

Rozdział 1 - Przepisy wprowadzające

§ 1

1. Statut publicznej szkoły artystycznej, zwanej dalej szkołą:
 - 1) Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Katowicach, w skrócie PLSP, jest publiczną szkołą artystyczną z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego, zakończonym egzaminem dyplomowym i możliwością złożenia egzaminu maturalnego;
 - 2) szkoła nosi imię Józefa Pankiewicza;
 - 3) siedziba szkoły mieści się w Katowicach, przy ulicy Ułańskiej 7a.
2. Nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Józefa Pankiewicza w Katowicach. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Szkoła kształci w zawodzie plastyk, symbol cyfrowy 343204

§ 2

Organ prowadzący i organ nadzorujący:

1. organem prowadzącym PLSP jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie;
2. organem nadzorującym PLSP jest Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie.

Rozdział 2 - Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481, z 2021 r. poz. 1915 oraz z 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730 z późn.zm.) oraz przepisach wydanych na jej podstawie, w tym w przepisach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszących się do szkół artystycznych.
2. Kompetencje absolwentów. PLSP kształci w zawodzie plastyk, symbol cyfrowy 343204
3. Zgodnie z podstawą programową osiągnąć są następujące efekty kształcenia w zawodzie plastyk po zakończeniu nauki. Absolwent:
 - 1) twórczo realizuje prace plastyczne, posługując się odpowiednimi środkami wyrazu i wyrażając własną osobowość artystyczną;
 - 2) wykonuje prace projektowe, wykorzystując w praktyce wiedzę i umiejętności warsztatowe w zakresie obowiązkowych przedmiotów, zwłaszcza w zakresie nauczanej specjalności;
 - 3) korzysta z różnych źródeł informacji dotyczących sztuk plastycznych, szczególnie w zakresie swojej specjalności;

- 4) umiejętnie i racjonalnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) stosuje przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - 6) stosuje w praktyce zasady techniczne i technologiczne związane z wykonywaniem zawodu plastyka w zakresie swojej specjalności;
 - 7) stosuje terminy i pojęcia z zakresu sztuk plastycznych;
 - 8) sporządza dokumentację projektową i wykonawczą w zakresie swojej specjalności;
 - 9) dokumentuje i prezentuje własne dokonania twórcze;
 - 10) umiejętnie i racjonalnie organizuje własny warsztat pracy, analizując swoje dokonania twórcze i warsztatowe, oraz świadomie dokonuje zmian;
 - 11) uczestniczy w wystawach i innych wydarzeniach artystycznych;
 - 12) podejmuje wyzwania, biorąc udział w różnych konkursach i przeglądach;
 - 13) dokonuje chronologicznego przeglądu dzieł sztuki oraz charakterystyki poszczególnych epok, stylów, tendencji i kierunków, a także twórczości poszczególnych artystów;
 - 14) na podstawie analizy formalnej i treściowej dokonuje świadomej oceny wartości artystycznych, estetycznych oraz technicznych dzieł sztuk plastycznych, formułuje własne sądy i opinie;
 - 15) dba o własny rozwój, podnosi kwalifikacje i dąży do dalszego kształcenia, zdobywając wyższe umiejętności zawodowe;
 - 16) zna podstawowe zasady regulujące gospodarkę rynkową, w szczególności w zakresie możliwości prowadzenia własnej działalności artystycznej;
 - 17) wymienia i rozróżnia instytucje kultury oraz przedsiębiorstwa związane ze swoim zawodem;
 - 18) potrafi zainicjować i poprowadzić działalność artystyczną, a także planuje i podejmuje działania marketingowe z tym związane.
4. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:
- 1) zapewnienie każdemu uczniowi odpowiedniego wykształcenia;
 - 2) rozwijanie zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie sztuk plastycznych i wyuczonej specjalności, jak również zdobycie szerokiej, nowoczesnej wiedzy;
 - 3) przygotowanie do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
 - 4) rozbudzanie wrażliwego i świadomego odbiorcy sztuki;
 - 5) przygotowanie uczniów do podjęcia dalszych kierunków kształcenia oraz wyboru zawodu;
 - 6) przygotowanie młodzieży do podjęcia studiów na uczelniach artystycznych, uniwersyteckich kierunkach artystycznych i innych.
 - 7) rozwijanie poczucie poszanowania polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata;
 - 8) rozwijanie umiejętności i pasji w zakresie przedmiotów artystycznych w oparciu o nowoczesną bazę naukowo-dydaktyczną szkoły.
 - 9) oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury;
 - 10) umożliwianie wszechstronnego rozwoju osobowości – w sferze duchowej, emocjonalnej, intelektualnej, fizycznej, wrażliwości społecznej;
 - 11) zapewnienie każdemu uczniowi odpowiedniej opieki oraz bezpieczeństwa na terenie szkoły.

5. Szkoła realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, określonych każdorazowo przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, jako obowiązkowe;
 - 2) prowadzenie zajęć dodatkowych zgodnie z możliwościami finansowymi, bazowymi i kadrowymi szkoły;
 - 3) nauczanie w zakresie rozszerzonym przedmiotów: historia sztuki, języka angielskiego, języka polskiego i matematyki, stanowiących podstawę teoretyczną do kontynuacji studiów;
 - 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego ze szczególnym naciskiem na kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej oraz szanowanie tradycji, kultury narodowej i powszechnej oraz wrażliwości społecznej;
 - 5) zapewnienie zajęć z religii i etyki, stanowiących podstawę rozwoju duchowego i postawy moralnej;
 - 6) przygotowanie uczniów do egzaminu dyplomowego w zakresie nauczanej specjalizacji oraz w zakresie rysunku, malarstwa, rzeźby i historii sztuki;
 - 7) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, zwłaszcza w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.
6. Cele i zadania szkoły są wspomagane poprzez:
 - 1) organizację zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych i nowoczesnej bazy dydaktycznej;
 - 2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i wspierających rozwój kreatywności;
 - 3) prowadzenie zajęć w budynku szkoły, w muzeach i placówkach kultury, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych, plenerów artystycznych;
 - 4) współdziałanie ze środowiskiem, samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej w formie wystaw, plenerów, warsztatów artystycznych, kontakty z uczelniami, szkołami i innymi placówkami kulturalnymi, współpracę międzynarodową;
 - 5) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych dla szczególnie zaangażowanych i zdolnych uczniów z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych PLSP;
 - 6) uczestniczenie w konkursach, wystawach, plenerach o zasięgu szkolnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym oraz olimpiadach przedmiotowych;
 - 7) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji PLSP;
 - 8) rozwijanie współpracy z innymi szkołami artystycznymi w kraju i za granicą (wymiana doświadczeń);
 - 9) wspieranie działalności społecznej o charakterze wolontariatu.
7. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w szkole reguluje Wewnętrzny System Oceniania zwany dalej WSO, będący integralną częścią Statutu.
8. Szkoła ma prawo do prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej.

9. Szkoła zapewnia uczniom wymagającym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych opiekę i pomoc poprzez:
 - 1) współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom;
 - 2) zatrudnienie pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) określenie przez Dyrektora PLSP form dodatkowego wsparcia;
10. Szkoła współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki poprzez działalność Rady Rodziców oraz indywidualne kontakty.
11. W Szkole działają zespoły:
 - 1) komisja przedmiotów artystyczno-zawodowych, która skupia nauczycieli przedmiotów artystyczno-zawodowych; jej pracą kieruje przewodniczący komisji; cele i zadania komisji obejmują:
 - a) inspirowanie uczniów do aktywności twórczej, zachęcanie do udziału w różnych formach konfrontacji artystycznej,
 - b) organizację konkursów, plenerów, wystaw, imprez i innych form działalności artystycznej odbywających się w Szkole oraz poza nią w ramach jej działalności statutowej,
 - c) weryfikację osiągnięć uczniów, procesów dydaktycznych i kreatywność twórczą nauczycieli realizujących założenia programowe w obrębie poszczególnych przedmiotów;
 - 2) komisja przedmiotów ogólnokształcących, która skupia nauczycieli tych przedmiotów; jej pracą kieruje przewodniczący komisji; cele i zadania komisji obejmują:
 - a) motywowanie uczniów do udziału w konkursach przedmiotowych,
 - b) analizę wyników egzaminów zewnętrznych,
 - c) współpracę nauczycieli w celu prawidłowej i spójnej realizacji podstawy programowej dla przedmiotów ogólnokształcących,
 - d) planowanie i realizację imprez szkolnych oraz innych wydarzeń kulturalnych;
 - 3) zespół ds. dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, w skład którego wchodzi: wychowawcy klas, psycholog i pedagog szkolny oraz przedstawiciele samorządów klasowych; pracę zespołu nadzoruje Przewodniczący; główne założenia zespołu to:
 - a) pilotowanie problemów wychowawczych; omawianie, analizowanie, poszukiwanie rozwiązań,
 - b) realizacja zadań zawartych w programie wychowawczo-profilaktycznym.
12. Szkoła współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego w celu realizacji działalności kulturalnej poprzez promowanie uzdolnionej młodzieży w formie wystaw, plenerów, warsztatów artystycznych, współpracy międzynarodowej, a także typowanie do nagród i stypendiów.

§ 4

1. Szkoła realizuje inne niż obowiązkowe zajęcia, wynikające ze szkolnego planu nauczania.
2. Dla specjalizacji realizacje intermedialne wprowadza się przedmiot estetyka i analiza obrazu w zamian za przedmiot podstawy fotografii i filmu, który realizowany jest w ramach godzin przeznaczonych na tą specjalizację.

Rozdział 3 - Organy szkoły oraz ich kompetencje

§5

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor PLSP;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością PLSP oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, a zwłaszcza ze szkołami artystycznymi;
 - 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 11) zwalnia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych lub, w wyjątkowych przypadkach, z zajęć WF na podstawie orzeczenia lekarza specjalisty;
 - 12) na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego.
4. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie PLSP lub wnioskować do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia niepełnoletniego.
5. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
6. Dyrektor PLSP w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
 7. Dyrektor PLSP wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
 8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
 9. W szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem PLSP w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
 - 1) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PLSP.
 - 2) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
 - 3) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 - 4) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 - 5) Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
 - 6) Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności oraz sposobów przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) zatwierdzanie regulaminów szkoły o charakterze wewnętrznym;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
 11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram pracy szkoły, propozycje Dyrektora PLSP w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,

- 3) wnioski Dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych funkcji,
 - 5) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;
 - 6) warunki i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, dostosowanego do potrzeb edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych wynikających z różnych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej tego ograniczenia
 - 7) wnioski rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich o Indywidualizowaną Ścieżkę Kształcenia.
12. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
 - 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;
 - 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru pedagogicznego.
 13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole.
 14. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora szkoły.
 15. Rada Pedagogiczna rozpatruje, ustala, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody, na:
 - 1) skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 2) skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;
 - 3) skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;
 - 4) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw podręczników;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie podręczników;
 - 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;
 - 7) może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 16. Rada Pedagogiczna zawiera porozumienie z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły.
 17. Spośród członków Rady Pedagogicznej mogą być wybierane zespoły zadaniowe i komisje.
 18. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad PLSP oraz przedstawiciel organu prowadzącego PLSP.
 19. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

- 1) osoby, o których mowa punkcie 19 uczestniczą tylko w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw,
 - 2) osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb, zarządzeniem Dyrektora szkoły.
21. Obligatoryjne zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) po zakończeniu pierwszego semestru oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora PLSP ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
 - 4) przed zakończeniem zajęć klas programowo najwyższych, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 5) w miarę bieżących potrzeb.
22. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, inicjatywy minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 1) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej kierowane są w formie pisemnej do Przewodniczącego;
 - 2) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
23. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący; w szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi szkoły.
24. W przypadku nagłej choroby dyrektora PLSP, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania powierza się wicedyrektorowi.
25. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
26. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
27. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
- 1) opracowuje plan pracy Rady Pedagogicznej;
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
 - 6) informuje w razie potrzeby Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
 - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej.
28. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) udziału w pracach zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
29. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych mu zadań.
30. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora szkoły; nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu niezwłocznie po napisaniu protokołu.
31. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.
32. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
33. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
34. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
35. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
36. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
37. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
38. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym:
- 1) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej;
 - 2) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki;
 - 3) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego;
 - 4) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym;
 - 5) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 6) głosowanie tajne przeprowadza 2 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.
39. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
40. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół oraz listę obecności; protokoły z posiedzeń Rady, zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze w sekretariacie szkoły.
41. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy sporządzić w terminie 10 dni.

42. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu; przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.
43. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący PLSP oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
44. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
45. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Szkoły. Rada może występować do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie projektu finansowego składanego przez dyrektora Szkoły.
46. Skład i struktura Rady:
- 1) Radę stanowią rodzice uczniów, którzy reprezentują ogół rodziców, wybrani na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, z uwzględnieniem, że jednego ucznia reprezentuje jedno z rodziców (lub opiekunów prawnych);
 - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej członków niż liczba oddziałów w szkole, ale nie więcej niż jej dwukrotność.
47. Rada pracuje w oparciu o wewnętrzny regulamin.
48. Samorząd Uczniowski jest organem kolegialnym szkoły złożonym z uczniów. Samorząd jest współorganizatorem życia szkolnego, w tym:
- 1) podejmuje inicjatywy związane z działalnością szkoły umożliwiające rozwój i zaspokajanie zainteresowań uczniów;
 - 2) wyraża opinie o sprawach dotyczących organizacji pracy szkoły;
 - 3) wyraża opinie o prowadzonych w szkole zajęciach nadobowiązkowych.
49. Podstawą działań Samorządu Uczniowskiego jest regulamin.
50. Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
- 1) wymiana informacji pomiędzy organami PLSP w sprawie podejmowanych lub planowanych działań i decyzji odbywa się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora lub upoważnionego przez niego wicedyrektora; wprost bezpośrednio lub w formie pisemnej między tymi organami;
 - 2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii;
51. PLSP umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły:
- 1) Konflikt między Dyrektorem PLSP a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego; konflikt między Dyrektorem PLSP a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący PLSP; konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły.
 - 2) Od decyzji Dyrektora PLSP, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.

- 3) W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem PLSP, jako aktem prawnym.
- 4) Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte we wskazanym Statucie PLSP rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 4 - Organizacja pracy szkoły

§6

Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego:
 - 1) Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek, po dniu 1 września, a kończą się, w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. w klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek marca.
 - 2) Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry, zajęcia pierwszego semestru kończą się w ostatni piątek stycznia.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danej klasy; Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece nauczyciela – wychowawcy.

§7

Formy organizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

1. W szkole oddziały klasowe dodatkowo dzielone są:
 - 1) na grupy specjalizacyjne oraz grupy językowe z uwzględnieniem kompetencji językowych uczniów;
 - 2) na zajęciach z przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem zajęć z informatyki, fizyki, chemii, wychowania fizycznego, języków obcych;
 - 3) na zajęciach z przedmiotów plastycznych i zajęć informatycznych oraz z historii sztuki;
 - 4) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w zespołach klasowych, w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się realizację w grupach, uzależnionych od potrzeb i preferencji, co do rodzaju i charakteru wykonywanych ćwiczeń.
2. Głównym językiem obcym nauczaniem w PLSP jest język angielski, drugim językiem obcym jest język niemiecki lub francuski.
3. Uczniowie realizują rozszerzony zakres nauczania z historii sztuki oraz drugiego przedmiotu: języka polskiego, matematyki, języka angielskiego do wyboru.
4. Zajęcia z religii i etyki prowadzone są w grupach; uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, jeżeli zajęcia organizowane są w ciągu lekcyjnym, są pod opieką nauczyciela wskazanego przez Dyrektora szkoły.

5. W PLSP realizowane są zajęcia ogólnoplastyczne wg ramowego planu nauczania dla PLSP oraz wybrane specjalności artystyczne.
6. W szkole realizowane są następujące specjalności i specjalizacje artystyczne:
 - 1) specjalność: Formy rzeźbiarskie; specjalizacja: Techniki rzeźbiarskie;
 - 2) specjalność: Fotografia i film; specjalizacja: Realizacje intermedialne;
 - 3) specjalność: Techniki graficzne; specjalizacja: Projektowanie graficzne
 - 4) specjalność: Formy użytkowe; specjalizacja: Złotnictwo.
7. Wybór specjalizacji dokonywany jest w klasie pierwszej, po sprawdzeniu predyspozycji ucznia oraz zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów artystyczno-zawodowych. w celu zapewnienia wysokiego standardu nauczania w danej specjalizacji wprowadzone zostały limity osób przyjętych na daną specjalizację.
 - 1) specjalizacja: Techniki rzeźbiarskie (5-10 uczniów);
 - 2) specjalizacja: Realizacje intermedialne (5-8 uczniów);
 - 3) specjalizacja: Projektowanie graficzne (5-10 uczniów);
 - 4) specjalizacja: Złotnictwo (5-10 uczniów).
8. W szkole organizowane są wystawy, konkursy i przeglądy monitorujące realizację podstawy programowej z zakresu przedmiotów artystyczno-zawodowych.
9. Plenery stanowią integralną część programu nauczania w zakresie rysunku i malarstwa, a ich zaliczenie jest obowiązkowe do uzyskania promocji do klasy programowo wyższej. Szczegóły określa regulamin plenerów szkolnych.
10. W szkole istnieje archiwum, w którym przechowywane są wyróżniające się prace uczniów, szczegółowe zasady funkcjonowania archiwum określa regulamin.
11. Prace wykonane przez uczniów w procesie dydaktycznym (prace szkolne, plenerowe i dyplomowe) pozostają w archiwum szkoły z zachowaniem praw autorskich ucznia.
12. Przechowywane w archiwum prace służą do celów dydaktycznych, promocji szkoły, prezentacji podczas wystaw i przeglądów. Prace znajdujące się w archiwum szkoły są katalogowane.
13. Szkoła nie może przekazać pracy uczniowskiej innemu podmiotowi, bez zgody ucznia/absolwenta szkoły.
14. Dla wybitnie uzdolnionych uczniów organizowane są dodatkowe zajęcia z rysunku i malarstwa oraz rzeźby w celu przygotowania się do ogólnopolskich konkursów plastycznych. Na początku każdego roku szkolnego ustalana jest grupa biorąca udział w zajęciach.
15. Dopuszcza się organizację 1 godziny WF w innej formie niż godzinowo-lekcyjnej, w formie wyjazdów krajoznawczych. Szczegóły określa regulamin.
16. Organizacja zajęć inna niż system klasowo-lekcyjny:
 - 1) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 2) uczeń szczególnie uzdolniony lub wybitny, ma prawo realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych:

- a. indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, opracowanego przez nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy wniosek ucznia;
- b. zezwolenie na indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia;
- c. z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić: uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą prawnych opiekunów, prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia;
- d. wniosek składa się do Dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy;
- e. wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia; opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia;
- f. uczeń ubiegający się o realizację indywidualnego toku nauki musi spełniać następujące kryteria: średnia ocen ze wszystkich przedmiotów: 4,75; ocena celująca z przedmiotu(ów), którego (których) dotyczy wniosek. Przy ustaleniu powyższych kryteriów brane są pod uwagę oceny uzyskane w systemie semestralnym, jeśli wniosek formułowany jest po zakończeniu semestru w trakcie trwania roku szkolnego lub rocznym, jeśli wniosek kierowany po zakończeniu roku szkolnego.
- g. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
- h. Dyrektor PLSP, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
- i. Uczeń realizując indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§8

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć. Czas rozpoczęcia zajęć edukacyjnych oraz długości przerw określa zarządzenie dyrektora szkoły.
2. Szkoła może organizować inne niż obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla uczniów, wynikające ze szkolnego planu nauczania, z uwzględnieniem w szczególności potrzeb uczniów w zakresie rozwoju artystycznego.
3. W PLSP jest prowadzony dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem, za który nie są pobierane opłaty od uczniów i ich opiekunów prawnych.

§9

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. PLSP zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:
 - 1) porady i konsultacje psychologa i pedagoga szkolnego dla uczniów i ich rodziców oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących specjalistyczną pomoc;

- 2) kierowanie uczniów mających specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia emocjonalne na badania specjalistyczne;
- 3) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 4) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 5) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów uzdolnionych;
- 6) organizowanie zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania oraz zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) organizowanie warsztatów profilaktycznych oraz wykładów dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli, wspomagających opiekę i wychowanie;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i pomoc diagnostyczną,
- 10) organizowanie specjalistycznych szkoleń z zakresu psychologii ze szczególnym uwzględnieniem walki ze stresem i zachowania się w sytuacjach kryzysowych, promocji i zasad ochrony zdrowia.

§10

Bufet szkolny. Przerwy w zajęciach. Internat

1. W szkole funkcjonuje bufet:
 - 1) bufet prowadzony jest przez firmę zewnętrzną, z którą Dyrektor podpisuje porozumienie o współpracy.
 - 2) właściciel bufetu dba o posiłki zgodne z zasadami zdrowego żywienia;
 - 3) z żywienia mogą korzystać uczniowie i wszyscy pracownicy szkoły;
 - 4) korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.
2. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych:
 - 1) podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący od 8.00 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych;
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia;
 - 3) uczniowie mający przerwę śródlekcyjną przebywają w tym czasie w czytelní szkolnej pod opieką nauczyciela.
3. W szkole funkcjonują galerie artystyczne, w których prezentowane są dokonania uczniów, absolwentów oraz zaproszonych gości szkoły. Harmonogram wystaw ustalany jest na początku roku szkolnego.
4. Uczniowie PLSP uczący się poza miejscem stałego zamieszkania mogą skorzystać z zakwaterowania, w miarę wolnych miejsc, w internacie prowadzonym przez Zespół Państwowych Szkół Muzycznych w Katowicach:
 - 1) uczniowie wyrażający chęć skorzystania z internatu zwracają się do Dyrektora PLSP z podaniem o przydzielenie miejsca do końca maja każdego roku szkolnego;
 - 2) kandydaci do szkoły podanie o przydzielenie miejsca w internacie składają razem z dokumentami rekrutacyjnymi do końca maja;

- 3) Dyrektor PLSP w porozumieniu z kierownictwem internatu przydziela miejsca zgodnie z regulaminem;
- 4) zasady korzystania z internatu określa regulamin opracowany przez ZPSM.

§11

Uczeń pełnoletni (klas IV PLSP i V PLSP)

1. Rodzic/opiekun prawny ucznia pełnoletniego klasy IV oraz V ma możliwość przekazać pełnię praw decydowania o funkcjonowaniu swojego podopiecznego w szkole. w tym celu zobowiązany jest do złożenia pisemnej deklaracji poprzez korespondencję Librus na adres wychowawcy oraz sekretariatu szkoły.
2. W wyżej wymienionym przypadku rodzic nie będzie informowany o postępach w nauce i frekwencji ucznia.
3. Usprawiedliwienia (dot. pkt. 1):
 - 1) W wyżej wymienionym wypadku rodzic/opiekun prawny nie będzie mógł usprawiedliwiać ucznia.
 - 2) Pełnoletni uczeń, po wyrażeniu przez rodzica/opiekuna prawnego powyższej deklaracji, ma prawo do usprawiedliwiania swoich nieobecności i spóźnień, pod warunkiem przestrzegania przez niego zasad usprawiedliwiania przyjętych w szkole.
 - 3) Usprawiedliwienia należy dokonać w formie pisemnej poprzez korespondencję Librus na adres wychowawcy, z podaniem przyczyny nieobecności lub spóźnienia, najpóźniej w dniu powrotu do szkoły.
 - 4) W przypadku krótkich nieobecności, które nie wynikają ze złego stanu zdrowia ucznia oraz badań lekarskich ich liczba w semestrze nie może przekroczyć tygodniowej liczby godzin, ilość nieobecności przekraczająca tę liczbę nie zostanie przez wychowawcę usprawiedliwiona.
 - 5) Typy oznaczeń w dzienniku librus:

Nb – nieobecny-*nieobecność*

U – nieobecny usprawiedliwiony – choroba, zwolnienie przez rodzica, ważne sprawy osobiste - *nieobecność*

Zw – zwolniony do realizacji zadań na terenie szkoły lub ze względów organizacyjnych szkoły – *obecność*

D – delegowany do reprezentowania szkoły na zewnątrz – *obecność*

S – długotrwałe leczenie szpitalne lub sanatoryjne (zapewnione zajęcia lekcyjne) – *obecność*

SU - spóźnienie usprawiedliwione - *obecność*

4. Wyjścia z budynku szkoły w trakcie trwania zajęć możliwe jest wyłącznie na podstawie zwolnienia przez rodzica w formie telefonicznej lub pisemnej (e-dziennik lub papierowo).

§12

Organizacja biblioteki szkolnej, zasady pracy.

1. PLSP prowadzi bibliotekę szkolną, służącą rozwojowi czytelnictwa i ułatwiającą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego. w bibliotece znajduje się również przestrzeń czytelnicza oraz miejsce do pracy naukowej.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz, do którego zadań należy:

- 1) gromadzenie i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz lektur szkolnych;
 - 2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających intelektualnie i społecznie uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej;
 - 5) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej 1 raz na cztery lata;
 - 6) stworzenie regulaminu pracy biblioteki;
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 8) prowadzenie we współpracy z nauczycielami Galerii 1 prezentującej prace graficzne i fotograficzne;
 - 9) opieka nad uczniami mającymi przerwę w lekcjach.
3. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i opiekunami prawnymi.
- 1) każdy uczeń ma prawo korzystać z biblioteki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w godzinach jej pracy;
 - 2) biblioteka udostępnia uczniom i nauczycielom księgozbiór, materiały edukacyjne (w tym programy nauczania i wymagania edukacyjne), materiały wspomagające proces wychowania i profilaktyki oraz zasoby Internetu z zachowaniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni;
 - 3) biblioteka kształci użytkownika informacji i stwarza warunki do samokształcenia;
 - 4) biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem w tym rozmowy indywidualne i grupowe oraz lekcje biblioteczne;
 - 5) w miarę możliwości organizowane są giełdy podręczników szkolnych;
 - 6) nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa uwzględniające potrzeby nauczycieli i na ich wniosek);
 - 7) nauczyciel-bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody i pamiątki dla uczniów, ze środków szkoły.

§13

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania MKiDN, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny PLSP zawiera: kalendarz roku szkolnego z liczbą tygodni dydaktycznych, kalendarz szczegółowy, w którym uwzględnia się zajęcia prowadzone w trybie innym, niż klasowo-lekcyjny, wykaz wszystkich pracowników PLSP łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, przydział godzin dydaktycznych dla każdego pracownika pedagogicznego, liczbę oddziałów z podziałem na dziewczęta i chłopców, podział na grupy na poszczególnych przedmiotach w każdym z oddziałów, specyfikację, która obejmuje w całym cyklu nauczania wszystkie nauczane przedmioty z podziałem na zajęcia obowiązkowe, zajęcia na poziomie rozszerzonym, inne zajęcia edukacyjne, godziny do dyspozycji dyrektora i ich przydział, wykaz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.

3. Arkusz organizacyjny Dyrektor szkoły przedstawia organowi prowadzącemu za pośrednictwem organu sprawującego nadzór pedagogiczny nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
4. Arkusz organizacji PLSP zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły – arkusz musi być przedstawiony do ponownego zatwierdzenia, po procedurze opiniowania.
6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PLSP oraz przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, harmonogram pracy PLSP oraz przydział obowiązków poza dydaktycznych dla nauczycieli.

Rozdział 5 - Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§14

Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień.

1. W PLSP utworzone są następujące stanowiska kierownicze pedagogiczne:
 - 1) wicedyrektor;
 - 2) wicedyrektor do artystycznych.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wicedyrektorów jest przede wszystkim współdziałanie z Dyrektorem szkoły w kierowaniu pracy PLSP oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie następujących uprawnień:
 - 1) reprezentowanie Dyrektora szkoły w kontaktach z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach administracyjnych, a także w sprawach wychowania i opieki, które muszą być podjęte podczas nieobecności Dyrektora szkoły;
 - 3) współpraca z organami szkoły;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą szkoły, w tym nad pracą nauczycieli i innych pracowników;
 - 5) decydowanie w sprawie urlopów pracowniczych „na żądanie”, niewchodzących w zakres planu urlopowego;
 - 6) współdecydowanie wraz z głównym księgowym w sprawach finansowych szkoły, co, do których decyzje muszą być podjęte podczas nieobecności Dyrektora szkoły,
 - 7) organizowanie dodatkowych zajęć poza dydaktycznych.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje również:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad procesem dydaktycznym przedmiotów ogólnokształcących, w tym, kontrolowanie realizacji podstaw programowych,

obserwowanie zajęć edukacyjnych wskazanych przez Dyrektora, nauczycieli oraz organizację zajęć zastępczych;

- 2) opracowanie wraz z Dyrektorem planu lekcji na każdy rok szkolny oraz dokonywanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych zgodnie z potrzebami PLSP i w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
 - 3) ustalenie i realizacja wraz z Dyrektorem ramowego harmonogramu pracy szkoły oraz przydziału obowiązków poza dydaktycznych nauczycieli na dany rok szkolny;
 - 4) organizacja egzaminu maturalnego;
 - 5) kontrola dokumentacji szkolnej, a w szczególności: arkuszy ocen oraz zapisów w dzienniku elektronicznym;
 - 6) ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw i zajęć poza dydaktycznych oraz kontrola ich sprawowania;
 - 7) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych przedmiotów ogólnokształcących w stosunku do uczniów;
 - 8) dbałość o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli oraz uczniów;
 - 9) sprawozdawczość z działalności szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektora;
 - 10) zastępowanie drugiego wicedyrektora podczas jego nieobecności w sprawach, co do których decyzje muszą być podjęte natychmiast.
5. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw artystycznych obejmuje ponadto:
- 1) współdziałanie z drugim wicedyrektorem w kontroli dokumentacji szkolnej, a w szczególności zapisów w e-dzienniku;
 - 2) zastępowanie drugiego wicedyrektora podczas jego nieobecności w sprawach, co, do których decyzje muszą być podjęte natychmiast;
 - 3) bezpośrednie kierowanie pracą nauczycieli przedmiotów artystyczno-zawodowych;
 - 4) nadzorowanie procesu przygotowania uczniów w realizacji prac dyplomowych z przedmiotów specjalizacyjnych oraz w realizacji prac z rysunku, malarstwa i rzeźby, które są częścią egzaminu dyplomowego praktycznego;
 - 5) prowadzenie dokumentacji dyplomowej i ogłaszanie tematów dyplomów zgodnie z harmonogramem pracy PLSP;
 - 6) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 7) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 8) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli przedmiotów artystyczno-zawodowych;
 - 9) ewaluacja autorskich programów nauczania w PLSP;
 - 10) opiniowanie przygotowanych projektów edukacyjnych;
 - 11) nadzór nad przygotowywaniem uczniów i prac uczniów na konkursy i przeglądy, w tym powoływanie komisji kwalifikującej prace na konkursy;
 - 12) nadzór nad prowadzeniem kursów przygotowawczych do PLSP;
 - 13) kierowanie organizacją rekrutacji do PLSP;
 - 14) nadzór nad organizacją wystaw wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych;
 - 15) udział w komisjach egzaminacyjnych egzaminu dyplomowego praktycznego, egzaminu wstępnego;

- 16) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów artystyczno-zawodowych;
- 17) dbałość o bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia zajęć z przedmiotów artystyczno-zawodowych, wnioskowanie o usprawnienie bazy, zakupy;
- 18) sprawozdawczość z działań artystycznych.

§15

Zakres zadań nauczycieli.

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach;
 - 2) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
 - 3) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 4) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
 - 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
 - 6) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyрекcję szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 7) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także z innymi nauczycielami w pracy na rzecz ucznia;
 - 8) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych w danym roku szkolnym z zakresu przedmiotu lub organizowanych zajęć;
 - 9) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające pracę szkoły;
 - 10) prowadzenie prawidłowej dokumentacji nauczanych przedmiotów;
 - 11) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji nauczania, w tym prac kontrolnych uczniów do końca roku szkolnego;
 - 12) dbałość o ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców w zakresie, w zakresie swoich kompetencji do przetwarzania;
 - 13) pełnienie dyżurów opiekuńczych podczas przerw i organizowanych przez szkołę zajęć dodatkowych;
 - 14) dbałość o powierzona bazę dydaktyczną;
 - 15) dbałość o właściwe stosunki pracownicze;
 - 16) zachowanie zgodne z etyką zawodową.
2. Do uprawnień nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu po ustaleniach w zespole przedmiotowym;
 - 2) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej postępów swoich uczniów;
 - 3) opiniowanie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych;
 - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych dyżurów;
 - 4) przestrzeganie procedury postępowania w razie wypadku lub zagrożenia;
 - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły, przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
4. Nauczyciela prowadzącego zajęcia z przedmiotu specjalizacyjnego może wspomagać nauczyciel zawodu, który:
- 1) podlega nauczycielowi prowadzącemu i wspomaga go we wszystkich formach realizacji zadań programowych;
 - 2) odpowiada za przydzieloną mu grupę uczniów podczas realizacji zadań wspomagających nauczyciela prowadzącego;
 - 3) przekazuje nauczycielowi przedmiotu sugestii, dotyczących wiedzy i umiejętności uczniów, niezbędnych do ich prawidłowej oceny przez nauczyciela przedmiotu głównego.

§16

Zakres zadań wychowawcy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przez cały cykl kształcenia, a w szczególności:
 - 1) koordynację realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do odpowiedzialnego podjęcia zadań w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów związanych z najogólniej pojętym ich rozwojem intelektualnym i duchowym;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca w celu realizacji nałożonych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami, i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) systematycznie kontroluje frekwencję;
 - 6) usprawiedliwia nieobecności uczniów niepełnoletnich na podstawie dokumentów urzędowych, a w wyjątkowych przypadkach na prośbę rodzica, jeśli frekwencja ucznia nie jest niższa niż 90%;
 - 7) usprawiedliwia nieobecności uczniów pełnoletnich na podstawie dokumentów urzędowych;

- 8) powiadamia opiekunów prawnych, dyrekcję szkoły i internatu o niedyspozycji uczniów;
- 9) utrzymuje bieżący kontakt z opiekunami prawnymi, informując ich dłuższych nieobecnościach w szkole, o niepowodzeniach, niewłaściwym zachowaniu, nagrodach i wyróżnieniach;
- 10) odnotowuje i dokumentuje kontakty z rodzicami;
- 11) współpracuje z psychologiem i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu potrzeb i trudności zdrowotnych, socjalnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 12) prowadzi arkusze ocen, przygotowuje świadectwa szkolne;
- 13) kontroluje przestrzeganie regulaminów przez uczniów i nauczycieli uczących w klasie, w sytuacjach konfliktowych jest mediatorem;
- 14) współpracuje ściśle z rodzicami, wyznaczonymi do reprezentowania rodziców uczniów danego oddziału oraz organami Samorządu Uczniowskiego;
- 15) reprezentuje rodziców uczniów mieszkających w internacie w sprawie podjęcia decyzji o zwolnieniu w przypadku choroby, po uprzednim skontaktowaniu się z rodzicami;
- 16) wnioskuje w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów, których jest wychowawcą;
- 17) ustala ocenę zachowania.

§17

Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego:

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Szkoła poprzez wychowawców oraz pedagoga i psychologa organizuje współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi ośrodkami poradnictwa i specjalistycznej pomocy dla rodziców i dzieci w celu udzielania uczniom pomocy.

3. Współdziałanie szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi polega w szczególności na:
 - 1) udzielaniu nauczycielom, wychowawcom pomocy w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
 - 2) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy tego stanu;
 - 4) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 5) współpracy ze szkołą w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 - 6) podejmowaniu działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 7) udzielaniu, we współpracy z placówkami doskonalenia nauczycieli i bibliotekami pedagogicznymi, wsparcia merytorycznego nauczycielom.
4. Zadania są realizowane w szczególności w formie:
 - 1) porad i konsultacji;
 - 2) udziału w spotkaniach odpowiednio nauczycieli;
 - 3) udziału w zebraniach rad pedagogicznych;
 - 4) warsztatów;
 - 5) grup wsparcia;
 - 6) wykładów i prelekcji;
 - 7) prowadzenia mediacji;
 - 8) interwencji kryzysowej;
5. Korzystanie z pomocy udzielanej przez publiczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne oraz inne publiczne poradnie specjalistyczne jest dobrowolne i nieodpłatne.
6. Uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) mogą korzystać za pośrednictwem szkoły z pomocy udzielanej przez instytucje działające w środowisku, w szczególności:
 - 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej (w tym asystenci rodzinni);
 - 2) Policję;
 - 3) Sąd Rodzinny;
 - 4) Centrum Pomocy Rodzinie;
 - 5) Ośrodek interwencji kryzysowej;
 - 6) kuratorzy sądowi – zawodowi i społeczni;
 - 7) poradnie specjalistyczne.
7. Szkoła oprócz zadań dydaktyczno-wychowawczych pełni funkcje opiekuńcze w celu ochrony zdrowia ucznia i zapewnienia mu bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole oraz ochronę przed przemocą, uzależnieniami i innymi zagrożeniami.
8. Do zadań opiekuńczych szkoły należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych;
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, zgodnie z regulaminem wycieczek i plenerów.

9. W celu realizacji zadań:

- 1) nauczyciele i pracownicy szkoły pełnią dyżury nauczycielskie podczas przerw między zajęciami, wg określonego harmonogramu;
- 2) dyżurujący pracownik portierni ma obowiązek legitymowania i rejestrowania osób wchodzących na teren szkoły, zgodnie z zarządzeniem dyrektora szkoły;
- 3) w szkole obowiązuje zakaz opuszczania przez uczniów budynku w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw śródlekcyjnych; uczniowie opuszczający szkołę w czasie trwania zajęć zobowiązani są do przestrzegania regulaminu zwolnień;
- 4) szkoła objęta jest monitoringiem wewnętrznym i zewnętrznym;
- 5) zadania opiekuńczo-wychowawcze realizują wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły; w szczególnych przypadkach opiekę nad uczniami Dyrektor może zlecić osobie dorosłej innej niż nauczyciel; zadania opiekuńczo-wychowawcze dostosowane są do wieku i potrzeb uczniów.

Rozdział 6 - Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§18

Zasady ogólne

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) Osiągnięcia edukacyjne ucznia: rozpoznawanie przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, drogą diagnozy poziomu wiedzy i umiejętności.
- 2) Zaangażowanie, systematyczność, aktywność na zajęciach oraz postawy wobec zdrowia i aktywności fizycznej, z poszanowaniem indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
- 3) Zachowanie ucznia: rozpoznawanie przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

§19

Cele oceniania szkolnego

1. Ocenianie ma na celu:

- 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia i motywowanie go do dalszej pracy;
- 2) pomoc uczniowi w rozpoznaniu jego uzdolnień i w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
- 3) wdrażanie do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;
- 4) kształtowanie odpowiedzialności za własne uczenie się i podejmowane decyzje;
- 5) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju i kierunku dalszej pracy;
- 6) nabywanie umiejętności rozróżniania pozytywnych postaw;
- 7) budowanie przy współpracy z rodzicami programu oddziaływań dostosowanego do potrzeb ucznia;

- 8) dostarczanie rodzicom i uczniom informacji o postępach w nauce;
 - 9) informowanie nauczyciela o poziomie osiągania przez uczniów założonych celów i efektywności zaplanowanego procesu nauczania i wychowania.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz ustalenie śródrocznej i rocznej oceny zachowania, według skali i zasad przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających i poprawkowych;
 - 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 5) ustalanie sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach.

§20

Zasady informowania o wymaganiach i osiągnięciach edukacyjnych

1. Na początku roku szkolnego nauczyciele i wychowawcy informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania; sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
2. wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów o ogólnie przyjętych zasadach oceniania zachowania;
3. oceny z zajęć edukacyjnych i uwagi dotyczące zachowania wpisuje się do dziennika elektronicznego i są one jawne dla ucznia i jego rodziców;
4. zamieszczenie w dzienniku elektronicznym informacji dotyczących osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia jest jednoznaczne ze spełnieniem obowiązku poinformowania rodziców ucznia o wskazanej działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
5. na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel jest zobowiązany do uzasadnienia ustalonej oceny;
6. rodzice zobowiązani są do kontaktowania się z wychowawcą i nauczycielem przedmiotu według ustalonego harmonogramu spotkań;
7. prace pisemne zawarte w zeszytach szkolnych lub ćwiczeniach przechowuje uczeń;
8. sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom na bieżąco podczas zajęć, a rodzicom podczas zebrań i konsultacji.

§ 21

Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych

1. uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe.

Oceny ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący — 6
- 2) stopień bardzo dobry — 5
- 3) stopień dobry — 4
- 4) stopień dostateczny — 3
- 5) stopień dopuszczający — 2
- 6) stopień niedostateczny — 1

W ramach przedmiotów ogólnokształcących za pozytywne oceny bieżące oraz klasyfikacyjne uznaje się wszystkie wyżej wymienione oceny z wyjątkiem oceny niedostatecznej.

W ramach przedmiotów artystyczno-zawodowych w przedmiocie głównym (specjalizacja) oraz z przedmiotu rysunek i malarstwo za pozytywne oceny bieżące oraz klasyfikacyjne uznaje się wszystkie wyżej wymienione oceny z wyjątkiem oceny niedostatecznej oraz dopuszczającej;

2. przy ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków + i –;
3. oceny śródroczne i roczne oraz wpisy do arkuszy ocen występują w postaci pełnej - bez plusów i minusów;
4. dopuszczalne jest stosowanie przez nauczycieli symboli informacyjnych: nb – uczeń nieobecny; np. – uczeń nieprzygotowany do zajęć, bz – brak zadania, nz – nie zaliczył; w ramach zajęć wychowania fizycznego “np” – może oznaczać również brak stroju sportowego, zwolnienie lekarskie/rodziców/opiekunów prawnych i/lub niedyspozycji uczennicy (zajęcia na basenie);
oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego z przypisanymi im wagami i opatrzone komentarzem dotyczącym tego, czego dana ocena dotyczy:
 - 1) sprawdzian, wypracowanie – waga 2 lub 3
 - 2) kartkówka, odpowiedź ustna – waga 1 lub 2
 - 3) referat, prezentacja ustna, projekt naukowy – waga 1 lub 2
 - 4) inne, nie wymienione powyżej – waga 1
5. uzyskanie tytułu laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej/konkursu przedmiotowego/zawodów sportowych uprawnia do otrzymania oceny celującej
 - 1) na szczeblu ogólnopolskim – waga 4;
 - 2) na szczeblu wojewódzkim – waga 3;
 - 3) na szczeblu miejskim/powiatowym – waga 2;
 - 4) na szczeblu szkolnym – waga 1.
6. Przyjmuje się następujący przelicznik wartości procentowej na oceny:
 - 1) 98% - 100% ocena celująca
 - 2) 90% – 97% ocena bardzo dobra
 - 3) 72% – 89% ocena dobra
 - 4) 50% – 71% ocena dostateczna
 - 5) 35% – 49% ocena dopuszczająca
 - 6) poniżej 35% ocena niedostateczna.
3. Nauczyciele matematyki stosują jeden z dwóch sposobów oceniania (oceny lub punkty).

Tabela zawiera szczegółowy opis punktowego systemu oceniania:

RODZAJ AKTYWNOŚCI	LICZBA PUNKTÓW
Sprawdzian	20
Kartkówka	8
Odpowiedź-samodzielne rozwiązywanie zadań	6
Praca domowa	5
Praca powtórkowa	10

Nauczyciel stosujący system oceniania punktowego zawiera z uczniami kontrakt (załączony do WSO).

7. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne i metody pracy do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające realizację wymagań zawartych w programie nauczania;
8. planowanie sprawdzianów i prac zaliczeniowych realizowane jest z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) prace pisemne i sprawdziany wiadomości obejmujące więcej niż trzy ostatnie tematy lekcyjne muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a fakt ten odnotowany w dzienniku;
 - 2) w ciągu tygodnia mogą być tylko trzy sprawdziany zaplanowane przez nauczycieli, ale jeden w ciągu dnia; zasada ta nie obowiązuje w wypadku zmiany terminu na prośbę uczniów;
 - 3) inna forma kontroli wiadomości (np. kartkówka) obejmująca mniejszy zakres wiedzy i umiejętności nie wymaga zapowiedzi;
9. nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzenia i oceny prac w terminie do 21 dni; w wypadku języka polskiego termin ten wynosi 30 dni;
10. uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny otrzymanej ze sprawdzianu, w terminie ustalonym z nauczycielem, jednak nie później niż 14 dni od otrzymania poprawionej i ocenionej pracy;
11. uzyskaną ocenę z poprawy sprawdzianu (jeśli jest wyższa od otrzymanej za pierwszym razem) uznaje się za ostateczną i wpisuje się w miejsce poprzednio uzyskanej oceny z odpowiednim komentarzem;
12. uczeń nieobecny na lekcji, na której przeprowadzono pracę pisemną otrzymuje "nb" i zobowiązany jest nadrobić zaległość do 14 dni od powrotu do szkoły (jeżeli nieobecność jest usprawiedliwiona). Niedopełnienie terminu jest jednoznaczne z brakiem zaliczenia – otrzymuje on w miejsce "nb" ocenę niedostateczną. w przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej – uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną;
13. nie później niż 30 dni przed śródrocznym lub rocznym zebraniem plenarnym Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikacją, wpisując ocenę do e-dziennika - odpowiednio „1” lub „nk”. Pozostałe proponowane oceny należy wpisać nie później niż 14 dni przed śródroczną lub roczną konferencją klasyfikacyjną RP. o propozycjach ocen zachowania informuje wychowawca klasy na tydzień przed konferencją;

14. wprowadzenie oceny do e-dziennika jest równoznaczne z poinformowaniem o niej ucznia i rodzica;
15. uzyskana przez ucznia ocena niedostateczna w I półroczu musi być poprawiona do dnia ustalonego przez RP, a wynik zaliczenia materiału będzie wpisany w II półroczu jako ocena częściowa (waga oceny 3);
16. roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły;
17. na ocenę bieżących osiągnięć edukacyjnych nie mają wpływu cechy osobowościowe uczniów;
18. każda ocena jest jawna;

§ 22

Ocenianie osiągnięć ucznia z przedmiotów artystycznych:

2. Kryteria oceny zadań plastycznych:
 - 1) zgodność z tematem,
 - 2) zrealizowanie wszystkich założonych problemów,
 - 3) walory artystyczne,
 - 4) umiejętności warsztatowe,
 - 5) czas realizacji pracy.
3. Formy sprawdzania osiągnięć ucznia:
 - 1) wypowiedź ustna,
 - 2) umiejętność zastosowania pojęć w zadaniach plastycznych,
 - 3) obserwacja postępu w pracach,
 - 4) korekta indywidualna,
 - 5) korekta zbiorowa,
 - 6) przegląd i selekcja prac.
4. Warunki uzyskania poszczególnych ocen:
 - 1) Ocenę **celującą** otrzymują uczniowie, którzy:
 - a) samodzielnie realizują zadanie,
 - b) wykonują prace w pełni odpowiadające założonym celom,
 - c) wykonują prace mające szczególne walory artystyczne,
 - d) przejawiają szczególną inwencję twórczą,
 - e) wykazują dużą samodzielność i twórcze zaangażowanie,
 - f) są bardzo aktywni twórczo, również poza pracownią,
 - g) prezentują swoje prace w ciągu roku na wystawach indywidualnych,
 - h) aktywnie uczestniczą w ogólnopolskich przeglądach i plenerach organizowanych przez szkołę, Centrum Edukacji Artystycznej i placówki szkolnictwa artystycznego,
 - i) uczestniczą w wystawach indywidualnych w szkole i poza szkołą,
 - j) osiągają wymierne sukcesy w konkursach przedmiotowych organizowanych poza szkołą, z uwzględnieniem udziału w konkursach organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej i szkolnictwo artystyczne.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymują uczniowie, którzy:
 - a) zawsze podejmują zadanie,
 - b) wykonują prace w pełni odpowiadające założonym celom,

- c) powierzone zadania wykonują z niewielką pomocą nauczyciela,
 - d) wykonują prace mają wyraźne walory artystyczne,
 - e) są systematyczni i nie mają zaległości w pracy,
 - f) reprezentują szkołę podczas konkursów, przeglądów lub plenerów zewnętrznych.
- 3) Ocenę **dobrą** otrzymują uczniowie, którzy:
- a) podejmują zawsze zadanie,
 - b) realizują zadania na dobrym poziomie przy współpracy z nauczycielem,
 - c) słuchają korekt i prawidłowo rozwiązują postawiony problem,
 - d) wykonują prace charakteryzujące się poprawnością bez dominującego wyrazu artystycznego.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymują uczniowie, którzy:
- a) wykonują z pozytywnym rezultatem ponad połowę powierzonych zadań,
 - b) realizują prace przy znacznej pomocy nauczyciela,
 - c) wykonują prace spełniające podstawowe założenia,
 - d) wykazują minimalne zaangażowanie.
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymują uczniowie, którzy:
- a) podejmują niektóre zadania, ale w sposób niewystarczający,
 - b) nie stosują się do korekt nauczyciela i realizują prace niezgodne z tematem.
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymują uczniowie, którzy nie zrealizowali większości prac bądź prace te całkowicie nie spełniają założeń kryteriów oceny ze względu na niski poziom artystyczny i brak postępów w nauce.
5. Konsekwencje otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć artystycznych:
- 1) Uczeń, który nie otrzymał ocen przynajmniej dopuszczających ze wszystkich przedmiotów, a z rysunku i malarstwa oraz z przedmiotu kierunkowego – ocen dostatecznych, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
 - 2) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
 - 3) Rada Pedagogiczna szkoły, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego tylko jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;
 - 4) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
 - 5) Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia. Wniosek z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 23

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych

1. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Katowicach określono sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z przedmiotów ogólnokształcących.
2. Do sposobów sprawdzania opanowania wiedzy i umiejętności przez uczniów stosuje się na przykład:
 - 1) Formy pisemne:
 - a) sprawdzian;
 - b) test sprawdzający;
 - c) kartkówka;
 - d) wypracowanie;
 - e) testy e-learningowe;
 - f) prace powtórkowe;
 - g) notatki (różne rodzaje);
 - h) karty pracy;
 - i) referat;
 - j) prace domowe
 - 2) formy ustne:
 - a) odpowiedź;
 - b) prezentacja indywidualna lub grupowa;
 - c) wygłoszenie referatu;
 - d) dyskusja;
 - e) debata.
 - 3) praktyczne i inne:
 - a) ćwiczenia;
 - b) opracowanie i wykonanie materiałów w wersji cyfrowej;
 - c) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - d) aktywność na zajęciach;
 - e) udział w konkursach i olimpiadach;
 - f) udział w wydarzeniach naukowych, edukacyjnych i kulturalnych;
 - g) prowadzenie zeszytu przedmiotowego.

Nie za każdą formę sprawdzania wiedzy nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia oceny

3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dla przedmiotów artystyczno-zawodowych:
 - 1) praca indywidualna w pracowniach szkolnych sprawdzająca umiejętności praktyczne, manualne, koncepcyjne i twórcze:
 - a) korekty indywidualne w fazie projektowej,
 - b) korekty indywidualne w czasie realizacji pracy,
 - c) indywidualne przeglądy semestralne i roczne,
 - d) przeglądy robocze poszczególnych pracowni w formie wystaw;
 - 2) przeglądy i ocena prac tworzonych w domu i podczas plenerów artystycznych;
 - 3) eliminacje szkolne do wystaw i konkursów;
 - 4) odpowiedź ustna sprawdzająca wiadomości z zakresu przedmiotu kierunkowego;
 - 5) autoprezentacja;

- 6) pisemny sprawdzian, test, kartkówka, badające znajomość treści programowych i umiejętności uczniów z historii sztuki;
- 7) praca pisemna (w tym również domowa) problemowa lub przekrojowa badająca znajomość wiedzy, umiejętność formułowania wypowiedzi na piśmie, ocenę przydatności różnych źródeł informacji w rozwiązywaniu konkretnych problemów, znajomość różnych interpretacji, formułowanie własnych ocen i sądów;
- 8) obowiązkowe przeglądy z rysunku, malarstwa i rzeźby oraz przedmiotów kierunkowych na każdym poziomie kształcenia w PLSP;
- 9) przegląd plastyczny Centrum Edukacji Artystycznej z rysunku, malarstwa i rzeźby.

§ 24

Zwolnienie z zajęć edukacyjnych

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym (w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zq ustawy o systemie oświaty Dz.U.2024, poz. 737 t.j. z dnia 16 maja 2024).
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć ogólnokształcących ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym (w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb ustawy o systemie oświaty).
3. W przypadku ucznia, który zrealizował dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych. w pozostałych przypadkach zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny kwalifikacyjnej wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
4. Tryb uzyskania zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego zapisany jest w “Procedurach zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego”

§ 25

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) godne reprezentowanie szkoły - zgodnie z ogólnie przyjętymi wzorcami,
 - 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej,
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
2. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się wg następującej skali:

- 1) wzorowa,
 - 2) bardzo dobra,
 - 3) dobra,
 - 4) poprawna,
 - 5) nieodpowiednia,
 - 6) naganna.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Kryteria ocen zachowania:
- 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę bardzo dobrą oraz:
 - a) w pełni wykorzystuje czas przeznaczony na naukę, rzetelną pracę nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, regularnie uczęszcza do szkoły i nie spóźnia się,
 - b) prezentuje wysokie standardy zachowania, wzmacnia pozytywny wizerunek szkoły,
 - c) wyróżnia się aktywną postawą w życiu klasy, szkoły i środowiska,
 - d) podejmuje działania na rzecz rozwoju talentu poprzez indywidualne wystawy plastyczne, bierze udział w konkursach, przeglądach, olimpiadach, uzyskuje nagrody lub wyróżnienia,
 - e) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności i maksymalnie do 5 spóźnień
 - 2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który spełnia warunki na ocenę dobrą oraz:
 - a) bierze udział w konkursach, przeglądach i wystawach,
 - b) troszczy się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
 - c) terminowo wykonuje powierzone zadania,
 - d) przestrzega zasad współżycia społecznego,
 - e) angażuje się w pracę na rzecz klasy i szkoły,
 - f) którego liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (łącznie) zawiera do 10
 - 3) ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) okazuje szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły i kolegom,
 - b) szanuje godność i wolność osobistą drugiego człowieka,
 - c) odznacza się pracowitością i systematycznością,
 - d) bierze udział w życiu klasy i szkoły,
 - e) dba o schludny i estetyczny wygląd swój i otoczenia,
 - f) dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - g) godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, dba o piękno mowy ojczystej,
 - h) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
 - i) którego liczba nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień (łącznie) zawiera się w przedziale 8-15

- 4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:
- a) w miarę możliwości pracuje na rzecz klasy i szkoły,
 - b) przestrzega zasad kultury życia społecznego,
 - c) podporządkowuje się obowiązkom ucznia,
 - d) dba o mienie szkoły i przestrzega zasad BHP,
 - e) nie stwarza warunków do zagrożenia życia i zdrowia sobie i innym,
 - f) zachowuje się odpowiednio w czasie koncertów i uroczystości szkolnych (np. otwarcie wystawy),
 - g) wykazuje słabe zainteresowanie życiem klasy i szkoły,
 - h) przeszkadza w zajęciach edukacyjnych,
 - i) nie zawsze wywiązuje się z podstawowych obowiązków ucznia,
 - j) którego liczba godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień (łącznie) zawiera się w przedziale 16-25
- 5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:
- a) wywiera zły wpływ na klasę i środowisko szkolne,
 - b) nie szanuje, niszczy mienie szkolne,
 - c) nie odznacza się pracowitością, obowiązkowością i aktywnością w życiu klasy i szkoły,
 - d) otrzymał np. karę upomnienia od wychowawcy klasy i nie poczynił kroków do poprawy,
 - e) cechuje go brak poczucia odpowiedzialności za własne zdrowie i kolegów,
 - f) nie dba o honor i tradycję szkoły,
 - g) którego liczba nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień zawiera się w przedziale 26- 50
- 6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie przestrzega zasad współżycia społecznego, nie okazuje szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) zachowuje się agresywnie wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - c) popadł w konflikt z prawem,
 - d) dewastuje mienie szkoły,
 - e) otrzymał karę nagany od dyrektora szkoły i nie poczynił kroków do poprawy,
 - f) nie wywiązuje się z elementarnych obowiązków szkolnych,
 - g) wygląd zewnętrzny uwłacza normom współżycia międzyludzkiego,
 - h) posiada liczbę nieusprawiedliwionych godzin i spóźnień (łącznie) większą niż 50.
 - i) spożywa na terenie szkoły alkohol, narkotyki i inne używki, pali papierosy (również elektroniczne).
5. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w danej klasie, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia a zatwierdza Rada Pedagogiczna.
6. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 26

Promowanie

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej lub końcowej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
 - 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów (świadectwo z wyróżnieniem, nagrody, statuetka szkoły)
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego z zastrzeżeniem punktu b,
 - 2) z głównych przedmiotów artystycznych otrzymał klasyfikacyjne oceny roczne wyższe od stopnia dopuszczającego:
 - a) rysunek i malarstwo,
 - b) specjalizacja artystyczna.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z rysunku i malarstwa oraz specjalizacji artystycznej, i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z rysunku i malarstwa oraz specjalizacji artystycznej, i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Szkoła może ustalić inny wymiar czasu niż określony dla zajęć z zakresu kształcenia artystycznego, z uwzględnieniem specyfiki tych zajęć.
7. Uczeń niesklasyfikowany w pierwszym półroczu roku szkolnego kontynuuje naukę w drugim półroczu i w przypadku wyrównania braków i nadrobienia zaległości w sposób ustalony przez nauczyciela przedmiotu może być promowany do klasy programowo wyższej.
8. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
9. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, może złożyć wniosek z prośbą o powtarzanie klasy:
 - 1) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.
 - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 4) Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o decyzji Rady Pedagogicznej.

- 5) W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

Oceny semestralne i końcoworoczne są wystawiane zgodnie z następującymi progami:

Ocena	Wartość średniej ważonej
celujący	$\geq 5,5$
bardzo dobry	4,75– 5,4
dobry	3,75 - 4,74
dostateczny	2,65 – 3,74
dopuszczający	1,6 – 2,64
niedostateczny	do 1,59

§ 27

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny jest organizowany z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) Podanie o egzamin klasyfikacyjny musi zostać złożony najpóźniej w dniu klasyfikacyjnego posiedzeniu rady pedagogicznej, do godziny 10.00.
 - 2) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 - 3) Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 - 4) Formę egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych ustala Dyrektor szkoły (pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną).
 - 5) Zadania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu.
 - 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 7) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo Wicedyrektor,
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych jako egzaminator,
 - c) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Rozdział 7 - Uczniowie

§28

Statut szkoły określa prawa i obowiązki ucznia z uwzględnieniem praw zawartych w Konwencji o prawach dziecka. Młodzież nabywa prawa i obowiązki określone w niniejszym statucie z chwilą wpisania do szkolnej księgi uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) informacji związanych z funkcjonowaniem szkoły i prawem oświatowym;
- 2) reprezentowania szkoły w konkursach i przeglądach, w szczególności artystycznych;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób;
- 4) ochrony swojej prywatności;
- 5) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 6) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami;
- 7) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 8) wyboru przedmiotu na poziomie rozszerzonym, zgodnie ze specyfiką szkoły;
- 9) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania;
- 11) dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości;
- 12) w uzasadnionych przypadkach zwolnienia na czas określony z niektórych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego lub w wyjątkowych przypadkach – z zajęć wychowania fizycznego;
- 13) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek prawnych opiekunów lub na wniosek, złożony przez siebie, jako pełnoletniego ucznia, na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną - zwolnienia z nauki drugiego języka obcego;
- 14) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych;
- 15) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 16) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości;
- 17) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii;
- 18) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 19) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej;
- 20) do odwołania się od oceny zgodnie z regulaminem oceniania;
- 21) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 22) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, integracyjnych i sportowych na terenie szkoły.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole, a w szczególności:

- 1) punktualnego stawiania się na zajęcia edukacyjne; odpowiedniego przygotowania się do nich, przestrzegania zasad ustalonych przez nauczyciela

prowadzącego zajęcia, a także respektowania regulaminów poszczególnych pracowników;

- 2) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w określonym terminie i formie - szczegóły określa WSO;
- 3) w przypadku pełnoletności wnoszenia na podstawie dokumentów urzędowych o usprawiedliwianie, w ciągu 7 dni od daty pojawienia się w szkole, nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz zawiadamiania wychowawcy o powodzie dłuższej nieobecności, w momencie zaistnienia takiego powodu;
- 4) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły - ubiór schludny i stosowny do okoliczności szkolnej; na przedmiotach artystyczno-zawodowych obowiązuje odzież ochronna zgodna z BHP;
- 5) z okazji uroczystości szkolnych i państwowych oraz egzaminów zakładać strój odświętny, w stonowanych kolorach, w kolorystyce: czerń, granat, szarość i biel, nie obnażający w znaczny sposób ciała;
- 6) przestrzegać zakazu palenia papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania alkoholu, narkotyków, innych środków odurzających czy psychoaktywnych i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie i wokół budynków szkolnych oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np. plenery, wycieczki, lekcje organizowane poza budynkiem szkoły);
- 7) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; korzystanie z urządzeń podczas lekcji dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego i w formie z nim ustalonej;
- 8) zwracania się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 9) dbania o własny honor i dobre imię szkoły;
- 10) przestrzegania zasad kultury w relacjach międzyludzkich w szkole i poza nią (zakaz stosowania przemocy fizycznej i słownej, używania wulgarnych zwrotów i gestów), również w mediach społecznościowych;
- 11) zachowywania się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych;
- 12) dbania o powierzone mu mienie społeczne, ład i porządek w salach szkolnych i na korytarzach szkolnych (w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą prawni opiekunowie ucznia; prace ucznia pozostawione lub porzucone na terenie szkoły w miejscach, które nie są przeznaczone do przechowywania prac będą usuwane);
- 13) pozostawienia prac plastycznych realizowanych w trakcie ćwiczeń szkolnych do dyspozycji szkoły, szczegóły określa regulamin archiwum;
- 14) na zakończenie edukacji w PLSP do rozliczenia się w zakresie materialnym ze szkołą, w postaci tzw. obiegowki.

Rozdział 7a - NAGRODY i KARY

2. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, za bardzo dobrą frekwencję oraz zaangażowanie w pracy samorządowej i społecznej, uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody; rodzaje przyznawanych uczniom nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) Statuetka szkoły - nagroda specjalna za osobowość twórczą, przyznawana wg regulaminu, na koniec cyklu edukacyjnego.
3. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor szkoły.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie uczniów może być ukarany:
- 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy;
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora PLSP (ustnym lub pisemnym);
 - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem prawnych opiekunów przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia;
 - 4) pozbawieniem możliwości uzyskania nagrody za sukcesy naukowe;
 - 5) nałożeniem przez wychowawcę na ucznia programu naprawczego, który skutkuje utratą przywilejów takich jak zgłoszenie nieprzygotowania;
 - 6) zawieszeniem przez Dyrektora w prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) relegowaniem ze szkoły (skreśleniem z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego lub wnioskowaniem do Śląskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny).
5. Dyrektor szkoły może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w sytuacji:
- 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie i podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
 - 5) notorycznego opuszczania, bez usprawiedliwienia urzędowego obowiązkowych zajęć edukacyjnych (powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru) w przypadku, kiedy zawiodą podejmowane działania wychowawcze;
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 8) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy w przypadku ucznia niepełnoletniego oraz braku kontaktu ze szkołą w przypadku ucznia pełnoletniego;
 - 9) uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
 - 10) Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną może zalecić odejście ze szkoły w przypadku nierealizowania podstawy programowej w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i artystyczno-zawodowych.
6. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia, sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie; notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.

8. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie PLSP, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów, to:
 - 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek Dyrektora szkoły zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są rzecznikami ucznia;
 - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego zalety i okoliczności łagodzące;
 - 4) Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu wszystkich przedstawionych argumentów i możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj. czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp. podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum;
 - 5) uchwała o skreśleniu z listy uczniów obliguje Dyrektora PLSP do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania;
 - 6) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
9. Decyzja o skreśleniu zawiera:
 - 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - 2) uzasadnienie prawne (powołanie się na Statut szkoły - dokładna treść zapisu w Statucie);
 - 3) treść decyzji;
 - 4) uzasadnienie decyzji, wskazujące czyn, za który uczeń zostaje skreślony, zawierające faktyczne dowody w tej sprawie;
 - 5) tryb odwoławczy od decyzji.
10. Uczeń może zostać skreślony również:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów;
 - 2) na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego;
 - 3) w przypadku niepojawienia się ucznia w szkole do 15 września, po uprzednim poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych.
11. Tryb składania skarg:
 - 1) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o wnioskowaniu do kuratora o przeniesienie do innej szkoły;
 - 2) odwołanie takie składane jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji lub kopii wniosku kierowanego do Kuratora za pośrednictwem Dyrektora PLSP;
 - 3) decyzja lub kopia wniosku przesyłana jest drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru;
 - 4) nieodebranie przesyłki po dwukrotnym wezwaniu pocztowym do odbioru, nie wstrzymuje wykonalności decyzji, która dokonywana jest nie wcześniej niż w dniu przesłania przez pocztę zwrotu dokumentu.

Rozdział 7b - REKRUTACJA DO PLSP

12. PLSP prowadzi w każdym roku nabór do dwóch klas pierwszych, z których każda nie przekracza liczby 26 uczniów.
13. O przyjęcie do klasy pierwszej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych mogą ubiegać się kandydaci kończący ósmą klasę szkoły podstawowej, którzy nie ukończyli 17 lat.
14. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do pierwszej klasy jest rejestracja kandydata w systemie rekrutacji do szkoły dostępnym na stronie rekrutacja.plastyk.katowice.pl zakładka rekrutacja, dostarczenie wymaganych dokumentów oraz przystąpienie do egzaminu wstępnego.
15. O ostatecznym przyjęciu do PLSP decydują wyniki egzaminu wstępnego.
16. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, której skład wyznacza Dyrektor szkoły.
17. Dyrektor szkoły określa zadania członków komisji i harmonogram rekrutacji.
18. Rekrutacja do PLSP odbywa się wg regulaminu rekrutacji. Regulamin dostępny jest na stronie szkoły w zakładce *rekrutacja*.
19. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do PLSP zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem PLSP, a z chwilą przyjęcia - do jego przestrzegania.
20. Przydział na specjalizację artystyczną w pierwszej klasie odbywa się po wcześniejszym sprawdzeniu predyspozycji ucznia.

Rozdział 8 - Współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi

Współpraca szkoły z rodzicami

1. Istotnym elementem wychowawczym szkoły jest współpraca szkoły z rodzicami.
2. Reprezentantem opinii wszystkich rodziców, dotyczących funkcjonowania szkoły jest Rada Rodziców.
3. W indywidualnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce, zachowaniu ucznia i jego funkcjonowaniu w PLSP.
4. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty zebrania; jeśli rodzic nie spełnia warunku kontaktowania się ze szkołą wychowawca wzywa pisemnie rodziców do szkoły.
5. Rodzice uczniów mają możliwość kontaktu indywidualnego z wychowawcami i nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub drogą poczty elektronicznej, terminu spotkania.
6. Rodzice uczniów niepełnoletnich, w przypadku choroby dziecka lub innej, uzasadnionej przyczyny nieobecności w szkole mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tej nieobecności wychowawcę.
7. Rodzice powinni poinformować wychowawcę, a także pedagoga i psychologa szkolnego o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad uczniem przez szkołę.

8. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych w trakcie zajęć edukacyjnych wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców, którzy są obowiązani do odebrania chorego ucznia ze szkoły.
9. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie prawnym opiekunom dziecka lub opiekunom faktycznym; udzielenie jakiejkolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego lub faktycznego.
10. Sposoby dokumentowania współpracy rodziców ze szkołą:
 - 1) obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana podpisem na liście,
 - 2) rozmowy rodziców z wychowawcą są odpowiednio dokumentowane.
 - 3) fakt odbycia rozmowy telefonicznej z rodzicem lub informacji drogą elektroniczną jest dokumentowany przez wychowawcę lub nauczyciela.

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

11. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
 - 1) zatrudniony w szkole pedagog i psycholog pośredniczą w kontaktach z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym Specjalistycznymi Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi z ramienia Dyrektora PLSP;
 - a) szkoła, na wniosek opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, kieruje uczniów do poradni na diagnostyczne badania psychologiczne,
 - b) poradnia wyznacza psychologa do bieżącej współpracy ze szkołą; współpraca z psychologiem polega na konsultacjach dotyczących zaleceń kierowanych przez specjalistów do szkoły i rodziców oraz omawianiu bieżących problemów z zakresu opieki psychologicznej,
 - 2) PLSP może współpracować ze specjalistycznymi poradniami, które oferują nieodpłatną profesjonalną pomoc psychologiczną młodzieży z zakresu profilaktyki zaburzeń okresu dojrzewania oraz edukację i terapię dla młodzieży i ich rodzin.

Współpraca z Centrum Edukacji Artystycznej

12. Szkoła współpracuje z Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie:
 - 1) organizowania na terenie szkoły seminariów i szkoleń dla nauczycieli szkół artystycznych,
 - 2) organizowania na terenie szkoły warsztatów metodycznych dla nauczycieli oraz uczniów szkół artystycznych,
 - 3) organizowania na terenie szkoły konkursów i przeglądów artystycznych.

Organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi i innymi placówkami edukacyjnymi.

13. Szkoła współpracuje ściśle z uczelniami artystycznymi i uniwersytetami w zakresie:
 - 1) organizacji pedagogicznych praktyk studenckich, przygotowujących do pracy nauczyciela;
 - 2) przy organizacji konkursów i przeglądów prac;
 - 3) przy organizacji imprez artystycznych, szkoleń, warsztatów i plenerów.

Współpraca z innymi placówkami edukacyjnymi, a zwłaszcza szkołami artystycznymi

14. PLSP podejmuje współpracę z innymi placówkami edukacyjnymi w zakresie:
 - 1) organizacji konkursów i przeglądów i innych imprez artystycznych;
 - 2) organizacji warsztatów i plenerów dla uczniów szkół plastycznych;
 - 3) organizacji egzaminów zewnętrznych;

- 4) wymiany uczniów.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

15. Szkoła podejmuje i organizuje współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, działającymi w zakresie promocji zdrowia, edukacji, działalności innowacyjnej i charytatywnej w zakresie realizacji zadań statutowych PLSP a w szczególności:
 - 1) organizacji wystaw i innych imprez artystycznych;
 - 2) organizacji wymiany uczniów;
 - 3) organizacji szkoleń i warsztatów promujących zdrowy tryb życia, edukacji prozdrowotnej i w profilaktyce uzależnień;
 - 4) organizacji wolontariatu w szczególnie wartościowych z punktu widzenia szkoły przedsięwzięciach społecznych.

Rozdział 9 - Ceremoniał szkolny

§29

Formy i zasady ceremoniału szkoły.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski i symbolem PLSP.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają szczególnego poszanowania.
4. Poczet sztandarowy wytypowany jest przez Dyrektora PLSP i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu; Dyrektor powołuje też skład rezerwowy pocztu sztandarowego, który w razie konieczności zastępuje stałą obsadę.
5. Kadencja pocztu trwa 1 rok, poczet na kolejny rok jest wybierany po zakończeniu zajęć edukacyjnych w każdym roku szkolnym.
6. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być w trakcie kadencji odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się w trakcie roku wyboru uzupełniającego.
7. Uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w PLSP w dniu rozpoczęcia roku szkolnego składają przysięgę.
8. W szkole zgodnie z tradycją szkoły organizowane są uroczystości, akademie lub apele:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) zakończenie roku szkolnego;
 - 3) uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) akademie z okazji Narodowego Święta Niepodległości;
 - 5) akademie z okazji uchwalenia Konstytucji 3 maja;
 - 6) uroczystości związane z rocznicami powstania szkoły (co pięć lat);
 - 7) apele związane z ogłoszeniem dni żałoby narodowej;
 - 8) uroczyste spotkanie wigilijne całej społeczności szkolnej przed Świętami Bożego Narodzenia;
 - 9) uroczyste spotkanie całej społeczności szkolnej przed Świętami Wielkanocnymi;

- 10) inne uroczystości niecykliczne.
9. Rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także inne ważne uroczystości w PLSP mają ustalony ceremoniał:
- 1) zostaje wprowadzony sztandar szkoły, następuje odśpiewanie hymnu państwowego,
 - 2) w czasie uroczystości rozpoczęcia roku uczniowie klas pierwszych uroczystie ślubują,
 - 3) w czasie uroczystości zakończenia roku wręczanie nagród i wyróżnień,
 - 4) po zakończeniu oficjalnej części poczet sztandarowy zostaje odprowadzony.

Rozdział 10 - Przepisy końcowe

§30

1. W szkole używane są pieczęcie:
 - 1) Okrągła, metalowa o średnicy 3,5 cm - z orłem w koronie otoczonym napisem:
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Katowicach.
 - 2) Okrągła, metalowa o średnicy 2 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem:
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Katowicach.
 - 3) Prostokątna z napisem:
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych
im . Józefa Pankiewicza w Katowicach,
40-887 Katowice ul. Ułańska 7a,
tel. 32 254 24 22
e-mail: sekretariat@plastyk.katowice.pl
 - 4) Prostokątna z napisem:
Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych
im. Józefa Pankiewicza w Katowicach,
40-887 Katowice; ul. Ułańska 7A,
NIP 634 24 68 962 Regon 277871303
tel. 32 254 24 22
2. PLSP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmian w Statucie PLSP dokonuje się z powodu:
 - a. zmian w przepisach zasadniczych,
 - b. zmian w przepisach oświatowych MEN,
 - c. zmian w przepisach oświatowych MKiDN,
 - d. na wniosek nauczycieli PLSP w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - e. na wniosek rodziców w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

W dniu 30 września 2025 dokonano uchwały aktualizującej Statut PLSP z dnia 31 sierpnia 2022 roku na podstawie artykułu 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Dziennik Ustaw z 2018 r., poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245 z późniejszymi zmianami.

Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.