieobecności w szkole uczeń ma prawo (w razie nieobecności usprawiedliwionej) i – jeżeli tak postanowi nauczyciel – obowiązek przystąpienia do analogicznego sprawdzianu z tej samej partii materiału lub rozliczenia jej w inny sposób w ciągu dwóch najbliższych lekcji po zakończeniu okresu przewidzianego na uzupełnienie braków.
5. Po usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach zarówno ogólnokształcących, jak i artystycznych, uczeń ma prawo, w zależności od czasu trwania nieobecności, być nieprzygotowany do zajęć w zakresie:

- 1) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej co najmniej tydzień uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej, przez trzy kolejne dni nauki może nadrabiać zaległości i uzupełniać materiał (wiadomości, zeszyty itp.) – w tym czasie jest zwolniony z odpowiedzi ustnych i pisemnych form sprawdzania wiadomości, chyba że wyrazi na to zgodę,
 - 2) w pierwszym dniu po nieobecności trwającej mniej niż tydzień uczeń jest zwolniony z odrobienia pisemnej pracy domowej i sprawdzania wiadomości tylko w sytuacji uzasadnionej trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału, wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
6. Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne i nie przeprowadza się sprawdzianów (w tym tzw. kartkówek) bezpośrednio po całodiennej (do godz. 18.00) lub kilkudniowej wycieczce szkolnej.

§ 32.

1. Informację o zasadach oceniania zachowania wychowawca klasy przekazuje corocznie uczniom i rodzicom w terminie do 30 września.
2. Ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy po konsultacji z nauczycielami uczącymi, pedagogiem szkolnym i kierownictwem szkoły. Zainteresowany uczeń i jego zespół klasowy muszą mieć możliwość wypowiedzenia się w sprawie proponowanej oceny. Ocena wystawiona przez wychowawcę jest ostateczna, z zastosowaniem przepisów dotyczących postępowania odwoławczego.
3. Zasadniczy wpływ na ocenę zachowania mają: kultura osobista ucznia, jego stosunek do obowiązków szkolnych, aktywności nadobowiązkowe poszerzające wiedzę i umiejętności oraz frekwencja.
4. W zakresie kultury osobistej o ocenie zachowania decyduje głównie:
 - 1) nienaruszanie ogólnoprzyjętych norm, zasad, konwencji i obyczajów w relacji z innymi
 - 2) dbałość o zdrowie swoje i innych, nieuleganie nałogom,
 - 3) dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd, ład i porządek w otoczeniu, poszanowanie mienia szkolnego i prac innych uczniów.
5. W zakresie stosunku do obowiązków szkolnych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:
 - 1) wywiązywanie się w sposób odpowiedzialny i systematyczny z zadań powierzonych przez szkołę,
 - 2) przestrzeganie postanowień statutu, regulaminów i zarządzeń, w tym regulaminów pracowni przedmiotowych oraz bhp.
6. W zakresie aktywności nadobowiązkowych o ocenie zachowania decydują przede wszystkim:
 - 1) dbałość o rozwój własnych możliwości, jak np. intensywne samokształcenie,
 - 2) uczestnictwo w zajęciach nadobowiązkowych poszerzających zakres wiedzy i umiejętności,
 - 3) inicjowanie zdarzeń artystycznych, w szczególności organizowanie wystaw i różnorodnych prezentacji w szkole,

- 4) uczestniczenie w różnorodnych formach aktywności pozaszkolnej mających na celu promocję szkoły.
7. W zakresie frekwencji o ocenie zachowania ucznia decyduje przede wszystkim ilość jego godzin nieusprawiedliwionych. Oceny dokonuje się za pomocą skali:
- 0 h – 6 pkt.
 - 1-5 h – 5 pkt.
 - 6-10 h – 4 pkt.
 - 11-15 h – 3 pkt.
 - 16-20 h – 2 pkt.
 - Od 21 h – 1 pkt

8. Okresowej i rocznej oceny zachowania dokonuje się korzystając z następującej tabeli:

KO SO A			FREKWENCJA
(KO) kultura osobista	(SO) obowiązki szkolne	(A) aktywność	
1 - 6	1 - 6	1 - 6	1 - 6
$\frac{KO + SO + A}{3}$			
OCENA ZACHOWANIA CAŁOŚCIOWO			
$\frac{(KO+ SO+ A)}{3} + \text{Frekwencja}$ <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> 2			

9. Okresową i roczną ocenę zachowania wystawia się korzystając z następującej skali:
- wzorowa 6 pkt.
 - bardzo dobra 5 pkt.
 - dobra 4 pkt.
 - poprawna 3 pkt.
 - nieodpowiednia 2 pkt.
 - naganna 1 pkt
10. Ocena zachowania się ucznia nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych
 - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 33.

1. Klasyfikowanie okresowe i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym okresie oraz roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, ustalenia ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz oceny zachowania.
2. Ocena roczna odzwierciedla wiedzę, umiejętności i pracę ucznia w całym roku szkolnym i wystawiana jest według zasad opisanych w § 28. ust. 4.-8.

3. Jeżeli zajęcia edukacyjne zakończyły się w pierwszym okresie, okresowa ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną.
4. Uczeń może prosić o poprawę oceny końcowej z danych zajęć edukacyjnych (w przypadku zajęć kończących się w trakcie cyklu nauczania) do końca pierwszego okresu klasy maturalnej, na swój pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły. Dyrektor Zespołu każdy wniosek rozpatruje indywidualnie w porozumieniu z nauczycielem, który wystawił ocenę i podejmuje decyzję co do poprawy: jej formy i terminu.
5. Ust. 4. nie stosuje się w przypadku ocen uzyskanych na zakończenie drugiego okresu w klasach programowo najwyższych.
6. Na miesiąc przed terminem wystawienia ocen okresowych/końcoworocznych nauczyciel jest zobowiązany wystawić w dzienniku elektronicznym prognozowane oceny, w szczególności oceny uniemożliwiające promocję. Ocena ostateczna może różnić się od oceny prognozowanej nie więcej niż o jeden stopień.
7. Oceny klasyfikacyjne muszą zostać wystawione na 3 dni przed planowaną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną, umożliwiając tym samym analizę i opracowanie wyników nauczania wychowawcom.
8. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
9. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 37., ust. 4.-13. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
10. Uczeń, który otrzymał z egzaminu klasyfikacyjnego ocenę niedostateczną, znajduje się w sytuacji prawnej, jak gdyby otrzymał okresową/roczną niedostateczną.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 37. Egzamin obejmuje materiał z okresu, w którym uczeń nie został sklasyfikowany.
12. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy zobowiązani są poprzez dziennik elektroniczny poinformować rodziców (prawnych opiekunów) uczniów o zagrożeniu nieodpowiednimi ocenami zachowania.
13. Jeżeli obniżenie oceny zachowania nastąpiło wskutek zdarzeń mających miejsce na miesiąc i później przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej zawiadomienie może nastąpić w terminie późniejszym.
14. Postanowienia ust. 11. nie dotyczą ucznia, który ukończył 18 lat.
15. Szczegółowe terminy wykonania poszczególnych czynności związanych z okresową i roczną klasyfikacją uczniów ustala corocznie Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i ogłasza do 10 września.

§ 34.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli z obowiązujących zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę wyższą od niedostatecznej, a z przedmiotów – rysunek i malarstwo, specjalność/specjalizacja – otrzymał ocenę wyższą od dopuszczającej.
2. Końcoworoczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub niezaliczenie tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna niedostateczna lub dopuszczająca z przedmiotów, o których mowa w ust. 1., może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

§ 35.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Odwołanie składane jest w formie pisemnej w terminie od dnia ustalenia oceny rocznej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Odwołanie musi zawierać szczegółowo przedstawione informacje na temat trybu wystawiania oceny oraz wskazywać ocenę, jaka zdaniem odwołującego się, powinna być wystawiona.
3. W przypadku wpłynięcia zażalenia wspomnianego w ust. 1. Dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie wyjaśniające, trwające nie dłużej niż trzy dni. Jeżeli w wyniku postępowania wyjaśniającego stwierdzone zostaną istotne uchybienia w procesie wystawiania oceny końcoworocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie:
 - 1) pisemnej i ustnej – z przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej (ustala Dyrektor) – z przedmiotów artystycznych,
 - 3) praktycznej – z przedmiotów: informatyka, muzyka, wychowanie fizyczne.
5. W wypadku niestwierdzenia nieprawidłowości zażalenie oddala się. Decyzja Dyrektora jest ostateczna. Treść decyzji wraz z uzasadnieniem przekazuje się wnioskodawcy.
6. W skład komisji, o której mowa w ust. 3., wchodzi:
 - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowiska kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Dyrektor powołuje wówczas innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły),
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia,
- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3. i 4., przeprowadza się w ciągu dwóch dni od podjęcia przez Dyrektora szkoły decyzji o jego przeprowadzeniu w porozumieniu z rodzicami. Pytania i zadania przygotowuje się na poziomie oceny wskazanym przez wnioskodawcę. Aby uzyskać ocenę wskazaną w odwołaniu uczeń musi wypełnić poprawnie przynajmniej 85% wskazanych zadań. Negatywny wynik egzaminu oznacza pozostawienie wystawionej przez nauczyciela oceny. W przypadku osiągnięcia przez ucznia pozytywnego wyniku Dyrektor zwraca się do nauczyciela z poleceniem zmiany oceny i wstawienia stopnia zgodnego z wynikami egzaminu.
8. Uczeń, który z przyczyn zdrowotnych lub losowych (o usprawiedliwieniu decyduje Dyrektor) nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, w terminie nie dłuższym niż 3 dni po ustaniu przyczyn nieobecności.
9. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a w przypadku przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz specjalność artystyczna – oceny niedostatecznej lub dopuszczającej, które mogą być zmienione w wyniku egzaminu poprawkowego (do egzaminu poprawkowego stosuje się wszystkie przepisy proceduralne niniejszego statutu).
10. Z przeprowadzonego sprawdzianu komisja sporządza protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen i zawiera:
- 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych: nazwę zajęć, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin sprawdzianu, zadania (pytania) sprawdzające lub program, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach, wynik sprawdzianu oraz ocenę; do protokołu dołącza się prace pisemne ucznia,
 - 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania: skład komisji, termin posiedzenia, imię i nazwisko ucznia, wynik głosowania, ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

11. Powyższe ustępy 1.-10. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. Uzyskana ocena, ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3., jest ostateczna.

§ 36.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną (ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z rysunku i malarstwa, specjalności) z jednego lub dwóch przedmiotów.
2. Nauczyciel uczący ucznia przygotowuje zakres materiału (przykładowe zadania), z którego będzie egzamin poprawkowy.
3. Termin egzaminu poprawkowego i zakres materiału przekazuje uczniowi/rodzicowi wychowawca za potwierdzeniem odbioru. W przypadku gdy wychowawca nie może przekazać informacji dotyczących egzaminu osobiście, informację tę wysyła pocztą na adres zameldowania ucznia lub za pomocą e-dziennika.
4. Czynności wymienione w ust. 2. i 3. powinny się zakończyć w ciągu dwóch tygodni od terminu rady klasyfikacyjnej. Wyjątkiem od tego terminu mogą być istotne zdarzenia losowe (np. choroba nauczyciela).
5. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów artystycznych, informatyki, wychowania fizycznego i muzyki, z których egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych.
6. Pytania i zadania na poziomie wymaganym na ocenę dopuszczającą, a z rysunku i malarstwa oraz specjalności artystycznej na ocenę dostateczną, przygotowuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Zespołu. Egzaminator ustala również próg zaliczenia egzaminu.
7. Termin egzaminu poprawkowego, który winien się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji, wyznacza Dyrektor szkoły.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza powoływana przez Dyrektora komisja:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowiska kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu – egzaminator,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (egzaminator) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne lub pokrewne, z tym że jeżeli jest to nauczyciel zatrudniony w innej szkole, powołanie następuje w uzgodnieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzenia egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, imiona i nazwiska członków komisji oraz egzaminowanego, pytania i zadania

egzaminacyjne wraz ze zwięzłą charakterystyką odpowiedzi ustnych lub wykonania zadań przez ucznia oraz ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego (o usprawiedliwieniu nieobecności decyduje Dyrektor) w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
13. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
15. Rada Pedagogiczna wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na powtarzanie przez ucznia klasy z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia:
 - 1) wniosek składa się do Dyrektora szkoły nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody albo o nie wyrażeniu zgody wraz z podaniem przyczyny.
16. Przeciwwskazaniami do skorzystania z możliwości wymienionej w ust. 14. są:
 - 1) lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, samowolne opuszczanie zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
 - 2) uporczywe uchylanie się od prowadzenia zeszytów oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczyciela,
 - 3) nieskorzystanie z pomocy w nauce organizowanej w szkole (np. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, pomoc koleżeńska, indywidualna pomoc nauczyciela),
 - 4) niezgłoszenie się, bez usprawiedliwienia, na poprawę oceny w wyznaczonym przez nauczyciela terminach albo niewykonanie prac poleconych przez nauczyciela w dwóch kolejno wyznaczonych terminach.
17. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§ 37.

1. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, na pisemną prośbę z uzasadnieniem:
 - 1) rodziców niepełnoletniego ucznia,

- 2) ucznia pełnoletniego,
 - 3) przedłożoną przez wychowawcę na radzie klasyfikacyjnej lub plenarnej.
2. Zgody takiej Rada Pedagogiczna może udzielić w przypadkach:
 - 1) jeżeli poziom zdolności ucznia pozwala przewidywać możliwość samodzielnego uzupełnienia ewentualnych braków w wiedzy i w umiejętnościach oraz wskazuje na możliwość kontynuowania nauki,
 - 2) spowodowanych zdarzeniami losowymi, silnymi przeżyciami utrudniającymi koncentrację, obniżającymi sprawność myślenia i uczenia się,
 - 3) trudnej sytuacji życiowej ucznia, choroby, patologii i złej sytuacji wychowawczej w rodzinie.
 3. W przypadku gdy Rada Pedagogiczna zgody takiej nie wyrazi, uczeń otrzymuje 0 pkt. – gdy dotyczy to I okresu, a w przypadku końca roku – równoznaczne to jest z brakiem promocji z tego przedmiotu (w dokumentacji zapisuje się: niesklasyfikowany). O zaistniałej sytuacji rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia informuje na piśmie wraz z uzasadnieniem wychowawca klasy, w ciągu trzech dni po terminie Rady.
 4. Egzamin klasyfikacyjny z I okresu przeprowadza się w ciągu sześćdziesięciu dni od terminu Rady Klasyfikacyjnej (odstąpienie od tego terminu może być tylko w przypadku poważnej choroby ucznia, decyzję o tym podejmuje Dyrektor), a roczny egzamin klasyfikacyjny nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Szczegółowy termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
 5. Zakres materiału, ewentualnie przykładowe zadania, przygotowuje nauczyciel, który nie sklasyfikował ucznia i przekazuje wychowawcy.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego i zakres materiału przekazuje uczniowi/rodzicowi wychowawca za potwierdzeniem odbioru. W przypadku, jeżeli wychowawca nie może przekazać informacji dotyczących egzaminu klasyfikacyjnego osobiście, informacje te wysyła pocztą lub za pomocą e-dziennika.
 7. Czynności wymienione w ust. 5. i 6. powinny się zakończyć w ciągu dwóch tygodni od terminu rady klasyfikacyjnej okresowej. Natomiast w przypadku niesklasyfikowania w II okresie (koniec roku) czynności wymienione w ust. 5. i 6. powinny się zakończyć najpóźniej dwa dni po radzie klasyfikacyjnej końcoworocznej. Wyjątkiem od tych terminów mogą być istotne zdarzenia losowe (np. choroba nauczyciela, ucznia...).
 8. Pytania i zadania egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi szkoły nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
 9. Poziom zadań i pytań egzaminacyjnych musi być zróżnicowany i musi umożliwiać wystawienie ocen od dopuszczającej do bardzo dobrej, a na życzenie ucznia lub jego rodziców oceny celującej.
 10. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów artystyczno-zawodowych, z których egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej – decyduje Dyrektor. Z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
 11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: datę egzaminu, skład komisji, imię i nazwisko egzaminowanego, nazwę zajęć, pytania i zadania egzaminacyjne oraz zwięzłą charakterystykę odpowiedzi (jeśli egzamin obejmował część ustną) i wykonania zadań przez ucznia oraz ocenę. Do protokołu załącza się prace pisemne ucznia oraz podpisują go członkowie komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku usprawiedliwionego niestawiennictwa (o uznaniu powodów nieobecności za usprawiedliwioną decyduje Dyrektor; może też żądać stosownych zaświadczeń, np. lekarskich) wyznacza się następny termin niezwłocznie (w ciągu trzech dni) po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie. Gdy i ten termin nie zostaje dotrzymany, postępuje się jak w ust. 3.
14. W przypadku gdy nieobecność ucznia na egzaminie klasyfikacyjnym jest nieusprawiedliwiona, postępuje się jak w ust. 3.

Rozdział 7. Uczniowie i ich rodzice

§ 38.

1. Uczniowie mają prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i opieki wychowawczej,
 - 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną,
 - 3) ochrony poszanowania godności, życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i uzasadnionej oceny,
 - 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych według ustalonych zasad,
 - 9) egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzającego, na zasadach określonych w WSO,
 - 10) pomocy materialnej,
 - 11) wglądu w treść Statutu Szkoły i wszystkich regulaminów dotyczących uczniów,
 - 12) otrzymania świadectwa z wyróżnieniem, jeśli spełniają warunki określone w WSO,
 - 13) organizowania zajęć kulturalnych, sportowych i rozrywkowych pod opieką nauczyciela, za wiedzą wychowawcy klasy i zgodą Dyrektora szkoły,
 - 14) inicjowania i prowadzenia działań o charakterze społecznym za zgodą dyrektora Szkoły.
2. Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) dbanie o dobre imię szkoły, godne reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) udział w zajęciach edukacyjnych, przygotowanie się do nich oraz właściwe zachowanie w ich trakcie,
- 3) aktywne uczestniczenie w życiu artystycznym, rozwijanie własnej aktywności twórczej,
- 4) uczestniczenie w działaniach organizowanych przez szkołę,
- 5) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w terminie i formie określonej w WSO,
- 6) właściwe zachowanie wobec nauczycieli i innych pracowników oraz pozostałych uczniów,
- 7) uczestniczenie we wszystkich uroczystościach szkolnych w stroju galowym opisanym w Ceremoniale Szkolnym,
- 8) dbanie o życie, zdrowie, rozwój i higienę,
- 9) nieposiadanie i niestosowanie używek: papierosów, alkoholu i substancji odurzających,
- 10) przeciwdziałanie przemocy w szkole,
- 11) szanowanie mienia szkolnego,
- 12) dbanie o ład, porządek i czystość w obiektach szkolnych oraz wokół nich,
- 13) niekorzystanie z telefonu komórkowego lub z innych urządzeń multimedialnych w czasie zajęć szkolnych, w tym pozalekcyjnych (nie dotyczy celów edukacyjnych),
- 14) przestrzeganie zapisów w Statucie i regulaminach.

§ 39.

1. Uczeń Zespołu może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną,
 - 2) wzorową i koleżeńską postawę,
 - 3) szczególne osiągnięcia,
 - 4) dzielność i odwagę,
 - 5) osiąganie bardzo dobrych wyników w konkursach, olimpiadach, zawodach,
 - 6) aktywny udział w życiu szkoły i zajęciach pozalekcyjnych.
2. Nagrody może przyznać Dyrektor Zespołu na wniosek wychowawcy klasy, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zespół ma obowiązek informować rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub wyróżnieniu.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów Zespołu:
 - 1) pochwała udzielona przez wychowawcę,
 - 2) pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności uczniowskiej,
 - 3) list pochwalny wychowawcy, Rady Pedagogicznej i Dyrektora do rodziców,
 - 4) dyplom uznania,
 - 5) nagrody rzeczowe.
5. Nagrody finansowane są przez budżet gminy oraz przez Radę Rodziców.
6. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem, zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Rada Pedagogiczna wyłania kandydatów do nagrody Prezesa Rady Ministrów, Artystycznego Stypendium Prezydenta Miasta Opola oraz typuje na ogólnopolskie plenery.

8. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z innymi organami szkoły może ustanowić dla wyróżniających się uczniów inne nagrody i określić warunki ich przyznawania.
9. Uczniów PLSP, OSSP i PLP osiągających najlepsze wyniki w klasyfikacji okresowej lub rocznej i sukcesy artystyczne Rada Pedagogiczna może wyróżnić:
 - 1) przyznając jednorazowe stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce (klasyfikacja okresowa i roczna),
 - 2) podejmując uchwałę w sprawie promocji z wyróżnieniem (klasyfikacja roczna),
 - 3) podejmując uchwałę dotyczącą wnioskowania o stypendium Rady Miasta Opola dla uczniów szkół artystycznych (uchwała w załączeniu),
 - 4) podejmując uchwałę dotyczącą wnioskowania o nagrodę Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego – za pracę dyplomową,
 - 5) podejmując uchwałę dotyczącą wnioskowania o nagrodę Prezesa Rady Ministrów,
 - 6) podejmując uchwałę dotyczącą wnioskowania o przyznanie tytułu „Opolskiego Orła”,
 - 7) przyznając nagrodę książkową lub rzeczową (klasyfikacja roczna).
10. Stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce otrzymuje, na wniosek wychowawcy klasy, uczeń, który:
 - 1) osiągnął wysoką średnią ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych (do średniej wlicza się ocenę z religii lub etyki oraz zajęć dodatkowych):
 - a) IV-VI OSSP oraz I-V PLSP, I-IV PLP: minimum 5,10.
 - 2) otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.Stypendium przyznawane jest w miarę posiadanych środków finansowych, przyznanych przez organ prowadzący.
11. Wysokość stypendium za bardzo dobre wyniki w nauce ustala się na poziomie dwukrotności zasiłku rodzinnego na pierwsze dziecko (w zaokrągleniu).
12. Promocję z wyróżnieniem lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem otrzymuje uczeń spełniający warunki:
 - 1) osiągnął średnią ocen minimum 4,75 ze wszystkich zajęć edukacyjnych (do średniej wlicza się ocenę z religii lub etyki oraz zajęć dodatkowych),
 - 2) otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą ze specjalności/specjalizacji i co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych,
 - 3) otrzymał wzorową lub bardzo dobrą ocenę zachowania.
 - 4) W przypadku ukończenia szkoły do średniej ocen wlicza się również oceny z egzaminu dyplomowego: praktycznego i teoretycznego.

§ 40.

1. Za niepodporządkowanie się ustalonym normom zachowania uczeń może zostać ukarany.
2. Zespół ma obowiązek informować rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
3. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez wychowawcę, wobec klasy,
 - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora,
 - 3) upomnienie lub nagana wobec społeczności uczniowskiej udzielona przez wychowawcę lub Dyrektora szkoły,
 - 4) powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu ucznia,

- 5) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych,
 - 6) przeniesienie ucznia do innej klasy lub innej szkoły (zgodnie z przepisami),
 - 7) uchwała Rady Pedagogicznej upoważniająca Dyrektora Zespołu do skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Wyżej wymienione kary należy stopniować, jednakże w wyjątkowych okolicznościach (wnoszenie alkoholu i używanie narkotyków, brutalne pobicie, wandalizm, stwarzanie sytuacji uniemożliwiających normalną pracę szkoły, demoralizacja innych uczniów) pomija się kolejność stosowania kar.
 5. Od każdej wymierzonej kary uczniowi przysługuje odwołanie za pośrednictwem wychowawcy do Dyrektora szkoły.
 6. Tryb odwołania i jego rozpatrzenie ustala Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną – szczegółowe zasady określone są w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania w § 35.

§ 41.

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków odurzających oraz ich posiadanie,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie,
 - 4) naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły,
 - 5) notorycznego opuszczania, bez usprawiedliwienia, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a postępowanie takie powtarza się w kolejnym roku szkolnym,
 - 6) dopuszczanie się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych oraz dokumentacji szkolnej,
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy,
 - 9) otrzymania trzykrotnie nagany Dyrektora,
 - 10) nieuzyskania pozytywnych ocen końcoworocznych z trzech lub więcej obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 11) po prawomocnym wyroku sądu.
2. Skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów może dokonać Dyrektor Szkoły w drodze decyzji (art. 107 kpa) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

§ 42.

1. Wybór dwóch przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym w klasie programowo wyższej odbywa się w klasach IV OSSP i I PLP – z zastrzeżeniem, że program z języka polskiego, języka angielskiego, matematyki może być realizowany w formie rozszerzonej w klasach IV OSSP i I PLP.
2. Wybór, o którym mowa w ustępie 1., dokonywany jest za zgodą ucznia i jego rodzica, poprzez złożenie deklaracji w formie pisemnej do 1 marca bieżącego roku szkolnego.

3. Przy wyborze przedmiotów realizowanych na poziomie rozszerzonym uczeń bierze pod uwagę własne preferencje, predyspozycje, zainteresowania i plany edukacyjno-zawodowe, po konsultacjach ze szkolnym doradcą zawodowym i nauczycielami wybieranych przedmiotów ogólnokształcących.
4. Dyrektor ZPPKP organizuje zajęcia z wybieranych przedmiotów na poziomie rozszerzonym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, w miarę możliwości organizacyjnych szkoły w grupach nie mniejszych niż pięcioosobowe w wymiarze 18 godzin w cyklu kształcenia.

§ 43.

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia niepełnoletniego w szkole (na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych, uroczystościach szkolnych) dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel go zastępujący na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców lub na podstawie zaświadczenia lekarskiego.
2. Rodzice mogą usprawiedliwić nieobecność w szkole trwającą do 7 dni. Dłuższe nieobecności z powodów zdrowotnych wymagają zwolnień lub zaświadczeń lekarskich.
3. Pisemne oświadczenie rodziców zawierające krótkie uzasadnienie przyczyny nieobecności w szkole powinno zostać przekazane wychowawcy przez ucznia, jego rodziców lub inne osoby osobiście, drogą pocztową lub za pomocą dziennika elektronicznego. Usprawiedliwienie to powinno być dostarczone wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły.
4. Nieobecności wychowawca usprawiedliwia do 15-go każdego miesiąca za miesiąc wcześniejszy.
5. Jeżeli nieobecność ucznia w szkole wynika z długotrwałej choroby (leczenie szpitalne, pooperacyjne), rodzice powinni poinformować o tym fakcie wychowawcę oraz przedłożyć stosowne zaświadczenie lekarskie.
6. Przepisy ust. 1.-4. stosują się również do ucznia pełnoletniego z zastrzeżeniem, że przez rodziców rozumieć należy również tego ucznia.

§ 44.

1. Codzienny strój ucznia powinien być: schludny, czysty, funkcjonalny.
2. Podczas imprez oficjalnych należy występować w strojach galowych w kolorach czerni, granatu, bieli.
3. Strój odświętny obowiązuje w dniach:
 - 1) rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz innych uroczystości szkolnych,
 - 2) egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych.
4. Ubiór powinien być dostosowany do realizowanych aktualnie zajęć; w pracowniach artystycznych obowiązuje fartuch i spięte włosy.

§ 45.

1. Przez prace plastyczne uczniów rozumie się utwory wykonane samodzielnie w ramach lub na potrzeby zajęć szkolnych, w tym również prace wykonane na potrzeby egzaminu promocyjnego i dyplomowego.
2. Uczniom przysługują osobiste prawa autorskie do swoich prac plastycznych. W szczególności uczniom przysługuje prawo do oznaczenia pracy swoim nazwiskiem lub pseudonimem.
3. Autorskie prawa majątkowe do prac plastycznych przysługują od momentu ustalenia (powstania dzieła) Szkole.

§ 46.

1. Własność egzemplarza pracy plastycznej przysługuje:
 - a) uczniowi – w wypadku prac plastycznych wykonanych z materiałów ucznia;
 - b) Szkole – w pozostałych wypadkach.
2. W przypadku opisanym w ust. 1. lit. a) Szkoła przechowuje egzemplarz pracy plastycznej przez okres roku. Po upływie tego terminu uczeń może odebrać egzemplarz pracy plastycznej na swój koszt.
3. W przypadku opisanym w ust. 1. lit. b) Szkoła przechowuje egzemplarz pracy plastycznej przez okres roku. Po upływie tego terminu uczeń może odkupić pracę plastyczną po koszcie materiałów, z jakich została wykonana praca.
4. Egzemplarze wszystkich prac plastycznych o znacznej wartości artystycznej stanowią wyłączną własność Szkoły świadcząca o jej dorobku i nie mogą zostać odkupione przez uczniów.
5. Prace plastyczne mogą być wypożyczane ich autorom w celu przedstawienia ich podczas egzaminów wstępnych na wyższe uczelnie plastyczne. Praca plastyczna jest udostępniana na pisemny wniosek skierowany do Dyrektora szkoły, na wskazany we wniosku okres czasu, po wpłaceniu kaucji w wysokości 250zł. Kaucja jest zwracana, kiedy praca zostanie oddana Szkole. Po upływie 6 miesięcy od wskazanego we wniosku okresu wypożyczenia pracy nieodebrana kaucja przekazana zostaje bezzwrotnie na rachunek Rady Rodziców.
6. Prace plastyczne mogą być przekazywane w depozyt urzędowi, organizacjom oraz osobom fizycznym.

§ 47.

1. Szkoła prowadzi dokumentację elektroniczną prac plastycznych wykonanych na potrzeby egzaminu promocyjnego i dyplomowego, na którą składa się imię i nazwisko autora, tytuł pracy, krótki opis pracy i dokumentacja fotograficzna.
2. Dokumentacja elektroniczna jest przechowywana w systemie informatycznym przez okres 10 lat. Dyrektor może postanowić o wydłużeniu tego okresu ze względu na szczególne interesy twórcy lub Szkoły.

3. Wydruk dokumentacji elektronicznej jest wydawany autorowi pracy na jego wniosek, za opłatą w wysokości 5zł za stronę kolorową lub 1 zł za stronę czarno-białą.
4. Autor pracy może otrzymać nieodpłatnie dokumentację elektroniczną dotyczącą jego pracy w formie pliku elektronicznego, pod warunkiem dostarczenia Szkole nośnika danych, na który, uwzględniając warunki techniczne Szkoły, plik może zostać skopiowany.

§ 48.

1. Uczniowie mogą, za zgodą Dyrektora, organizować kiermasze, na których będą sprzedawane ich prace.
2. Szkoła uprawniona jest do sprzedaży prac stanowiących własność Szkoły osobom trzecim.
3. Środki uzyskane ze sprzedaży prac przez Uczniów lub przez Szkołę zostają przekazane na Radę Rodziców. Środki w ten sposób pozyskane mogą służyć do dofinansowania przedsięwzięć takich jak: wyjazdy edukacyjne, plenery, wyjścia do kina, teatru czy na koncert dla klas.
4. Dla prac, które mają zostać sprzedane, również prowadzi się dokumentację elektroniczną. Okres przechowywania danych trwa 5 lat. Przepis § 47. ust.1 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8. Ceremoniał szkolny

§ 49.

1. Za Ceremoniał Szkolny Zespołu uznaje się opis sposobów przeprowadzania uroczystości szkolnych organizowanych z udziałem sztandaru szkoły z okazji świąt narodowych, ważnych rocznic i wydarzeń w życiu szkoły.
2. Ceremoniał obejmuje zasady zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości.
3. Ceremoniał obowiązuje w czasie uroczystości szkolnych, do których należą:
 - 1) obchody Świąt Narodowych (11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości),
 - 2) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 3) zakończenie nauki w klasie maturalnej,
 - 4) pasowanie na ucznia – ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 5) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły.
4. Ceremoniał szkoły obejmuje:
 - 1) właściwy strój: biała koszula, granatowe lub czarne spodnie/spódnica,
 - 2) pozycję stojącą na komendę: „Sztandar Szkoły wprowadzić”, „Do hymnu” oraz, analogicznie, wyjście z pozycji stojącej – „Sztandar Szkoły wyprowadzić”, „Po hymnie”,
 - 3) zakaz używania telefonów komórkowych,
 - 4) zachowanie ciszy.
5. Najważniejszym symbolem ZPPKP jest Sztandar Szkoły.

- 1) Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy złożony z 3 osób: chorążego – uczeń, asysty – uczennica, asysty – uczennica, wybrany w każdym roku szkolnym spośród uczniów klasy III PLSP, III PLP i V OSSP.
- 2) Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji.
- 3) W przypadku gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
- 4) Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie.
 - a) Uczeń – ciemny garnitur, biała koszula, wyjściowe obuwie.
 - b) Uczennice – białe bluzki i ciemne spódnice, wyjściowe obuwie.
 - c) Gdy uroczystości z udziałem pocztu sztandarowego odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych, dopuszczalny jest inny strój galowy.
6. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki.
7. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

Rozdział 9. Przepisy końcowe

§ 50.

1. Zespół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla PLSP, OSSP, PLP i OP wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
3. Na świadectwach i innych dokumentach wydawanych przez cztery placówki PLSP, OSSP, PLP i OP podaje się nazwę ZPPKP umieszczoną na pieczęci urzędowej.
4. Zespół posiada sztandar od września 2006r. Opiekę nad sztandarem Zespołu sprawuje w danym roku szkolnym klasa II PLSP, V OSSP i II PLP z wychowawcami.
5. Prace wykonane przez uczniów Zespołu są własnością szkoły. Sposób realizacji prac dyplomowych ustala „Regulamin dyplomu” .
6. Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
8. W razie potrzeby Rada Pedagogiczna dokonuje zmian lub nowelizacji w przepisach Statutu.
9. Zatwierdzenie Statutu lub jego nowelizacja następuje przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały.

10. Nowelizacja statutu obowiązuje od 4.02.2020r.