
STATUT PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH W ZIELONEJ GÓRZE



Państwowe Liceum
Sztuk Plastycznych
w Zielonej Górze

Zielona Góra czerwiec 2026 r.

SPIS TREŚCI

MISJA SZKOŁY	3
PODSTAWA PRAWNA.....	4
ROZDZIAŁ I ZASADY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
ROZDZIAŁ III ORGANY PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH	7
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	15
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA , WYCHOWANIA I OPIEKI	19
ROZDZIAŁ VI SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	25
ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	38
ROZDZIAŁ VIII UCZNIOWIE SZKOŁY	41
ROZDZIAŁ IX NAGRODY I KARY	44
ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, OPIEKI I PROFILAKTYKI	46
ROZDZIAŁ XII BHP W SZKOLE	47
ROZDZIAŁ XIII PRZEPISY KOŃCOWE	48

MISJA SZKOŁY

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze rozwija talenty plastyczne uzdolnionej młodzieży, kształcąc i wychowując ją w duchu poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturalnego, rozumianego jako element kultury Europy i Świata.

Zapewniając warunki rozwoju intelektualnego i artystycznego szanujemy poczucie indywidualności, stwarzając możliwości prezentowania własnych osiągnięć artystycznych.

Dbamy o rozwój twórczych ambicji przywiązując wagę do kształtowania postaw humanistycznych.

W naszej szkole respektowane są zasady równości, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Przygotowujemy naszą młodzież do dalszej nauki, zarówno zgodnie z nabytymi umiejętnościami, jak i pasjami oraz zainteresowaniami.

PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025r., poz. 881), zwanej dalej ustawą o systemie oświaty.
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025r., poz. 1043), zwanej dalej ustawą – Prawo oświatowe.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2024r., poz. 15).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1595), zwanym dalej rozporządzeniem MKiDN.
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023r., poz. 1798).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie badania jakości kształcenia w publicznych szkołach artystycznych.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016r., poz. 283).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 9 kwietnia 2019r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2023r., poz. 555 oraz Dz. U. z 2025r., poz. 226).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2023r., poz. 2547).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 lipca 2025 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2025 r. 1082).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017r., poz. 1569 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 1604).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2024r., poz. 1193, Dz. U. z 2025r., poz. 671).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 lipca 2023r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz. U. z 2023r., poz. 1754).

ROZDZIAŁ I

ZASADY OGÓLNE

§ 1

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze jest publiczną szkołą artystyczną.

§ 2

Szkoła może używać nazwy skróconej – PLSP w Zielonej Górze.

§ 3

Niniejszy Statut operuje zespołem terminów, które należy odczytywać w sposób następujący:

1. PLSP – Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze.
2. Szkoła – Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze.
3. Statut – Statut PLSP w Zielonej Górze.
4. Dyrektor – Dyrektor PLSP w Zielonej Górze.
5. Rada Pedagogiczna – Rada Pedagogiczna PLSP w Zielonej Górze.
6. Uczniowie – uczniowie uczący się w PLSP w Zielonej Górze.
7. Samorząd Uczniowski – Samorząd Uczniowski PLSP w Zielonej Górze.
8. Rodzice (prawni opiekunowie) – rodzice oraz prawni opiekunowie uczniów PLSP w Zielonej Górze.
9. Rada Rodziców – Rada Rodziców PLSP w Zielonej Górze.
10. Specjaliści szkolni – pedagog, pedagog specjalny, psycholog.
11. CEA – Centrum Edukacji Artystycznej.
12. WSDZ – Wewnętrzny System Doradztwa Zawodowego.

§ 4

Siedziba Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych znajduje się przy ul. Stefana Batorego 70A, 65 – 735 w Zielonej Górze.

§ 5

Organem prowadzącym Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00 – 071 Warszawa.

§ 6

Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych jest Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ulicy Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa

§ 7

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych jest szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia dającą wykształcenie w zawodzie plastyk o specjalności techniki graficzne ze specjalizacją projektowanie graficzne lub specjalności fotografia i film ze specjalizacją realizacje intermedialne oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego. Rekrutacja do pięcioletniego PLSP prowadzona jest po szkole podstawowej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe, a w szczególności:
 - 1) rozwija zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie plastyki,
 - 2) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
 - 3) dba o rozwój osobowości każdego ucznia,
 - 4) oddziałuje na otoczenie w sferze kultury,
 - 5) przygotowuje do studiów,
 - 6) może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 9

Cele, o których mowa w § 8 realizowane są poprzez:

- 1) działania o charakterze wychowawczo – profilaktycznym określone Programem wychowawczo – profilaktycznym, którego celem nadrzędnym jest wyposażenie uczniów w konkretne umiejętności przydatne w życiu społecznym oraz promowanie zdrowego stylu życia w ramach profilaktycznej strategii informacyjnej i strategii odmawiania oraz inicjowania działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych, a w szczególności:
 - a) w ramach strategii wychowawczej:
 - budowanie tożsamości osobowej i narodowej ucznia poprzez poznawanie dziedzictwa kultury narodowej w perspektywie kultury europejskiej,
 - poszanowanie różnic religijnych, etnicznych, językowych i światopoglądowych,
 - poznawanie zasad rozwoju osobowego i życia społecznego w wymiarze intelektualnym, fizycznym, emocjonalnym, duchowym, społecznym,
 - przygotowanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych,
 - edukacja dla bezpieczeństwa,
 - zagadnienia kształtujące postawy prozdrowotne uczniów oraz ugruntowujące wiedzę na temat ochrony klimatu, a także zagadnienia wskazujące korzyści ze znajomości prawa w codziennym życiu, gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.
 - b) w ramach strategii profilaktycznej:
 - diagnoza czynników chroniących i czynników ryzyka,
 - profilaktyka uzależnień,
 - przeciwdziałanie agresji i przemocy psychicznej i fizycznej,
 - pomoc psychologiczno – pedagogiczna,
 - promowanie zdrowego stylu życia.
 - c) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
 - d) uczestniczenie w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, plenerach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
 - e) prezentacje w formie wystaw i przeglądów osiągnięć wszystkich uczniów,
 - f) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
 - g) współdziałanie z samorządem lokalnym,

- h) organizowanie plenerów plastycznych,
- i) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH

§ 10

1. Organami Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Uczniowski,
 - 4) Rada Rodziców.
2. Wszystkie organy szkoły są gwarantami Statutu.
3. Organy szkoły współpracują na rzecz kształtowania środowiska wychowawczego sprzyjającego realizacji celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty i ustawy – Prawo oświatowe oraz Statucie szkoły poprzez:
 - 1) urzeczywistnienie w codziennym życiu szkoły wskazań zawartych w Deklaracji Praw Człowieka, Pakcie Praw Obywatelskich i Politycznych, Konwencji o Prawach Dziecka, Europejskiej Konwencji Praw Człowieka i Konwencji o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności,
 - 3) dobór demokratycznych metod pracy wychowawczej,
 - 4) szeroki, wyraźnie określony podmiotowy udział młodzieży, nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i innych pracowników szkoły w budowaniu i ulepszaniu wewnątrzszkolnego systemu wychowawczego,
 - 5) dobór i doskonalenie pedagogiczne nauczycieli, wychowawców oraz personelu administracyjno - obsługowego,
 - 6) zapraszanie rodziców (prawnych opiekunów) działaczy stowarzyszeń edukacyjnych, ludzi nauki i kultury do współpracy z organami szkoły i bezpośredniej pracy z młodzieżą,
 - 7) współdziałanie szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej poprzez wspólne akcje, działania i przedsięwzięcia lokalne,
 - 8) nawiązywanie kontaktów z organizacjami, instytucjami, szkołami i młodzieżą z zagranicy,
 - 9) zamieszczanie informacji na stronie internetowej szkoły oraz tablicy ogłoszeń w szkole,
 - 10) wspólne spotkania,
 - 11) możliwość uczestnictwa w pracach innych organów.
4. Zastępcami Dyrektora są wicedyrektorzy, których szczegółowe zakresy zadań i kompetencji, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności określa Dyrektor.
5. Wicedyrektor szkoły w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację pracy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i wychowawców oraz nadzór nad dyscypliną ich pracy,
 - 2) nadzór merytoryczny i dydaktyczny nad prowadzeniem zajęć z zakresu przedmiotów ogólnokształcących,
 - 3) obserwację nauczycieli w/w przedmiotów,
 - 4) przygotowanie egzaminów zewnętrznych: egzaminu maturalnego,
 - 5) prowadzenie posiedzeń grupy nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 6) nadzór nad prowadzeniem praktyk studenckich,
 - 7) współpracę nauczycieli w zakresie integracji międzyprzedmiotowej,
 - 8) sprawowanie opieki nad uczniami mieszkającymi poza Zieloną Górą,
 - 9) inspirowanie działań z zakresu profilaktyki zdrowotnej i przeciwdziałania innym zagrożeniom,
 - 10) organizowanie imprez szkolnych i prowadzenie sprawozdawczości z zakresu tych działań,
 - 11) inne prace zlecone przez Dyrektora,
 - 12) wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności lub w sytuacjach przez niego wyznaczonych.

6. Dyrektor może powołać inne stanowiska kierownicze, kierowników sekcji grupujących nauczycieli określonej specjalności lub tych samych przedmiotów lub pracowni po uzyskaniu pozytywnej opinii jednostki nadzoru pedagogicznego.
7. W PLSP powołany został kierownik sekcji ds. dydaktyczno-wychowawczych oraz kierownik sekcji plastycznej.
8. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji kierowników wymienionych w ust. 7 oraz innych kierowników sekcji wymienionych w ust. 6, określa Dyrektor.
9. Kierownik sekcji d/s dydaktyczno – wychowawczych w szczególności odpowiada za:
 - 1) monitorowanie spraw uczniowskich i wychowawczych. Współpracę z wychowawcami klas,
 - 2) archiwizację fotograficzną i filmową dokumentacji elektronicznej oraz innej dokumentacji szkolnej związanej z procesem dydaktycznym,
 - 3) systematyczną kontrolę nauczycieli w wypełnianiu zadań wychowawczych i organizacyjnych (dyżury),
 - 4) obserwację pracy nauczycieli ogólnokształcących,
 - 5) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli,
 - 6) administrowanie dziennika elektronicznego,
 - 7) nadzór nad pracą Samorządu Uczniowskiego,
 - 8) koordynowanie i nadzór nad właściwą realizacją Standardów Ochrony Małoletnich,
 - 9) administrowanie stroną internetową szkoły,
 - 10) nadzór wyposażenia jednostki,
 - 11) wykonanie innych prac zleconych przez dyrektora i wicedyrektora szkoły.
10. Kierownik sekcji plastycznej w szczególności odpowiada za:
 - 1) organizację planu pracy nauczycieli przedmiotów artystyczno – zawodowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - 2) sprawowanie nadzoru nad promocją szkoły w środowisku lokalnym – warsztaty i akcje plastyczne,
 - 3) organizację wystaw prac uczniowskich zarówno w szkole jak i poza nią w ramach promocji PLSP w Zielonej Górze w środowisku lokalnym,
 - 4) nadzór merytoryczny i dydaktyczny nad prowadzeniem zajęć z zakresu przedmiotów artystyczno – zawodowych,
 - 5) przygotowanie egzaminów wstępnych, dyplomowych, sprawdzających i klasyfikacyjnych z zakresu przedmiotów artystyczno - zawodowych,
 - 6) przygotowanie i nadzorowanie przeglądów plastycznych,
 - 7) prowadzenie posiedzeń grupy nauczycieli przedmiotów artystyczno - zawodowych,
 - 8) inspirowanie prac na rzecz aktywności kulturalnej młodzieży,
 - 9) przygotowywanie, nadzorowanie oraz prowadzenie dokumentacji wewnętrznych przeglądów prac uczniów z przedmiotów artystycznych,
 - 10) nadzór, organizację i prowadzenie przeglądów prac dyplomowych w klasach programowo najwyższych,
 - 11) przygotowanie wystaw i egzaminów dyplomowych,
 - 12) koordynację i nadzór nad uczestnictwem uczniów w wewnętrznych i zewnętrznych konkursach i działaniach plastycznych,
 - 13) administrowanie i aktualizację szkolnych portali społecznościowych,
11. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 11

Zasady współpracy organów PLSP

1. Wszystkie organa szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planując swoją działalność działa na podstawie swojego regulaminu.
3. Każdy organ może włączyć się do realizacji konkretnych zadań pozostałych organów, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Zarząd Rady Rodziców i Radę Samorządu Uczniowskiego w formie ustnej lub pisemnej.
7. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
8. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w Statucie.

§ 12

Dyrektor

1. Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych kieruje Dyrektor, reprezentuje je na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacją pracy, a w szczególności:
 - 1) współpracuje z organem prowadzącym szkołę artystyczną oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 2) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu,
 - 3) realizuje zarządzenia organów nadzorujących pracę szkoły,
 - 4) realizuje zalecenia, uwagi i wnioski organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) opracowuje i realizuje plan finansowy szkoły oraz przedstawia projekt do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 8) organizuje i nadzoruje pracę pracowników obsługi szkoły.
2. Realizuje zadania w zakresie kształcenia:
 - 1) opracowuje arkusz organizacyjny szkoły oraz szkolny plan nauczania,
 - 2) ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację stałych, obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 3) uwzględniając zainteresowania i preferencje uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, a także specyfikę kształcenia w szkole artystycznej, ustala z uczniem do realizacji 2 przedmioty obowiązkowe, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym,
 - 4) odpowiada za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - 5) dopuszcza proponowany przez nauczyciela do użytku w szkole program nauczania,
 - 6) odpowiada za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia zawodowego dla danego etapu edukacyjnego,
 - 7) podaje do publicznej wiadomości, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - 8) powołuje zespoły przedmiotowe: nauczycieli języków obcych nowożytnych, promotorów egzaminu dyplomowego, nauczycieli przedmiotów artystyczno - zawodowych, nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, nauczycieli przedmiotów humanistycznych, nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa,
 - 9) odpowiada za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów przeprowadzanych w szkole,
 - 10) odpowiada za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 11) zezwala i organizuje indywidualne nauczanie lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - 12) organizuje rekrutację, w tym działania informacyjne i poradnictwo dla kandydatów,

- 13) skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia,
- 14) współdziała ze szkołami wyższymi i placówkami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

3. Realizuje zadania w zakresie wychowania i opieki:

- 1) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
- 3) zawiesza zajęcia grupy, oddziału, lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas określony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów,
- 4) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w **pkt. 3**, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący,
- 5) czuwa nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia,
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów,
- 7) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
- 8) przestrzega realizacji zadań statutowych szkoły,
- 9) współpracuje z placówkami zapewniającymi całodobową opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, zwłaszcza w sprawach dotyczących frekwencji i zachowania uczniów,
- 10) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole, odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia, przedkłada Radzie Pedagogicznej do zaopiniowania wnioski do poradni o przeprowadzenie badania psychologiczno-pedagogicznego,
- 11) przekazuje wnioski, o którym mowa w **pkt. 12** wraz z uzasadnieniem oraz z opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia,
- 12) ustala dla ucznia formy, sposoby i okres udzielenia pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy pomocy będą realizowane, o których na piśmie informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia albo pełnoletniego ucznia,
- 13) powołuje zespół wychowawczy w skład którego wchodzi kierownik sekcji ds. dydaktyczno – wychowawczych (przewodniczący zespołu), specjaliści szkolni oraz wychowawcy poszczególnych klas,
- 14) wyznacza nauczyciela planującego i realizującego zadania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego.

4. Realizuje zadania wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego:

- 1) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny, który przedstawia na Radzie Pedagogicznej w terminie do dnia 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
- 2) we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej,
- 3) we współdziałaniu z Radą Pedagogiczną opracowuje i wdraża wewnątrzszkolny system zapewniania jakości pracy szkoły,
- 4) powołuje zespół do spraw badania jakości,
- 5) powołuje zespół do spraw Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- 6) powołuje zespół do spraw nowelizacji Statutu Szkoły,
- 7) powołuje Komisję Stypendialną,
- 8) planuje, organizuje i przeprowadza wewnętrzne mierzenie jakości pracy szkoły,
- 9) dobiera techniki i narzędzia diagnostyczne wykorzystywane przy dokonywaniu wewnętrznego mierzenia jakości na koniec każdego roku szkolnego, przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie i wnioski z realizacji planu nadzoru pedagogicznego Dyrektora,
- 10) bada osiągnięcia edukacyjne uczniów, analizuje wyniki sprawdzianów i egzaminów,
- 11) podejmuje stosownie do potrzeb działania naprawcze lub doskonalące w zakresie jakości kształcenia,

- 12) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy, inspiruje do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- 13) wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, organizuje szkolenia, narady i konferencje,
- 14) gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i planowania doskonalenia zawodowego.

5. Realizuje zadania wynikające z rozwoju zawodowego nauczycieli:

- 1) rozpoznaje potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, czuwa nad rozwojem zawodowym nauczycieli związanym z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami nauczycieli,
- 2) planuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i analizuje skuteczność form doskonalenia zawodowego,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczyciela według ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów,
- 4) zapewnia wsparcie nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela w realizacji jego obowiązków oraz doskonaleniu wiedzy i umiejętności, w szczególności zapewnia nauczycielowi warunki do udziału w formach doskonalenia zawodowego oraz korzystania z pomocy merytorycznej i metodycznej biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej placówki działającej w systemie oświaty,
- 5) przydziela mentora nauczycielowi odbywającemu przygotowanie do zawodu nauczyciela,
- 6) przeprowadza obserwację zajęć nauczyciela w wymiarze co najmniej 1 godziny w drugim roku odbywania przez niego przygotowania do zawodu nauczyciela, przed dokonaniem oceny pracy,
- 7) powołuje komisję, która obserwuje zajęcia w wymiarze 1 godziny prowadzone przez nauczyciela w ostatnim roku odbywania przygotowania do zawodu nauczyciela, który w tym okresie uzyskał co najmniej dobrą ocenę pracy,
- 8) w drugim i ostatnim roku przygotowania do zawodu, a także w ostatnim roku odbywania dodatkowego przygotowania do zawodu nauczyciela, dokonuje oceny pracy nauczyciela,
- 9) Dyrektor przy dokonywaniu oceny pracy nauczyciela:
 - a) zasięga opinii Rady Rodziców,
 - b) może zasięgnąć opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - c) na wniosek nauczyciela zasięga, a z własnej inicjatywy może zasięgnąć opinii właściwego doradcy metodycznego na temat pracy nauczyciela, a w przypadku braku takiej możliwości - opinii innego nauczyciela dyplomowanego lub mianowanego,
 - d) w przypadku nauczyciela odbywającego przygotowanie do zawodu nauczyciela lub dodatkowe przygotowanie do zawodu nauczyciela - zasięga opinii mentora.

6. Współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej szkoły,
- 2) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podejmowane w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów rozwoju, informacji o działalności szkoły,
- 5) przedkłada Radzie Pedagogicznej projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) przekazuje uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji z przyjętym dokumentem innowacji do specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej,
- 7) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej występuje do ministra z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu, w terminie do dnia 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie eksperymentu,
 - a) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
 - b) umożliwia działalność szkolnym organizacjom uczniowskim.

7. Realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych:

- 1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań,

- 2) zawiesza w pełnieniu obowiązków nauczyciela przeciwko, któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - 3) zatrudnia i zwalnia innych pracowników szkoły,
 - 4) ustala zadania służbowe i zakresy obowiązków, w tym zakres czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi,
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole, ustala zasady i kryteria oceny pracy nauczyciela oraz regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) wnioskuje, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 7) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
8. Zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo - wychowawczych:
- 1) dba o właściwe utrzymanie obiektów i pomieszczeń szkolnych,
 - 2) co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
 - 3) organizuje wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowane do liczby uczniów i pracowników oraz zadań szkoły,
 - 4) organizuje przegląd techniczny obiektów szkolnych oraz prac modernizacyjno - remontowych,
 - 5) organizuje okresowe inwentaryzacje majątku szkolnego,
 - 6) organizuje, modernizuje i aktualizuje systemy i programy komputerowe szkoły,
 - 7) nadzoruje pracę kancelarii szkolnej,
 - 8) odpowiada za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkolnej.
9. Realizuje inne zadania na rzecz szkoły:
- 1) Dyrektor może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, zmieniać lub wprowadzać nowe zawody lub profile kształcenia zawodowego, w których kształci szkoła,
 - 2) Dyrektor może w drodze zarządzenia przekazać część swoich kompetencji innym pracownikom szkoły,
 - 3) Dyrektor zapewnia funkcjonowanie wewnętrznej kontroli zarządczej,
 - 4) Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno - wychowawczych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 5) Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 13

Rada Pedagogiczna

1. W PLSP działa Rada Pedagogiczna, której kompetencje i tryb działania określa ustawa o systemie oświaty oraz ustawa – Prawo oświatowe.
2. Rada Pedagogiczna może pracować w dwóch sekcjach, które mogą w razie potrzeby obradować na osobnych posiedzeniach: artystyczno - zawodowej, ogólnokształcącej.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w trybie stacjonarnym, ale w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły może obradować w trybie zdalnym.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę klasy lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor lub upoważniony przez niego nauczyciel.
8. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące oraz wnioskujące.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego nad szkołą w tym sprawowanego przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy (5-dniowy) rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) wnioski o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauczania ucznia,
 - 6) wnioski w sprawie:
 - a) odwołania Dyrektora lub innej osoby ze stanowiska kierowniczego,
 - b) decyzji Dyrektora o powierzeniu lub odwołaniu ze stanowiska wicedyrektora, kierownika sekcji i innego stanowiska kierowniczego,
 - c) przyznania uczniowi stypendium ministra,
 - d) nadania imienia szkole.
 - 7) postanowienia w sprawie ponownego ustalenia przez wychowawcę klasyfikacyjnej oceny zachowania,
 - 8) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 9) pracę Dyrektora w związku z dokonywaniem oceny jego pracy,
 - 10) wnioski do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie badania psychologiczno - pedagogicznego,
 - 11) procedury postępowania nauczycieli w przypadku zagrożenia w szkole.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska w PLSP.
10. Rada Pedagogiczna współdziała z innymi organami PLSP.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
12. Wykonawcą uchwał Rady Pedagogicznej jest Dyrektor PLSP.
13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, jak również innych nauczycieli i pracowników PLSP.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt i uchwała własny regulamin jak również wprowadza zmiany.
16. Ponadto Rada Pedagogiczna:
 - 1) uchwała Szkolny Program Wychowawczo - Profilaktyczny,
 - 2) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego dotyczące wszystkich spraw PLSP,
 - 3) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne, na wniosek ucznia, rodzica (prawnego opiekuna) z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności,

- 4) może jeden raz wyrazić zgodę na promocję ucznia do klasy programowo wyższej mimo, iż nie zdał on egzaminu poprawkowego z jednych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących jeżeli zajęcia te są realizowane w klasie programowo wyższej,
- 5) zapoznaje się z informacją Dyrektora o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
- 6) zapoznaje się z raportem z przeprowadzonego wewnętrznego mierzenia jakości pracy szkoły,

17. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organem Samorządu Uczniowskiego jest Rada Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może mieć opiekuna.
5. Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie w sprawach szkoły dotyczących podstawowych praw i obowiązków uczniów, a w szczególności dotyczących decyzji o typowaniu uczniów do stypendium Prezesa Rady Ministrów oraz o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

§ 15

Rada Rodziców

1. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczniów, której kompetencje wynikają z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy – Prawo oświatowe.
2. Rada Rodziców wybierana jest każdego roku według zasad określonych w Regulaminie Rady Rodziców przez ogół rodziców uczestniczących w zebraniu organizacyjno - wyborczym.
3. Funkcję przedstawicielską i wykonawczą Rady Rodziców pełni Zarząd.
4. W skład Zarządu Rady Rodziców wchodzi po 1 przedstawicieli Rady Rodziców z każdej klasy. Zasady wyboru składu Rady Rodziców zapewnią reprezentację każdej klasy.
5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw PLSP.
6. W celu wspierania działalności statutowej PLSP Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada Rodziców pracuje według samodzielnie uchwalonego regulaminu Rady, który uwzględnia między innymi: tryb dokonywania zmian w składzie Rady, okresy sprawozdawcze i czas trwania kadencji Rady, tryb wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych opinii na temat pracy PLSP oraz tryb wyboru przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.
8. Wszystkie prawa Rodziców (prawnych opiekunów) zapisane w ustawie są gwarantowane Statutem PLSP.
9. Każdy z rodziców (prawnych opiekunów) ma prawo uzgodnić z nauczycielem, wychowawcą klasy sposób pedagogicznego oddziaływania na swoje dziecko.

§ 16

Sposoby rozwiązywania konfliktów pomiędzy organami szkoły

1. Spory między różnymi organami szkoły rozstrzygane są według kompetencji poszczególnych organów na drodze negocjacji, facylitacji, mediacji, arbitrażu lub sądowej według odrębnych przepisów:
 - 1) konflikt Dyrektor – Rada Pedagogiczna:

- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną rozstrzygane są wyłącznie na zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - b) w przypadku braku consensusu strony lub jedna ze stron mogą zwrócić się o mediację do organu prowadzącego szkołę.
- 2) konflikt Dyrektor – Rada Rodziców:
- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Radą Rodziców rozstrzygane są na zebraniach Zarządu Rady Rodziców z udziałem Dyrektora,
 - b) w przypadku braku rozstrzygnięcia kwestii spornych, strony lub jedna ze stron, mogą zwrócić się o mediację do organu prowadzącego.
- 3) konflikt Dyrektor – Samorząd Uczniowski:
- a) spory pomiędzy Dyrektorem, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez Samorząd Uczniowski przedstawicielami Samorządu, a Dyrektorem w obecności opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
- 4) konflikt Rada Pedagogiczna – Samorząd Uczniowski.
- a) spory między Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez Radę Pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego, Dyrektora lub wicedyrektora.
2. Spory zaistniałe między innymi organami Szkoły rozstrzygane są przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17

1. Rok szkolny trwa od 1 września do 31 sierpnia. Dzieli się na dwa półrocza:
 - 1) I półrocze trwa od 1 września do 15 stycznia,
 - 2) II półrocze trwa od 16 stycznia do zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć określa tygodniowy rozkład zajęć, zatwierdzony przez Dyrektora po wysłuchaniu opinii zainteresowanych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia w szczególności uczniów, w stopniu najwyższym w posiadanych warunkach.
4. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS.
5. Zajęcia w PLSP zawieszają się, na czas określony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art.32 ust.11 ustawy - Prawo oświatowe.
6. Tygodniowy rozkład zajęć jest dostępny na tablicy ogłoszeń w szkole oraz w dzienniku elektronicznym,

7. W celu uzyskania lepszej efektywności kształcenia oraz ze względów bezpieczeństwa nauczanie przedmiotów artystyczno – zawodowych może być organizowane w grupach mniejszych niż klasa, a podział na grupy przy realizacji przedmiotów wymagających prowadzenia ćwiczeń jak: języki obce, techniki komputerowe, informatyka, wychowanie fizyczne, jest zgodny z obowiązującym planem nauczania.
8. Uczniowie uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystyczno – zawodowych lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia artystyczne i oceny co najmniej dostateczne z innych przedmiotów oraz uczniowie niepełnosprawni mogą ubiegać się za wiedzą rodziców (prawnych opiekunów) o ustalenie dla nich indywidualnego programu lub toku nauki, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
9. W uzasadnionych przypadkach uczniowie mogą uzyskać zwolnienie z określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego oraz realizacji wychowania fizycznego, muzyki, informatyki oraz z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo łacińskiego zgodnie z procedurami szkolnymi.
10. Czas trwania 1 godziny lekcyjnej wynosi 45 minut, a dla przedmiotów artystyczno – zawodowych mogą być tworzone bloki zajęć ustalone przez Dyrektora, podczas których przerwa nie może być krótsza niż 5 minut.
11. W PLSP działa biblioteka.
12. Biblioteka działa zgodnie z ustalonym, co roku planem pracy.
13. Bibliotekarz gromadzi zbiory biblioteczne, zajmuje się ich archiwizacją, realizuje zadania w zakresie edukacji czytelniczej, informacyjnej.
14. Bibliotekarz rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się.
15. Bibliotekarz organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną.
16. Bibliotekarz tworzy warunki do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.
17. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy PLSP oraz rodzice (prawni opiekunowie).
18. Biblioteka szkolna współpracuje również z innymi bibliotekami.
19. Biblioteka współpracuje z uczniami w zakresie:
 - 1) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - 2) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - 3) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej.
20. Biblioteka współpracuje z nauczycielami w zakresie:
 - 1) doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 2) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych,
 - 3) informowania wychowawców i nauczycieli o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) uczestnictwa w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z planem pracy szkoły.
21. Biblioteka współpracuje z rodzicami w zakresie:
 - 1) pomocy w doborze literatury,
 - 2) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 3) informowania rodziców (prawnych opiekunów) o stanie czytelnictwa w zależności od potrzeb.
22. Biblioteka współpracuje z innymi bibliotekami w zakresie:
 - 1) wymiany doświadczeń,
 - 2) konsultacji w sprawie księgozbioru,
 - 3) zwiedzania wystaw okolicznościowych,
 - 4) uczestnictwa w wykładach, spotkaniach, imprezach okolicznościowych.
23. W PLSP zatrudniony jest pedagog.
24. Pedagog działa zgodnie z ustalonym, co roku planem pracy.
25. Do zadań pedagoga należy 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, a w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
 - b) udzielanie porad i konsultacji uczniom z trudnościami w relacjach rówieśniczych i społecznych,
 - c) udzielanie porad i konsultacji dotyczących trudności w relacjach rówieśniczych,
 - d) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem, podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
 - e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, w tym współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
 - f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
 - g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
 - h) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także wspieranie we właściwym realizowaniu działań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
 - i) organizowanie przy współpracy z wychowawcami klas pomocy socjalnej dla uczniów,
 - j) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami szkolnymi i innymi pracownikami szkoły w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - k) niezwłoczne informowanie Dyrektora i wychowawcy klasy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
 - l) współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
 - m) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów), wychowawców klas i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji w celu zwiększenia efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
 - n) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z wychowawcami klas,
 - o) udział w pracach Komisji Stypendialnej.

26. W PLSP działa koordynator ds. doradztwa zawodowego w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w szkole, zwanego dalej WSDZ.

27. Do zadań koordynatora ds. doradztwa zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej, gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
- 2) wskazywanie osobom zainteresowanym źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym na temat: rynku pracy, trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
- 3) wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
- 4) wskazywanie instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu, codziennym i zawodowym,
- 5) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom,
- 6) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w świadomym planowaniu kariery i podjęciu roli zawodowej poprzez przygotowanie ich do aktywnego poszukiwania pracy,

prezentowania się na rynku pracy oraz wyposażenie ich w wiedzę na temat reguł i trendów rządzących rynkiem pracy,

- 7) kierowanie w sprawach trudnych do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno - pedagogicznych,
- 8) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej PLSP,
- 9) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.,
- 10) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie tworzenia i zapewnienia ciągłości działań WSDZ, zgodnie ze Statutem,
- 11) realizacja zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej,
- 12) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 13) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 14) sporządzanie sprawozdań z prowadzonej działalności,
- 15) współpraca z instytucjami wspierającymi WSDZ,
- 16) poradnictwo indywidualne i grupowe,
- 17) warsztaty dla nauczycieli służące doskonaleniu umiejętności doradczych,
- 18) poznawanie rynku pracy - wycieczki, obserwacje, spotkania z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy, spotkania z przedstawicielami różnych uczelni, szkół policealnych, spotkania z menagerami centrów biznesu, z przedstawicielami lokalnych firm, stowarzyszeniami pracodawców.

28. W szkole zatrudniony jest pedagog specjalny.

29. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom,
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno - komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

30. W szkole zatrudniony jest psycholog.

31. Do zadań psychologa należy 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 celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb, a w szczególności:

- a) udzielanie pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych,
- b) udzielanie porad i konsultacji uczniom z trudnościami w relacjach rówieśniczych i społecznych,
- c) udzielanie porad i konsultacji dotyczących trudności w relacjach rówieśniczych,
- d) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem,
- e) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,
- f) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów, w tym współpraca z instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom,
- g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- h) pomoc rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- i) wspieranie nauczycieli, wychowawców klas i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, a także wspieranie we właściwym realizowaniu działań wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- j) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami klas, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- k) niezwłoczne informowanie Dyrektora i wychowawcy klasy w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną,
- l) współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu,
- m) wspieranie rodziców (prawnych opiekunów), wychowawców klas i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich kompetencji w celu zwiększenia efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- n) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej we współpracy z wychowawcami klas,
- o) prowadzenie zajęć indywidualnych i grupowych o charakterze terapeutycznym.

32. Specjaliści szkolni zobowiązani są ponadto zgodnie z potrzebami do:

- 1) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminów zewnętrznych,
- 2) uczestniczenia w pracach związanych przeprowadzeniem egzaminu wstępnego do szkoły,
- 3) udział w pracach zespołu ds. Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego,
- 4) pełnienia roli opiekunów podczas m. in. wyjść i wycieczek szkolnych.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 18

- 1. Szczegółową organizację kształcenia, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania, który jest zgodny z ramowym planem nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych, a zatwierdzony przez jednostkę nadzoru pedagogicznego.
- 2. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informacyjno-komunikacyjnych.
- 3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze i specjalistyczne, dla uczniów mających trudności w nauce oraz inne zajęcia wspomagające rozwój artystyczny uczniów i kandydatów do szkoły.
- 4. Szkolny plan nauczania opracowany zgodnie z ramowym planem nauczania dla publicznych szkół i placówek artystycznych oprócz przedmiotów ogólnokształcących realizowanych przez uczniów w zakresie podstawowym przewiduje realizację przedmiotów obowiązkowych w zakresie rozszerzonym.

5. Na przedmioty ogólnokształcące obowiązkowe realizowane na poziomie rozszerzonym przeznacza się co najmniej 14 godzin tygodniowo w cyklu kształcenia I-V PLSP dla każdego ucznia, wliczając w tę liczbę 8 godzin przeznaczonych na realizację zajęć z historii sztuki w zakresie rozszerzonym.
6. W każdym roku szkolnym Dyrektor uwzględniając zainteresowania i preferencje uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, a także specyfikę kształcenia w szkole artystycznej, ustala z uczniem do realizacji 2 przedmioty obowiązkowe, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym. Decyzję dotyczącą wyboru przedmiotów uczniowie podejmują do 1 września roku szkolnego rozpoczynającego ich naukę w szkole.
7. W wyjątkowych przypadkach dyrektor może zezwolić na zmianę wybranego przedmiotu lub na rezygnację z zajęć, jeżeli liczba godzin po rezygnacji będzie zgodna lub większa z liczbą 14. Zmiana przedmiotu może się odbywać jedynie w trybie egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć, na które uczeń się decyduje składając deklarację, a które rozpoczęły się przed decyzją o zmianie.
8. Zajęcia ogólnokształcące, a w szczególności zajęcia ogólnokształcące na poziomie rozszerzonym mogą się odbywać w systemie oddziałowym lub łączone w systemie między oddziałowym.
9. Dyrektor w miarę możliwości finansowych, kadrowych i bazowych może zaplanować inne zajęcia edukacyjne. Uczniowie zainteresowani, najpóźniej do dnia 15 marca roku poprzedzającego nauczanie przedmiotu muszą za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego zwrócić się do Dyrektora z pisemnym wnioskiem o zorganizowanie takich zajęć.
10. W szkolnym planie nauczania dopuszcza się wprowadzenie innej niż w systemie lekcyjno - klasowym organizacji zajęć edukacyjnych w formie projektów edukacyjnych, plenerów plastycznych, wycieczek dydaktyczno – turystycznych krajowych i zagranicznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów i wystaw o łącznym czasie ich realizacji nie przekraczającym 5 tygodni nauki w roku szkolnym i gwarantującym co najmniej 30 tygodni nauki w roku szkolnym,
11. Do realizacji zadań statutowych PLSP zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pracowni do nauki z niezbędnym wyposażeniem oraz pracowni specjalistycznych,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu pomocy przedlekarskiej,
 - 4) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) archiwum prac uczniowskich,
 - 6) pomieszczeń administracyjno – gospodarczych,
 - 7) gabinetu pedagoga szkolnego
 - 8) gabinetu psychologa.
12. Pracownie specjalistyczne:
 - 1) służą prowadzeniu zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów artystyczno - zawodowych,
 - 2) wykorzystywane są w czasie zajęć, zgodnie z ich funkcją,
 - 3) zajęcia w pracowniach specjalistycznych prowadzone są wyłącznie pod nadzorem nauczycieli uprawnionych i przeszkolonych w zakresie obsługi sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu tych pracowni,
 - 4) w pracowniach specjalistycznych przebywają uczniowie znający regulaminy pracowni, przepisy BHP i przeciwpożarowe.
13. Zasady korzystania z pomieszczeń PLSP oraz sprzętu określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora.
14. Klasą opiekuje się wychowawca.
15. W celu zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności zalecane jest, by wychowawca prowadził swoją klasę przez cały tok nauczania.
16. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
17. Do podstawowych zadań wychowawcy należy:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój uczniów, proces uczenia oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - 2) inspirowanie i wspaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,

- 4) diagnozowanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 5) uczenie planowania własnego rozwoju uczniów,
 - 6) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
 - 7) utrzymywanie kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu jednolitego oddziaływania wychowawczego, otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły,
 - 8) przygotowywanie uczniów do trudnych sytuacji życiowych,
 - 9) współpraca ze specjalistami szkolnymi w ramach organizowania pomocy psychologicznej – pedagogicznej uczniom,
 - 10) współpraca z koordynatorem ds. doradztwa zawodowego.
18. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, rady pedagogicznej, specjalistów szkolnych a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.
19. Wychowawca w celu realizacji zadań:
- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia,
 - 2) planuje i organizuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie uzgadniając z nimi, koordynując ich działanie wychowawcze wobec ogółu uczniów.
20. Na uzasadniony wniosek Rady Pedagogicznej lub Samorządu Uczniowskiego Dyrektor może zmienić wychowawcę lub przydzielić wychowawstwo wskazanemu nauczycielowi. Wniosek taki powinien zawierać jasno określone przyczyny dokonania zmian. Ostateczną decyzję wydaje Dyrektor po zasięgnięciu opinii wszystkich zainteresowanych stron.

§ 19

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.
3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne i może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
4. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
5. Współpraca ze stowarzyszeniami, różnymi organizacjami lub instytucjami w zakresie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej może być prowadzona pro publico bono lub dzięki środkom finansowym pozyskanym z innych źródeł.
6. Współpraca w ramach działań innowacyjnych ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami jest możliwa po określeniu na wstępie zasad w zakresie działania oraz zdefiniowaniu celów, przy akceptacji Dyrektora.

§ 20

Wolontariat w szkole

1. Wolontariat, jako działalność charytatywna, ma za zadanie rozwijanie w człowieku dobra oraz bezinteresowną pomoc bliźnim.
2. Uczniowie PLSP, mają możliwość uwrażliwiania się na potrzeby innych oraz budowania empatii poprzez różnego rodzaju działalności na rzecz potrzebujących.
3. Celem wolontariatu jest:
 - 1) uwrażliwienie uczniów na krzywdę i potrzeby innych,
 - 2) kształtowanie charakteru: ćwiczenie cierpliwości i opanowywania emocji,
 - 3) wyrabianie odpowiedzialności za siebie i innych,
 - 4) przeciwdziałanie zniechęceniu, monotonii i nudzie,
 - 5) odnajdywanie w sobie energii potrzebnej do pomocy innym,
 - 6) rozwijanie umiejętności pracy w grupie,

- 7) rozwijanie kreatywności i zaradności,
 - 8) diagnozowanie potrzeb społecznych w otoczeniu szkoły i środowisku szkolnym.
4. W PLSP działania o charakterze wolontariatu mogą być podejmowane przez każdego nauczyciela.
 5. Działania o charakterze wolontariatu mogą mieć charakter cykliczny bądź jednorazowy.
 6. Główne formy działań o charakterze wolontariatu podejmowanych w PLSP:
 - 1) działania na rzecz szkoły:
 - a) Samorząd Uczniowski,
 - b) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - c) pomoc przy organizacji imprez sportowych, konkursów, imprez szkolny, akcji promujących szkołę.
 - 2) poza terenem szkoły:
 - a) udział w akcjach charytatywnych zatwierdzonych przez Dyrektora wspierających różne podmioty i instytucje.
 7. W działania o charakterze wolontariatu mogą być zaangażowani chętni uczniowie z poszczególnych klas lub całe zespoły klasowe, wychowawcy, nauczyciele, pracownicy niepedagogiczni oraz rodzice (prawni opiekunowie).
 8. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest bezpłatna, dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga pisemnej zgody rodziców (prawnych opiekunów).
 9. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie wolontariatu w szkole.
 - 1) Dyrektor:
 - a) powołuje Opiekuna Szkolnego Wolontariatu,
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 10. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 21

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PLSP

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i udziela im pomocy odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, a w szczególności:
 - 1) zapewnia opiekę zdrowotną w zakresie określonym przez Ministra Zdrowia zgodnie z odrębnymi przepisami w stopniu adekwatnym do środków zapewnianych przez rząd,
 - 2) zapewnia opiekę nauczycieli nad uczniami w szkole podczas lekcji,
 - 3) zapewnia obecność nauczyciela lub innej upoważnionej przez dyrektora osoby, w czasie zajęć obowiązkowych na terenie szkoły lub poza jej terenem z obowiązkiem sprawowania opieki nad uczniami tylko przez nauczyciela,
 - 4) zapewnia opiekę nauczyciela dyżurnego podczas przerw między zajęciami w szkole według corocznie ustalanego grafiku dyżurów,
 - 5) stwarza możliwości ubezpieczenia NNW wszystkich uczniów przy współpracy z Towarzystwem Ubezpieczeniowym, a ostateczną decyzję ubezpieczenia ucznia podejmuje rodzic (prawny opiekun),
 - 6) zapewnia opiekę wychowawcy klasy, który poznaje swoich wychowanków w stopniu umożliwiającym mu szybkie dostrzeżenie faktu, że uczniowi potrzebna jest pomoc; wychowawca organizuje pomoc swemu wychowankowi, współdziałając z organami szkoły lub instytucjami pozaszkolnymi,
 - 7) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników wpływających na jego funkcjonowanie w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i w środowisku społecznym,
 - 8) zapewnia realizację strategii działań wychowawczych i zapobiegawczych oraz interwencyjnych wobec dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniem,
 - 9) w sytuacjach patologicznych zwraca uwagę rodziców (prawnych opiekunów) na sposób wykonywania obowiązków rodzicielskich, udziela pomocy pedagogicznej, interweniuje:
 - a) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi, zapewniając im wystarczające warunki do nauki i rehabilitacji na podstawie indywidualnych uzgodnień z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia,

- b) organizuje formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc w tym pomoc o charakterze socjalnym,
 - c) udziela pomocy psychologiczno - pedagogicznej ułatwiając kontakt z psychologiem lub pedagogiem we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi instytucjami wspierającymi pracę szkoły,
 - d) realizuje procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia uczniów.
2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
 3. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej w szkole dobrowolne i nieodpłatne.
 4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną w PLSP organizuje Dyrektor.
 5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 6. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 22

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w szkole oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne,
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb,
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym,
 - 6) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego:
 - 1) uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych,
 - 2) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu Wychowawczego oraz zgody rodziców,
 - 3) opinię, o której mowa w **pkt. 2** sporządza się na piśmie,
 - 4) zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice (prawni opiekunowie) ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego,
 - 5) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
3. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami,
 - 2) psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
4. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wychowawcy klas i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej, opracowują IPET (Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny).
5. Zespół, powołany przez Dyrektora, który tworzą odpowiednio nauczyciele, wychowawca klasy i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem, co najmniej dwa razy w roku szkolnym dokonują okresowej

wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dziecka, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej dziecku oraz, w miarę potrzeb, dokonują modyfikacji IPET-u.

6. Oceny poziomu funkcjonowania dziecka i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Rodzice dziecka (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu tej oceny, a informacje o terminie spotkania zespołu otrzymują na piśmie.
8. Rodzice dziecka objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną współpracują z nauczycielem/specjalistą, stosując się do porad i zaleceń.

§ 23

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, szkoła zapewnia :
 - 1) organizację pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez możliwość udziału w różnych formach pomocy:
 - a) pomoc udzielana jest uczniom:
 - posiadającym opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej,
 - posiadającym orzeczenie poradni psychologiczno - pedagogicznej,
 - nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia koniecznym jest udzielenie takiej pomocy,
 - b) rodzic (prawny opiekun) albo pełnoletni uczeń dostarcza opinię do sekretariatu, następnie opinia trafia do pedagoga,
 - c) pedagog zapoznaje wychowawcę i specjalistów szkolnych z opinią i wspólnie tworzą arkusz dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - d) wychowawca zapoznaje nauczycieli uczących danego ucznia z dostosowaniami, każdy nauczyciel ma obowiązek potwierdzić własnym podpisem na arkuszu zapoznanie się z dostosowaniami i wdrażać je podczas pracy z uczniem,
 - e) nauczyciele udzielający pomocy dostarczają wychowawcy najpóźniej jeden dzień przed zebraniem z rodzicami podsumowującym pracę w I i II półroczu roku szkolnego informację w formie pisemnej na temat metod i form pracy z uczniem oraz formułują wnioski dotyczące dalszych działań,
 - f) w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w trakcie trwania roku szkolnego odpowiednio wychowawca, nauczyciel, specjalista niezwłocznie udziela pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy,
 - g) wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, poprzez konsultacje z nauczycielami, jeśli stwierdzi taką potrzebę,
 - h) wychowawca klasy informuje rodziców (prawnych opiekunów) o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ich dziecka podczas zebrań z rodzicami, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem (prawnym opiekunem),
 - i) rodzic (prawny opiekun) ma prawo odmowy świadczenia pomocy psychologiczno – pedagogicznej swojemu dziecku,
 - j) w przypadku, kiedy uczniowi należy zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno – pedagogicznej, wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących danego ucznia,
 - k) każdy nauczyciel i specjaliści szkolni współuczestniczy w tworzeniu oferty zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie ze swoimi zadaniami i kompetencjami,
 - l) Dyrektor informuje pisemnie rodziców o formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane,

- m) wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom,
 - n) zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz na podstawie opinii i orzeczeń poradni psychologiczno – pedagogicznych,
 - o) w przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno – pedagogiczną,
 - p) nauczyciel tworzy arkusz dostosowań wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
 - q) w szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów,
 - r) organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji, a uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela przedmiotowego.
- 2) w razie potrzeby konsultacje w Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej lub innych instytucjach wspierających pracę,
 - 3) stałą opiekę specjalistów szkolnych,
 - 4) pomoc materialną udzielaną uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych:
 - a) pomoc materialna może mieć charakter socjalny lub motywacyjny,
 - b) pomoc materialna może być organizowana w formie:
 - stypendium szkolnego,
 - stypendium za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne,
 - programu pomocy uczniom „Wyprawka szkolna”,
 - innych form w zależności od potrzeb i możliwości.

§ 24

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Współdziałanie szkoły z poradniami przybiera następujące formy:

- 1) kierowanie uczniów mających trudności w nauce na badania specjalistyczne,
- 2) kierowanie uczniów sprawiających problemy wychowawcze, zagrożonych uzależnieniami, uzależnionych lub wymagających resocjalizacji na zajęcia terapeutyczne,
- 3) udzielanie rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o placówkach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc,
- 4) organizowanie szkoleń dla Rady Pedagogicznej, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów prowadzonych przez pracowników placówek wspomagających opiekę i wychowanie,
- 5) uczestnictwo specjalistów szkolnych w spotkaniach organizowanych w poradniach i innych instytucjach świadczących pomoc uczniom i rodzicom,
- 6) indywidualne konsultacje specjalistów szkolnych, nauczycieli i wychowawców w sprawach uczniów z pracownikami poradni i instytucji opieki i wychowania.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 25

System oceniania w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych jest ściśle powiązany z planowaniem procesu nauczania, jego przebiegiem oraz sposobem zbierania informacji, przekazywania ich uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom), a także ewaluacją osiągnięć ucznia i pracy nauczyciela.

§ 26

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia z zajęć ogólnokształcących, artystycznych oraz zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (okresowej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
5. Wychowawcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
6. Na początku każdego roku szkolnego, informacje o których mowa w **ust. 4 i 5** przekazywane są w formie ustnej uczniom podczas pierwszych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu, rodzicom (prawym opiekunom) na pierwszym zebraniu z rodzicami, a fakt przekazania informacji nauczyciel dokumentuje odpowiednim zapisem w dzienniku elektronicznym.
7. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne,
 - b) roczne,
 - c) końcowe.
9. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) wyrażone są w stopniach według następującej skali:

Stopień wyrażony słownie	Ocena wyrażona cyfrą
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

10. Stopień niedostateczny jest oceną niepromującą.
11. Stopień dopuszczający ze specjalizacji oraz rysunku i malarstwa jest oceną niepromującą.

12. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
13. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z wyjątkiem ocen ustalonych przez komisje egzaminacyjne.
14. Ocena pracy ucznia wykonanej podczas pleneru może stanowić ocenę bieżącą z danych zajęć edukacyjnych, jeżeli plener jest formą realizacji i oceniania treści programowych tych zajęć. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z uczniem, z uwzględnieniem wymagań edukacyjnych określonych dla tych zajęć.
15. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace kontrolne do końca bieżącego roku szkolnego.
16. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego dyrektor udostępnia dokumentację dotyczącą egzaminów: klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
17. Uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) udostępnia się dokumentację dotyczącą oceniania ucznia niepełnoletniego, o której mowa w **ust. 16**, na terenie szkoły w obecności dyrektora i nauczyciela, który dokonał tej oceny.

§ 27

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Oceny bieżące z przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych ustala się w stopniach według następującej skali (dopuszcza się wpisywanie ocen w dzienniku elektronicznym skrótem lub cyfrą) :

Stopień wyrażony słownie	Skrót literowy	Ocena wyrażona cyfrą
Celujący	Cel	6
Bardzo dobry	Bdb	5
Dobry	Db	4
Dostateczny	Dst	3
Dopuszczający	Dop	2
Niedostateczny	Ndst	1

3. Dopuszcza się możliwość używania plusa (+) i minusa (-) przy ocenach bieżących: dopuszczający, dostateczny, dobry, bardzo dobry.
4. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia i jego osiągnięć stosuje się ocenianie z zachowaniem zasad oceniania kształtującego.
5. Na zajęciach wychowania fizycznego i muzyki przy ustalaniu oceny brany jest pod uwagę przede wszystkim wkładany wysiłek, systematyczny udział w zajęciach oraz aktywność.
6. Wiadomości i umiejętności ucznia mogą być sprawdzane w sposób ustny, pisemny lub inny wynikający ze specyfiki przedmiotu.
7. Formę sprawdzania ustala nauczyciel przedmiotu w swoich wymaganiach edukacyjnych.
8. Ocenianie bieżące postępów ucznia odbywa się poprzez stosowanie następujących form sprawdzania wiedzy i umiejętności:
 - 1) praca klasowa - pisemna forma, która musi być zapowiedziana i trwa do 120 minut,
 - 2) sprawdzian – pisemna forma, która może mieć formę opisową lub testową i musi być zapowiedziana i trwa do 45 minut,
 - 3) kartkówka – pisemna forma, która nie musi być zapowiadana i trwa do 15 minut,

- 4) odpowiedź ustna,
 - 5) referat,
 - 6) prezentacja multimedialna,
 - 7) projekt, realizowany indywidualnie lub grupowo,
 - 8) karta pracy,
 - 9) praca podczas lekcji,
9. formy sprawdzania poziomu wiedzy i umiejętności uczniów charakterystycznych dla zajęć edukacyjnych artystycznych ujęte w wymaganiach edukacyjnych formułowanych przez nauczycieli prowadzących te zajęcia.
- 1) szkicownik,
 - 2) portfolio,
 - 3) projekt,
 - 4) przegląd realizacji prac dyplomowych,
 - 5) zadania złożone,
 - 6) ocena z pleneru.
10. Prace pisemne ucznia, które wymagały od ucznia powtórzenia znacznej partii materiału (sprawdziany, prace klasowe) opatrzone powinny być krótkim komentarzem pisemnym zawierającym obowiązkowo cztery elementy:
- 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - 2) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.
11. Pozostałe formy sprawdzania osiągnięć ucznia powinny być opatrzone komentarzem ustnym, zawierającym ww. elementy.
12. Uczeń ma prawo dokonywać poprawy każdej formy sprawdzania jego osiągnięć określonej w wymaganiach edukacyjnych tylko jeden raz.
13. Prace klasowe, sprawdziany powinny być zapowiedziane i wpisane do dziennika elektronicznego nie później niż na 2 tygodnie przed ich przeprowadzeniem a nauczyciel ma obowiązek podać zagadnienia i kryteria oceniania.
14. W jednym tygodniu mogą być przeprowadzone co najwyżej dwie takie prace, o których mowa w **ust. 13**.
15. Symbolem „0” zostaje w dzienniku odnotowany fakt, że uczeń nie zgłosił się na zapowiedziane wcześniej pisemne sprawdzenie wiadomości a w przypadku przedmiotów artystyczno – zawodowych nie oddał zrealizowanej pracy plastycznej /projektu w określonym przez nauczyciela terminie.
16. Uczeń ma obowiązek zaliczyć materiał objęty sprawdzeniem wiadomości, o którym mowa w **ust. 13** w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem i wówczas symbol „0” zostaje zastąpiony jedną z ocen bieżących.
17. Nauczyciel ustala i przekazuje uczniom oceny pisemnych prac kontrolnych (praca klasowa, sprawdzian) w terminie nie dłuższym niż 3 tygodnie od przeprowadzenia danej formy, a kartkówki nie później niż w ciągu 2 tygodni a w przypadku choroby nauczyciela termin ten wydłuża się o czas trwania jego nieobecności.
18. Na 2 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nie przeprowadza się klasowych sprawdzianów pisemnych.
19. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania:
- 1) co najmniej jeden raz w ciągu okresu, ale nie więcej niż dwa razy.
 - 2) nieprzygotowanie należy zgłosić nauczycielowi przed lekcją,
 - 3) zgłaszanie nieprzygotowania zostaje zawieszane na dwa tygodnie przed zakończeniem zajęć w pierwszym i drugim półroczu,
 - 4) klasy programowo najwyższe zdające egzamin maturalny nie mają prawa do zgłaszania nieprzygotowania w ostatnim półroczu nauki,
 - 5) nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych nie zwalnia go z obowiązku uzupełnienia realizowanych zajęć,

- 6) uczeń nie ma prawa zgłosić nieprzygotowania przed zapowiedzianymi z wyprzedzeniem formami sprawdzania wiadomości i umiejętności.
20. Zgłoszenie nieprzygotowania ucznia do zajęć zostaje odnotowane w dzienniku lekcyjnym z datą dzienną, a liczba możliwych nieprzygotowań oraz szczegółowa interpretacja pojęcia „nieprzygotowania do zajęć” jest ustalona przez nauczyciela danego przedmiotu.
21. Zgłoszenie nieprzygotowania w ramach ustalonego limitu nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
22. O bieżących postępach ucznia rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informacje poprzez wgląd do dziennika elektronicznego, a także od nauczycieli uczących poszczególnych przedmiotów podczas godzin dostępności oraz wychowawcy klasy podczas zebrań z rodzicami.
23. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów w różnych formach i odnotowania ocen z poszczególnych form w dzienniku elektronicznym tak, aby rodzic miał możliwość na bieżąco uzyskiwać informację o postępach w nauce swojego dziecka a wychowawca na każdym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) miał możliwość rzetelnego poinformowania ich o postępach w nauce ucznia.
24. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych oraz dostosowywać wymagania edukacyjne odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
25. Nauczyciel uzasadnia każdą ustaloną ocenę, odnosząc ją do wymagań edukacyjnych oraz zakresu wiadomości, umiejętności i postępów ucznia. Uzasadnienie oceny wskazuje, co uczeń opanował, co wymaga uzupełnienia lub poprawy oraz jakie działania powinien podjąć w celu dalszego rozwoju. W przypadku sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac uczniów nauczyciel udostępnia je uczniom na zajęciach edukacyjnych i omawia ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z obszaru sprawdzanego daną pracą.
26. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi na zajęciach edukacyjnych, podczas których nauczyciel omawia wyniki pracy i uzasadnia ocenę w odniesieniu do wymagań edukacyjnych z zakresu sprawdzanego daną pracą. Uczeń nieobecny na zajęciach, na których omawiano pracę pisemną, ma prawo do zapoznania się z pracą i uzyskania uzasadnienia oceny w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
27. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia niepełnoletniego są udostępniane rodzicom albo prawnym opiekunom ucznia na ich wniosek. Udostępnienie następuje w szczególności podczas zebrań z rodzicami, konsultacji indywidualnych lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem. Na wniosek rodzica albo prawnego opiekuna szkoła umożliwia sporządzenie kopii pracy, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych i praw innych uczniów.

§ 28

Kryteria dla poszczególnych ocen szkolnych

1. Szczegółowe kryteria ocen z przedmiotów ogólnokształcących i historii sztuki:

- 1) Celujący (6) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności przewidywane w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej w danej klasie na poziomie co najmniej 95%, samodzielnie rozwija własne uzdolnienia, posługuje się wiadomościami w rozwijaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z podstawy programowej,
- 2) Bardzo dobry (5) - uczeń opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanej przez nauczyciela podstawie programowej na poziomie 85% do 94%, posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie zadania teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania oraz potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) Dobry (4) – uczeń opanował wiadomości i umiejętności w zakresie 70% - 84% pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z przedmiotu, wykonuje samodzielnie typowe zadania i umie zastosować wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych., uwagi nauczyciela potrafi wykorzystać w sposób kreatywny,

- 4) Dostateczny (3) - uczeń opanował podstawowe treści zawarte w podstawie programowej w zakresie 50% - 69%, umożliwiającym dalszy rozwój edukacyjny, wymaga jednak w bieżącej pracy pomocy nauczyciela, wykonuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, spełnia wymagania konieczne i podstawowe,
- 5) Dopuszczający (2) – uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności konieczne do dalszej edukacji w ograniczonym zakresie 30% - 49%,
- 6) Niedostateczny (1) – uczeń nie opanował niezbędnego minimum 30% wiedzy i umiejętności przewidzianych w podstawie programowej przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy gdyż nie jest w stanie, przy pomocy nauczyciela, rozwiązywać zadań o podstawowym stopniu trudności.

2. Szczegółowe kryteria ocen z przedmiotów artystycznych:

- 1) Celujący (6) - uczeń, w wysokim stopniu opanował treści programowe przewidziane dla danego etapu kształcenia. Samodzielnie i terminowo realizuje wszystkie zadania, wykonując prace zgodne z założeniami artystycznymi i technicznymi. Wykazuje się kreatywnością, oryginalnością oraz świadomością twórczą, korzysta z różnorodnych źródeł informacji i proponuje indywidualne rozwiązania koncepcyjno-realizacyjne. Jego prace cechują się wysokimi walorami kreatywności i jakością warsztatową. Biegłe posługuje się językiem oraz terminologią plastyczną, sprawnie wykorzystuje narzędzia, technologie i materiały. Pracuje systematycznie, aktywnie uczestniczy w zajęciach, angażuje się w pracę zespołową, często pełniąc rolę lidera. Potrafi dokonać samooceny własnych osiągnięć artystycznych,
- 2) Bardzo dobry (5) - uczeń, opanował treści programowe przewidziane dla danego etapu kształcenia. Samodzielnie i terminowo realizuje zadania, wykonując prace zgodne z założeniami projektu, estetyczne i starannie opracowane pod względem artystycznym oraz technicznym. Wykazuje dużą samodzielność, zaangażowanie i aktywność podczas zajęć. Potrafi twórczo rozwiązywać problemy warsztatowo – realizacyjne oraz sprawnie korzystać z poznanych technik, narzędzi i technologii. Poprawnie i swobodnie posługuje się terminologią plastyczną oraz należycie dokumentuje własną pracę,
- 3) Dobry (4) - uczeń opanował najważniejsze wiadomości i umiejętności określone programem nauczania. Realizuje zadania zgodnie z podstawowymi założeniami artystycznymi i technicznymi, niekiedy korzystając z niewielkiej pomocy nauczyciela. Jego prace są kompletne, estetyczne i poprawne pod względem warsztatowym. Pracuje systematycznie, wykazuje aktywność podczas zajęć oraz potrafi wykorzystać zdobytą wiedzę i umiejętności w praktyce. Posługuje się podstawową terminologią plastyczną,
- 4) Dostateczny (3) - uczeń opanował podstawowe wiadomości i umiejętności określone programem nauczania. Realizuje zadania przy znacznym wsparciu nauczyciela, a jego prace jedynie częściowo spełniają założone kryteria. Wykonane prace są poprawne pod względem technicznym i estetycznym, jednak mogą zawierać błędy lub być oddawane z niewielkim opóźnieniem. Uczeń zna podstawową terminologię przedmiotu i potrafi wykonywać podstawowe zadania w stopniu niepełnym względem wcześniej zatwierdzonej koncepcji projektowej,
- 5) Dopuszczający (2) - uczeń opanował jedynie niezbędne wiadomości i umiejętności umożliwiające dalszą naukę. Z pomocą nauczyciela wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności, a jego prace są niepełne, mało staranne lub wykonane nieestetycznie. Pracuje niesystematycznie, wykazuje niewielkie zaangażowanie podczas zajęć oraz ma trudności z posługiwaniem się podstawową terminologią przedmiotu. Często oddaje prace po terminie lub nie wykonuje części zadań,
- 6) Niedostateczny (1) - uczeń nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w stopniu umożliwiającym kształcenie na wyższym, kolejnym etapie edukacji. Nie wykonuje większości prac lub wykonane zadania nie spełniają minimalnych wymagań. Nawet przy znacznej pomocy nauczyciela nie potrafi rozwiązywać prostych problemów artystycznych i technicznych. Jest niesystematyczny, niesamodzielny, nie wykazuje zaangażowania ani chęci do nauki.

§ 29

1. W przypadku oceniania prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących i historii sztuki nauczyciele mogą przyznawać punkty, które przeliczają na procenty.
2. W szkole stosuje się następujące przedziały progowe przy ustalaniu ocen bieżących:

Progi procentowe	Oceny
95% - 100%	Celujący
85% - 94%	Bardzo dobry
70% – 84%	Dobry
50% - 69%	Dostateczny
30% - 49%	Dopuszczający
0% - 29%	Niedostateczny

§ 30

Regulamin oceniania zachowania uczniów

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia, odchylenia rozwojowe, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, albo indywidualnego nauczania lub opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie.
3. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Zachowanie ucznia podlega ocenianiu i wyraża się je według następującej skali:
 - 1) wzorowe- wz,
 - 2) bardzo dobre – bdb,
 - 3) dobre – db,
 - 4) poprawne – pop,
 - 5) nieodpowiednie – ndp,
 - 6) naganne – ng.
5. Ocena zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej - pomoc koleżeńska, respektowanie zasad współżycia w grupie, poszanowanie mienia w szkole,
 - 2) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób - nieuleganie nałogom, propagowanie zdrowego stylu życia, niestosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 3) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią - kultura osobista, sposób bycia nie naruszający godności własnej i innych, przestrzeganie prawa szkolnego i polskiego, udział w środowiskowych wydarzeniach kulturalnych i sportowych, ubieranie się stosownie do okoliczności,
 - 4) okazywanie szacunku innym osobom - wykonywanie poleceń nauczycieli i pracowników szkoły, pozdrawianie nauczycieli i kolegów,
 - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej, udział i organizacja imprez szkolnych, pełnienie funkcji w organizacjach klasowych i szkolnych,

- 6) dbałość o piękno mowy ojczystej - dbałość o kulturę wypowiedzi oraz o czystość języka polskiego,
 - 7) wypełnianie obowiązków dyżurnego w klasie lub pracowni zgodnie z ustalonym regulaminem,
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli,
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online,
 - 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami,
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online,
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informacyjną.
 - 8) ocenę zachowania wystawia wychowawca klasy przy pomocy kryteriów, o których mowa w **ust. 6, 7** z uwzględnieniem:
 - a) uwag innych nauczycieli uczących w danej klasie,
 - b) samooceny ucznia przedstawionej w formie pisemnej z uzasadnieniem,
 - c) opinii zespołu klasowego.
 - 9) dodatkowo wychowawca klasy uwzględnia uwagi zgłoszone przez pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w szkole,
 - 10) uczniowie na lekcji wychowawczej dokonują samooceny zachowania, opisując swoją postawę wobec przyjętych kryteriów zachowania,
 - 11) nauczyciele uczący w danej klasie wpisują propozycję oceny zachowania ucznia do dziennika elektronicznego,
 - 12) wychowawca klasy po zapoznaniu się z samooceną ucznia, ocenami zachowania zaproponowanymi przez nauczycieli uczących ucznia, uwagami bądź pochwałami innych nauczycieli, wystawia ocenę zachowania śródroczną oraz roczną, o której informuje uczniów.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
9. Wszelkie uwagi i pochwały odnośnie zachowania ucznia odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

§ 31

Kryteria wymagań na oceny zachowania

1. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) spełnia wymogi na ocenę bardzo dobrą,
 - 2) ponadto :
 - a) posiada kulturą osobistą, cechuje go życzliwość wobec otoczenia, wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
 - b) rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych w szkole lub poza szkołą,
 - c) wywiązuje się z własnych zobowiązań i przydzielonych zadań,
 - d) wyróżnia się aktywnością przynajmniej w jednej z poniższych dziedzin:
 - pomaga innym,
 - wyróżnia się działalnością na forum szkoły,

- bierze udział w akcjach charytatywnych, społecznych lub zbiórkach surowców wtórnych.
 - e) opuścił nie więcej niż 5 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
2. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) spełnia wymogi na ocenę dobrą,
 - 2) ponadto:
 - a) posiada kulturę osobistą,
 - b) wypełnia obowiązki szkolne na miarę swoich możliwości,
 - c) nieobecności usprawiedliwia terminowo,
 - d) wykazuje się aktywnością i inicjatywą na forum klasy,
 - e) wywiązuje się z podjętych i powierzonych zadań,
 - f) reaguje na przejawy niewłaściwego zachowania,
 - g) uczestniczy w różnych szkolnych akcjach,
 - h) opuścił nie więcej niż 10 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
 3. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące warunki:
 - 1) spełnia wymogi na ocenę poprawną,
 - 2) ponadto:
 - a) zna i wypełnia obowiązki ucznia określone w §57 Statutu,
 - b) jego postawa nie budzi większych zastrzeżeń- zdarzają mu się uchybienia, ale mają one charakter sporadyczny, uczeń rozumie je i wykazuje poprawę,
 - c) opuścił nie więcej niż 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
 4. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) wypełnia obowiązki ucznia z zastrzeżeniami i nie zawsze respektuje zasady zgodnie z §57 Statutu,
 - 2) w szczególności:
 - a) niezbyt sumiennie wywiązuje się z podjętych lub przydzielonych zadań,
 - b) nie dba o kulturę języka,
 - c) często wykazuje egoistyczną postawę w relacjach koleżeńskich,
 - d) często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
 - e) nie zawsze zachowuje się kulturalnie na imprezach szkolnych,
 - f) nie zawsze przekazuje informacje zwrotne dla rodziców,
 - g) czasami przeszkadza na lekcji,
 - h) sporadycznie zdarzają mu się zachowania poniżające godność innych (popychanie, przezywanie), ale nie przejawia zachowań agresywnych,
 - i) stara się poprawiać negatywne zachowania,
 - j) opuścił nie więcej niż 30 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
 5. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - 1) postępuje niezgodnie z obowiązkami ucznia wynikającymi §57 Statutu,
 - 2) w szczególności:
 - a) często przeszkadza na lekcjach, co potwierdzają liczne notatki w dzienniku lekcyjnym (powyżej 5 w półroczu) ,
 - b) nie wywiązuje się z podjętych lub przydzielonych zadań,
 - c) nie przestrzega zarządzeń wewnątrzszkolnych dotyczących porządku i bezpieczeństwa,
 - d) przez lekkomyślność niszczy mienie szkolne,
 - e) przynosi do szkoły przedmioty zagrażające bezpieczeństwu innych,
 - f) bywa arogancki wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - g) wyraża się wulgarnie,
 - h) nie podejmuje współpracy z wychowawcą, nauczycielami przedmiotów, utrudnia ją bądź dezorganizuje zajęcia i imprezy szkolne,
 - i) z reguły zachowuje się niekulturalnie na imprezach szkolnych,
 - j) opuścił nie więcej niż 40 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
 - k) uczeń nie pracuje nad poprawą swego zachowania.
 6. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - 1) często przeszkadza na lekcji (powyżej 10 notatek w dzienniku na półroczu bez oznak poprawy),
 - 2) notorycznie nie przestrzega zarządzeń wewnątrzszkolnych i nie stosuje się do obowiązków wynikających z §57 Statutu, co potwierdzają zastosowane wcześniej kary statutowe,

- 3) ma na swoim koncie jedno z następujących przewinień i nie wykazał w przeciągu półrocza poprawy:
 - a) świadomie stwarza bezpośrednie zagrożenie życia i zdrowia swojego i innych osób,
 - b) stosuje agresję fizyczną lub psychiczną bądź słowną,
 - c) wagaruje,
 - d) przywłaszcza sobie cudze mienie,
 - e) stosuje używki,
 - f) dopuszcza się aktów wandalizmu,
 - g) lekceważy normy ustalone w społeczności szkolnej,
 - 4) opuścił powyżej 40 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych.
7. Przy ustalaniu oceny zachowania mogą być uwzględnione przez wychowawcę dodatkowe kryteria , na korzyść ucznia, które nie warunkują uzyskania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych zachowania:
- 1) udział w środowiskowych wydarzeniach kulturalnych i sportowych,
 - 2) reprezentowanie szkoły w konkursach, zawodach sportowych i olimpiadach,
 - 3) udział i organizacja imprez szkolnych,
 - 4) pełnienie funkcji w organizacjach klasowych i szkolnych.

§ 32

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować o uzyskanie przez ucznia wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niż przewidywana.
2. O uzyskanie wyższej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania niż przewidywana można się ubiegać, jeżeli uczeń spełnia łącznie następujące warunki:
 - 1) wszystkie godziny nieobecności w danym roku szkolnym zostały usprawiedliwione w terminie określonym w statucie,
 - 2) uczeń nie otrzymał w danym roku szkolnym żadnej kary statutowej (np. nagany dyrektora, upomnienia wychowawcy),
 - 3) uczeń rzetelnie wywiązywał się z obowiązków dbania o porządek i stan techniczny stanowiska pracy w pracowniach.
3. Wychowawca klasy, rozpatrując wniosek, bierze pod uwagę dodatkowe zaangażowanie ucznia, które nie zostało w pełni uwzględnione przy wystawianiu oceny przewidywanej, w szczególności:
 - 1) udział w przygotowaniu szkolnych i pozaszkolnych wystaw, wernisaży, aukcji charytatywnych lub przeglądów prac,
 - 2) bezinteresowną pomoc w realizacji projektów artystycznych (np. przy organizacji plenerów, pomoc w przygotowaniu materiałów lub przestrzeni wystawienniczej),
 - 3) wykazanie się kulturą osobistą i postawą etyczną na terenie szkoły oraz podczas wyjazdów studyjnych, plenerów i wyjść do instytucji kultury.
4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) W ciągu 2 dni od wystawienia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rodzic (prawny opiekun) niepełnoletniego ucznia lub pełnoletni uczeń składają do wychowawcy klasy pisemny, uzasadniony wniosek o możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania . Wniosek musi zawierać argumentację odwołującą się do kryteriów określonych w statucie,
 - 2) Wychowawca klasy w ciągu 2 dni od złożenia wniosku weryfikuje jego zasadność pod względem formalnym, sprawdzając, czy uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,

- 3) Jeśli uczeń spełnia warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli uczących w danej klasie, pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego podejmuje decyzję o ustaleniu oceny wyższej niż przewidywana lub podtrzymaniu oceny przewidywanej, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez rodzica (prawnego opiekuna) niepełnoletniego ucznia lub pełnoletniego ucznia,
 - 4) Decyzja wychowawcy klasy jest ostateczna,
 - 5) Wychowawca przekazuje decyzję pełnoletniemu uczniowi lub rodzicowi (prawnemu opiekunowi) niepełnoletniego ucznia w formie pisemnej.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić do Dyrektora zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 6. Zastrzeżenia wnosi się na piśmie od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 8. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog,
 - 5) psycholog,
 - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
 9. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 10. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,
 - 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
 11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
 13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
 14. Wychowawca przekazuje decyzję uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w formie pisemnej.

§ 33

Egzamin dyplomowy

1. Do egzaminu dyplomowego ma prawo przystąpić uczeń, o którym mowa w art. 44 zn ustawy o systemie oświaty.
2. Egzamin jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44 zn ustawy o systemie oświaty oraz w §25, 28 – 39 rozporządzenia MKiDN.

§ 34

Egzamin maturalny

1. Egzamin maturalny, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza poziom spełniania przez zdającego wymagań programowych regulowanych odrębnymi przepisami i zawartych w podstawach programowych w zakresie każdego przedmiotu, z którego przystępuje do egzaminu.
2. Egzamin maturalny jest przeprowadzany dla absolwentów PLSP.

3. Egzamin maturalny jest przeprowadzany także dla osób, które ukończyły klasę programowo najwyższą i zostały dopuszczone do egzaminu dyplomowego, ale nie zdały tego egzaminu.
4. Szczegółowe zasady, tryb przeprowadzania i dokumentowania egzaminu maturalnego określają procedury organizowania i przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz art. 44 zzb - 44 zzza ustawy o systemie oświaty.

§ 35

Wewnątrzszkolne przeglądy prac uczniów z przedmiotów artystycznych

1. Wewnątrzszkolne przeglądy prac uczniów z przedmiotów artystycznych są jednym z elementów realizacji planu nadzoru pedagogicznego oraz wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły.
2. Szczegółowe cele, zasady i tryb przeprowadzania i dokumentowania przeglądów reguluje Regulamin wewnętrznych przeglądów prac uczniów z przedmiotów artystycznych w PLSP.

§ 36

Badanie jakości kształcenia artystycznego

1. Szczegółowe cele, zasady i tryb przeprowadzania i dokumentowania badania jakości reguluje art. 53 ust. 1e ustawy – Prawo oświatowe oraz rozporządzenie MKiDN w sprawie badania jakości kształcenia artystycznego w publicznych szkołach artystycznych.

§ 37

Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych

1. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko w przypadku, gdy wśród częściowych ocen bieżących znajdują się oceny wyższe od oceny przewidywanej,
 - 2) uczeń przystąpił do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych w terminie głównym lub dodatkowym; wyjątkiem od tej reguły jest sytuacja związana z np. długotrwałą chorobą i/lub zdarzeniem losowym.
2. Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) Rodzice (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z terminarzem pracy szkoły. Wniosek należy złożyć na ręce Dyrektora,
 - 2) wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia musi zawierać uzasadnienie oraz określać ocenę o jaką uczeń się ubiega,
 - 3) wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora, a w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do poprawy oceny na zasadach określonych przez nauczyciela przedmiotu w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
 - 4) szczegółowe zasady ustalenia oceny wyższej niż przewidywana określone są w warunkach i trybie otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z danego przedmiotu,
 - 5) roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w trakcie poprawy nie może być niższa niż przewidywana wcześniej.

§ 38

Uczeń ma prawo ubiegać się o możliwość zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności.

§ 39

1. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 44za oraz art. 44zb ustawy o systemie oświaty z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
2. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44 l ustawy o systemie oświaty oraz w §16 rozporządzenia MKiDN.

§ 40

Egzamin poprawkowy

1. Do egzamin poprawkowego ma prawo przystąpić uczeń, o którym mowa w art. 44 zk ustawy o systemie oświaty.
2. Egzamin poprawkowy jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44 zk ustawy o systemie oświaty i w §17 rozporządzenia MKiDN.

§ 41

Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

1. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia ma prawo przystąpić uczeń, o którym mowa w art. 44zia oraz art. 44zla ustawy o systemie oświaty.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44zia oraz Art. 44zla ustawy o systemie oświaty oraz w §18 rozporządzenia MKiDN.

§ 42

Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej uczeń zostaje poinformowany o przewidywanych dla niego odpowiednio śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a jego rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniach z rodzicami.

§ 43

Na dwa tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca klasy jest zobowiązany do poinformowania ucznia (na zajęciach z wychowawcą) o przewidywanej odpowiednio śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania a jego rodzice (prawni opiekunowie) na zebraniu z rodzicami.

§44

Na tydzień przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciel ustala ocenę śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych.

§ 45

W przypadku zagrożenia oceną niepromującą bądź nieklasyfikowaniem, wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o tym fakcie nie później niż na 7 dni przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej na zebraniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) wysyłając wiadomość za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 46

Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej na zasadach określonych w art. 44zł ust. 1 ustawy o systemie oświaty oraz §19 rozporządzenia MKiDN.

§ 47

Uczeń kończy szkołę na zasadach określonych w art. 44zm ustawy o systemie oświaty.

§ 48

Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 46 podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

§ 49

Uczeń pełnoletni, który nie spełnił warunków określonych w § 46 i § 47 oraz z innych powodów na swój wniosek może zrezygnować z nauki w szkole i wówczas podlega skreśleniu z listy uczniów PLSP

§ 50

Uczeń realizujący obowiązek nauki, który nie spełnił warunków określonych w § 46 oraz z innych powodów na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zrezygnować z nauki w szkole i wówczas podlega skreśleniu z listy uczniów PLSP.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 51

1. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne ustalone w Ustawie Karta Nauczyciela oraz Rozporządzeniu Ministra Kultury w sprawie kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych i placówek kształcenia artystycznego.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania z zakresu realizowanego przedmiotu.
5. Kształcenia ogólnego lub artystycznego na dany etap edukacyjny jako załącznik do wniosku, na podstawie którego Dyrektor dopuszcza program do realizacji w szkole, w ramach Szkolnego Zestawu Programów Nauczania.
6. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
7. Nauczyciel ma obowiązek dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich, zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
8. Nauczyciele mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych lub problemowo - zadaniowych.
9. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu.
10. Zasady pracy wszystkich pracowników precyzuje Regulamin Pracy PLSP.
11. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim, a także zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia w oparciu, o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 52

1. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo do pełnej informacji, wglądu w dokument, gdy jego osoba jest przedmiotem wniosku lub opinii uczniów, rodziców (opiekunów prawnych), organów szkoły.
2. Każdy pracownik pedagogiczny ma prawo zgłaszania wniosków i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły.

§ 53

Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 2) dbanie o pomoce dydaktyczne – wychowawcze i inny sprzęt szkolny,
- 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
- 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 7) informowanie uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 8) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych, oraz przechowywanie do końca danego roku szkolnego sprawdzonych przez siebie prac kontrolnych uczniów,
- 9) obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 10) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem,

§ 54

Do obowiązków nauczycieli przedmiotów artystycznych należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym przebiegiem procesu realizacji prac uczniowskich,
- 2) udział w określaniu tematów prac dyplomowych, zakresu ich realizacji oraz uczestniczenie w przeglądach,
- 3) zapoznanie uczniów z przepisami BHP i przeciwpożarowymi pracowni,
- 4) dbanie o właściwy stan pracowni.

§ 55

1. W PLSP zatrudnia się pracowników administracji i obsługi:

- 1) sekretarza szkoły,
- 2) pracownika gospodarczego/woźnego,
- 3) sprzątaczkę,
- 4) główną księgową.

2. Pracownicy obsługi wspierają nauczycieli i Dyrektora w tworzeniu bezpiecznych warunków dla uczniów, w miarę posiadanych kompetencji.
3. Nawiązanie i rozwiązywanie stosunku pracy z osobami zatrudnionymi na stanowiskach wymienionych w **ust. 1**, dokonuje Dyrektor na podstawie Kodeksu Pracy.
4. Do zadań sekretarza szkoły należy:
 - 1) stosowanie przepisów BHP podczas wykonywanej pracy,
 - 2) przestrzeganie w pracy ustaleń instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności klasyfikacji akt spraw,
 - 3) prowadzenie na bieżąco i zgodnie z przepisami następujące dokumenty: księga uczniów, dziennik podawczy i inne ewidencje,
 - 4) dopilnowanie dokumentacji klas i poszczególnych uczniów,

- 5) wysyłanie i załatwianie w terminie korespondencji szkolnej i sprawozdawczości,
- 6) pilnowanie rozliczeń uczniów kończących szkołę,
- 7) prowadzenie ewidencji kandydatów szkoły,
- 8) wyrabianie legitymacji szkolnych lub ich prolongata w terminie,
- 9) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników w systemie kadrowym i SIO,
- 10) wystawianie list obecności,
- 11) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników i rejestrowanie dokumentów w systemie kadrowym,
- 12) zaopatrzenie szkoły w druki specjalne, materiały biurowe i inne materiały niezbędne do funkcjonowania szkoły,
- 13) przestrzeganie zasad oszczędności w gospodarce kancelaryjnej zabezpieczenie tajności i poufności akt, odpowiednie zabezpieczenie pieczęci i druków ścisłego zachowania oraz prowadzenie archiwum szkolnego,
- 14) przyjmowanie interesantów, przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy dotyczącej nauczycieli i pracowników szkoły,
- 15) wykonywanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej z wyłączeniem zakresu z księgowości,
- 16) obsługa programów: Sekretariat, Kadry (w części dotyczącej teczek pracowników i czasu pracy), EZD,
- 17) finansowa obsługa spraw Rady Rodziców,
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę (art. 100 § 1 KP),
- 19) sekretarz bezpośrednio podlega zastępcy Dyrektora, a funkcję nadzorczą sprawuje Dyrektor.

5. Do podstawowych obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń (zgodnie z przydziałem metrażu) oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny,
- 2) dezynfekcja urządzeń sanitarnohigienicznych,
- 3) zapoznanie się z kartami charakterystyki używanych chemicznych środków czystości;
- 4) w przypadku wykonywania prac z wykorzystaniem urządzeń mechanicznych stosowanie się do instrukcji ich obsługi,
- 5) zgłoszenie do konserwatora lub Dyrektora zauważonych uszkodzeń sprzętu, przepalonych żarówek, itp.,
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły – zleconych przez Dyrektora.

6. Do podstawowych obowiązków woźnego należy:

- 1) naprawa sprzętu szkolnego (ławki, stoły, krzesła, sztalugi),
- 2) wykonywanie prac konserwacyjno – remontowych na terenie szkoły,
- 3) konserwacja oraz naprawa instalacji wodno-kanalizacyjnej,
- 4) konserwacja, kontrola instalacji elektrycznej,
- 5) prace porządkowe na posesji PLSP,
- 6) prace remontowo-gospodarcze zlecone przez Dyrektora,
- 7) bezpośrednim przełożonym który kontroluje i ocenia pracę woźnego jest wicedyrektor szkoły.

7. Do podstawowych obowiązków głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowości jednostki gospodarki finansowej zgodnie z przydzielonym limitem,
- 2) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 3) dokonywanie kontroli operacji gospodarczych oraz sprawdzanie prawidłowości i legalności ich udokumentowania,

- 4) zapewnienie prawidłowości, terminowości i zgodności sprawozdań liczbowych składanych na zewnątrz przez jednostkę,
 - 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 6) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - 7) prowadzenie kartoteki wynagrodzenia poszczególnych pracowników oraz wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - 8) sporządzanie analiz płacowych, prognoz i sprawozdawczości dotyczącej płac,
 - 9) sporządzanie list wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zgodnie z zatwierdzonym protokołem,
 - 10) sporządzanie umów zlecenia, umów o dzieło na usługi wykonane na rzecz PLSP w Zielonej Górze oraz dokonywanie wyliczeń podatków i składek na ubezpieczenia społeczne,
 - 11) współpraca z urzędami skarbowymi i ZUS w sprawach służbowych,
 - 12) dokonywanie rocznego rozliczenia podatkowego każdego pracownika oraz sporządzanie właściwego formularza PIT,
 - 13) przedstawianie sprawozdań z wykonania budżetu Radzie Pedagogicznej.
 - 14) wykonywanie sprawozdań w Systemie Informacji Oświatowej w zakresie księgowości i płac.
8. Szczegółowy przydział zadań dla pracowników niepedagogicznych opracowuje Dyrektor.
 9. Pracownicy niepedagogiczni zobowiązani są do przestrzegania Standardów Ochrony Małoletnich.
 10. Każdy pracownik niepedagogiczny ma obowiązek reagować na sytuacje zagrażające życiu, zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów.
 11. Zasady postępowania pracowników administracji i obsługi w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły oraz w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia w obiekcie szkolnym określone są w szkolnej instrukcji BHP oraz w procedurze postępowania w sytuacji wystąpienia wypadku ucznia.
 12. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo do zgłoszenia dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom klas, organom szkoły uwag i opinii we wszystkich sprawach dotyczących szkoły i uczniów.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 56

Prawa ucznia

Każdy uczeń Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych ma prawo do :

- 1) uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania oraz w wybranych dobrowolnie zajęciach pozalekcyjnych,
- 2) uczestnictwa w zajęciach z religii, etyki oraz edukacji zdrowotnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) uczestnictwa w zajęciach organizowanych w ramach udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) uczestnictwa w innej niż w systemie lekcyjno-klasowym organizacji zajęć edukacyjnych, w szczególności w formie projektów edukacyjnych, plenerów artystycznych, zielonych szkół, obozów artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów, wystaw itp.,
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) uczestniczenia w pracy Samorządu Uczniowskiego,
- 8) bycia członkiem legalnych organizacji i stowarzyszeń działających w Polsce,
- 9) swobodnego wyrażania swojej opinii we wszystkich sprawach, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 10) swobodnego rozwoju swojej osobowości, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony prywatności życia osobistego i rodzinnego,
- 11) zapoznania się z programem nauczania, z jego treściami i celami oraz stawianymi wymaganiami,
- 12) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu,

- 13) zwolnienia z pisemnego sprawdzianu w przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności - termin i formę zaliczenia ustala nauczyciel,
- 14) uzyskiwania informacji o terminie i zakresie sprawdzianów trwających co najmniej 1 godzinę lekcyjną z wyprzedzeniem 2 tygodniowym, wynik sprawdzianu powinien być podany do 3 tygodni, a kolejny sprawdzian z danego przedmiotu nie może odbyć się przed poinformowaniem o wynikach sprawdzianu poprzedniego,
- 15) pomocy ze strony nauczycieli w przypadku trudności w nauce,
- 16) pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz do korzystania z poradnictwa zawodowego,
- 17) korzystania z bazy szkolnej,
- 18) wolności od poniżającego traktowania i karania,
- 19) wyrażania poglądów w sprawach jego dotyczących,
- 20) prywatności korespondencji i życia rodzinnego oraz prawo do ochrony prawnej,
- 21) uczeń nie może być usunięty z zajęć edukacyjnych bez zapewnienia mu opieki,
- 22) uczeń może podczas lekcji pić tylko wodę, z wyjątkiem uczniów przewlekłe chorych, którzy mają inne wskazania lekarskie,
- 23) uczeń nie może podczas zajęć edukacyjnych spożywać posiłków, z wyjątkiem uczniów przewlekłe chorych, którzy mają inne wskazania lekarskie.

§ 57

Obowiązki ucznia

1. Każdy uczeń Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych ma obowiązek:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych,
 - 2) rzetelnie przygotowywać się do zajęć edukacyjnych i właściwie zachowywać się podczas trwających zajęć,
 - 3) przestrzegać zasady kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, w szczególności szanowania ich racji i poglądów oraz okazywania im szacunku, dbać o własne zdrowie i rozwój psychofizyczny,
 - 4) bezwzględnie przestrzegać zakazu spożywania alkoholu, palenia papierosów, w tym e-papierosów oraz napojów energetycznych,
 - 5) bezwzględnie unikać posiadania, zażywania i rozprowadzania środków odurzających oraz narkotyków,
 - 6) zostawiania w szatni wierzchniego okrycia w okresie jesienno - zimowym,
 - 7) wyłączania telefonu komórkowego podczas zajęć edukacyjnych,
 - 8) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły :
 - a) ubiór ucznia powinien być kompletny i czysty,
 - b) uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi,
 - c) ubiór uczniowski powinien być nieprzeświadcujący, zasłaniający cały tułów,
 - d) niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, sprzeczne z prawem,
 - e) niedozwolone jest noszenie elementów stroju, które zagrażają bezpieczeństwu własnemu, innych uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły,
 - f) ubiór odświętny to strój o stonowanych kolorach i eleganckim charakterze,
 - g) ubiór odświętny obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ważnych egzaminów i innych doniosłych uroczystości szkolnych.
2. Każdy uczeń dyżurny ma obowiązek wykonywać czynności i zadania związane z pełnieniem tej funkcji.

§ 58

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargi mogą być składane przez ucznia osobiście.
2. Skarga może być pisemna.
3. W przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora, Dyrektor rozpatruje ją na posiedzeniu zespołu wychowawczego i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach.
4. Sekretariat prowadzi teczkę skarg i wniosków.

5. Szkoła informuje uczniów o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw człowieka.

§ 59

Tryb usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień

1. Rodzic (prawny opiekun) lub pełnoletni uczeń powinien w miarę możliwości powiadomić szkołę wychowawcę lub pracownika sekretariatu) np. telefonicznie o przewidywanym okresie nieobecności.
2. Pisemne wyjaśnienie rodziców (prawnych opiekunów) dotyczące nieobecności powinno być dostarczone wychowawcy w dniu powrotu na zajęcia edukacyjne i nie później niż w ciągu 7 dni, po tym terminie nie będzie uwzględnione przy usprawiedliwianiu nieobecności.
3. Uczniowie pełnoletni mogą sami usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach zgodnie z zasadami ujętymi w **ust. 2.**
4. Wychowawca nie ma obowiązku usprawiedliwiania nieobecności na pojedynczych godzinach lekcyjnych, zwłaszcza, gdy nie został wcześniej poinformowany o planowanej nieobecności ucznia, nie był to przypadek losowy lub jest to nieobecność śródlekcyjna. Usprawiedliwienie powinno zawierać datę i przyczynę nieobecności.
5. Każdego ucznia obowiązuje punktualne przybycie na zajęcia edukacyjne.
6. Za spóźnienie ucznia na zajęcia edukacyjne uważa się czas do 15 minut od ich rozpoczęcia.
7. Spóźnienie powyżej 15 minut traktowane będzie jak nieobecność.
8. Każde spóźnienie wymaga ustnego wyjaśnienia złożonego przez ucznia nauczycielowi bezpośrednio po zakończeniu zajęć.
9. Uczeń, który się spóźni zajmuje swoje miejsce tak , aby nie zakłócać porządku i nie przeszkadzać kolegom i nauczycielowi w prowadzeniu zajęć.
10. Jeżeli uczeń samowolnie opuści zajęcia przed ich zakończeniem, bez wiedzy i zgody nauczyciela, wówczas w dzienniku elektronicznym wpisuje się nieobecność na tych zajęciach.
11. O zaistniałej sytuacji poinformowany zostaje rodzic/opiekun prawny w formie uwagi w dzienniku elektronicznym.

§ 60

Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, nie wlicza się uzyskanej oceny śródrocznej, rocznej i końcowej do średniej ocen.

§ 61

Zwalnianie z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć edukacyjnych w szczególnych przypadkach:
 - 1) Na wyraźną, pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów), pełnoletniego ucznia z podaniem powodu zwolnienia,
 - 2) W przypadku złego samopoczucia po uprzednim powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów) przez wychowawcę lub innego nauczyciela i uzyskaniu od nich zgody na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia, o ile pozwala na to jego stan zdrowia, a fakt ten zostaje odnotowany w dzienniku lekcyjnym. W przypadku gdy uczeń nie jest w stanie samodzielnie udać się do domu, obowiązek odebrania go ze szkoły spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).
2. Prośbę, o której mowa w ust. 1 pkt. 1), uczeń jest zobowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom, z których lekcji jest zwolniony, decyzję o zwolnieniu podejmuje wychowawca.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt.2) decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor lub wicedyrektor.
4. Ucznia zwolnionego w danym dniu z lekcji obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane na ten dzień.

§ 62

Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego, zgodnie z §5 ust. 1 rozporządzenia MKiDN .

§ 63

Uczeń może być zwolniony z realizacji wychowania fizycznego zgodnie z §5 ust. 2 rozporządzenia MKiDN

§ 64

Uczeń może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego nowożytnego zgodnie z §6 rozporządzenia MKiDN.

§ 65

Uczeń może być zwolniony z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, zgodnie z art. 44ż i ustawy o systemie oświaty.

§ 66

Uczeń może być zwolniony z realizacji muzyki, zajęć komputerowych lub informatyki zgodnie z §5 ust. 2 i 3 rozporządzenia MKiDN.

§ 67

Nauczanie indywidualne

1. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej o potrzebie indywidualnego nauczania.
2. Dyrektor ustala w uzgodnieniu z organem prowadzącym zakres, miejsce i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ IX

NAGRODY I KARY

§ 68

1. Wobec uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych stosuje się system nagród mający na celu motywowanie do pracy nad własnym rozwojem, eksponowanie postaw pozytywnych, promowanie sukcesów i osiągnięć.
2. Stosuje się następujące rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora na forum klasy lub całej szkoły,
 - 3) dyplom uznania,
 - 4) list gratulacyjny Dyrektora dla rodziców (prawnych opiekunów),
 - 5) nagrody książkowe za najwyższą średnią ocen w klasie na koniec roku szkolnego,
 - 6) nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia sportowe,
 - 7) nagrody za wybitne osiągnięcia artystyczne,
 - 8) świadectwo z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, na zasadach określonych w §20 ust. 1 i § 21 ust. 1 rozporządzenia MKiDN.,
 - 9) stypendium Ministra.
3. Nagroda może być zbiorowa np. dla całego zespołu za szczególne osiągnięcia (nauka, frekwencja, aktywność na rzecz klasy i szkoły).
4. Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnego wniosku do Dyrektora w ciągu 7 dni od jej przyznania, a Dyrektor w ciągu 14 dni ma

obowiązek udzielić wyjaśnienia na piśmie, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 69

1. Kary przewiduje się dla uczniów za zaniedbywanie lub lekceważenie obowiązków szkolnych oraz przejawiania zachowań niegodnych ucznia PLSP.
2. Stosuje się następujące rodzaje kar według ustalonej gradacji:
 - 1) upomnienie wychowawcy ustne i pisemne,
 - 2) nagana wychowawcy,
 - 3) nagana Dyrektora,
 - 4) nagana Rady Pedagogicznej,
 - 5) czasowe zawieszenie praw do udziału w imprezach rekreacyjno – sportowych i kulturalnych oraz reprezentowaniu szkoły na zewnątrz,
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Zastosowana kara musi być adekwatna do popełnionego uchybienia.
4. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.
5. Uczeń w ramach rehabilitacji za swoje negatywne zachowanie wobec osób oraz mienia prywatnego i społecznego jest zobowiązany do :
 - 1) przeproszenia poszkodowanego w obecności wychowawcy lub na forum klasy,
 - 2) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - 3) odkupienia zniszczonej rzeczy.
6. Wychowawca klasy pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) lub pełnoletni uczeń mają prawo odwołać się od decyzji o zastosowaniu wobec ucznia kary, pisemnie do Dyrektora w terminie 14 dni od powiadomienia o wymierzonej karze.
8. Odwołania rozpatruje komisja w składzie:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
9. Po otrzymaniu, złagodzeniu lub cofnięciu kary wychowawca lub Dyrektor zawiadamia ucznia i jego rodziców.
10. Z wnioskiem o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej.
11. Informacja o przyznanej uczniowi nagrodzie lub wymierzonej karze zostaje odnotowana w dzienniku elektronicznym.
12. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność szkolną w tym:
 - 1) chuligaństwo oraz niszczenie mienia szkolnego
 - 2) arogancki stosunek do nauczycieli i innych pracowników Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych,
 - 3) pobicie i inne przejawy szkodenia na zdrowiu (np. użycie gazu łzawiącego)
 - 4) wymuszanie dóbr osobistych oraz pieniędzy,
 - 5) przebywanie na terenie szkoły pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających,
 - 6) wnoszenie na teren szkoły alkoholu i środków odurzających oraz ich rozpowszechnianie,
 - 7) spowodowanie zagrożenia życia, zdrowia, dobra osobistego uczniów lub pracowników szkoły,
 - 8) wagarowanie i nieuczęszczanie do szkoły pomimo wezwań rodziców (prawnych opiekunów) i przeprowadzonych rozmów wyjaśniających,
 - 9) opuszczenie 100 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - 10) uniemożliwienie realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. spowodowanie przerwy w pracy szkoły na skutek informacji „bomba w szkole”,
 - 11) udokumentowane wejście w konflikt z prawem, np. kradzieże, pobicie, pijaństwo, narkotyki, itp.
13. Decyzja o skreśleniu poprzedzona musi być wymogami formalnymi:
 - 1) rozmowa z uczniem, rodzicami (prawnymi opiekunami) lub co najmniej dwukrotne poinformowanie rodziców o zaistniałej sytuacji,
 - 2) zasięgnięcie opinii Samorządu Uczniowskiego,
 - 3) podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną,

- 4) Dyrektor wydaje decyzję o skreśleniu,
- 5) w przypadku wstrzymania przez Dyrektora uchwały niezgodnej z prawem oświatowym, Dyrektor powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny o zaistniałym fakcie,
14. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów wręczana jest rodzicom (prawnym opiekunom) na piśmie.
15. Uczeń, któremu została wymierzona kara wymieniona w **ust.14** ma prawo do złożenia pisemnego odwołania do Dyrektora w ciągu 7 dni od zastosowania kary.
16. Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na zebraniu Rady Pedagogicznej.
17. Kary, o których mowa w **ust.2** mogą być anulowane przez Radę Pedagogiczną.
18. Zastosowanie wobec ucznia kary ma wpływ na ocenę zachowania.

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁPRACY SZKOŁY Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA, OPIEKI I PROFILKATYKI § 70

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych organizuje w trakcie roku szkolnego co najmniej 5 spotkań wychowawców i nauczycieli z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu:
 - 1) poinformowania o postępach i przyczynach trudności w nauce oraz zachowaniu uczniów,
 - 2) przekazania informacji o szkole na początku cyklu kształcenia,
 - 3) przekazanie informacji związanych z organizacją imprez szkolnych,
 - 4) poinformowania o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego na danym przedmiocie programu nauczania,
 - 5) poinformowania o kryteriach oceniania uczniów i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 6) przekazania informacji w sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.
2. Spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) mogą odbywać się w obecności dyrekcji Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych.
3. Innymi formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
 - 1) spotkania indywidualne rodziców z wychowawcą klasy, nauczycielami, dyrekcją szkoły, specjalistami szkolnymi na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez szkołę,
 - 2) kontakty pisemne i telefoniczne oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego,
 - 3) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z Dyrektorem,
 - 4) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwie w uroczystościach oraz imprezach szkolnych i klasowych,
4. W sytuacji ograniczeń w funkcjonowaniu szkolnictwa ogłaszanych w komunikatach rządowych dopuszczalne jest organizowanie zebrań z rodzicami przy pomocy platformy przy zachowaniu wszelkich zasad bezpieczeństwa danych osobowych zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
 - 1) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat pracy szkoły oraz swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności edukacyjno-wychowawczych; realizacja tego prawa może nastąpić na prośbę rodziców w czasie nie kolidującym z zajęciami dydaktycznymi nauczycieli, najlepiej po uprzednim uzgodnieniu terminu oraz poprzez kontakt pocztą elektroniczną w systemie dziennika elektronicznego.
 - 2) decydowania w formie pisemnego oświadczenia o uczestnictwie swoich niepełnoletnich dzieci w szkolnej nauce religii i etyki oraz w zajęciach edukacyjnych „Edukacja zdrowotna”,
 - 3) dostępu do sprawdzonych i ocenionych prac kontrolnych oraz do innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia,
 - 4) wglądu do regulaminów szkolnych związanych z dydaktyczną – wychowawczą pracą szkoły,
 - 5) wnioskowania w sprawie realizacji zajęć dodatkowych lub pozalekcyjnych.

6. Na początku roku szkolnego, rodzice (prawni opiekunowie) uczniów klas pierwszych otrzymują indywidualne kody dostępu do wersji bezpłatnej dziennika elektronicznego, jako jednego z podstawowych źródeł informacji i komunikacji z nauczycielami.
7. Zabronione jest udostępnianie konta uczniowi przez jego rodzica (prawnego opiekuna).
8. Współdziałanie szkoły z rodzicami opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.

ROZDZIAŁ XI

BHP W SZKOLE

Opracowany w oparciu o rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

§ 71

1. Warunki pobytu w szkole zapewniają uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Szkoła realizuje powyższe zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie opieki na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych,
 - 2) aktywne pełnienie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw i przed zajęciami,
 - 3) opiekę nad uczniem w czasie wycieczek, plenerów lub imprez szkolnych,
 - 4) prowadzenie stałej akcji profilaktycznej i informacyjnej na temat zagrożeń,
 - 5) systematyczne szkolenie pracowników szkoły w zakresie BHP,
 - 6) stałą kontrolę pomieszczeń szkoły pod kątem bezpieczeństwa,
 - 7) korekty planu lekcji celem racjonalnego rozłożenia zajęć edukacyjnych,
 - 8) systematyczny kontakt z rodzicami,
 - 9) zapewnienie opieki uczniom podczas nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne,
 - 10) udzielenie pomocy uczniowi w razie wypadku lub niedyspozycji,
 - 11) prowadzenie rejestru wypadków,
 - 12) udostępnianie uczniom szatni lub indywidualnych szafek zamykanych na klucz,
 - 13) zapewnienie uczniom możliwości pozostawienia części prac plastycznych w wyznaczonych pomieszczeniach szkoły.
2. Podczas pobytu w szkole uczeń zobowiązany jest do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) stosuje się do regulaminów pracowni przedmiotowych,
 - 2) korzysta z obowiązkowej szatni lub szafki zamykanej na klucz, w której może pozostawić rzeczy wartościowe (pieniądze, telefony komórkowe itp.) np. w czasie lekcji wychowania fizycznego,
 - 3) rzeczy wartościowe nosi na własną odpowiedzialność - szkoła nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy zaginione lub skradzione,
 - 4) nie spożywa alkoholu, napojów energetycznych, nie pali papierosów oraz e-papierosów, nie używa środków odurzających i narkotyków,
 - 5) nie posiada niebezpiecznych przedmiotów takich jak: noże, łańcuchy, kastety oraz gazów, broni gazowej czy palnej itp. Nauczyciel ma prawo odebrać wymienione przedmioty i oddać je rodzicom ucznia, a w sytuacji szczególnego zagrożenia zdrowia czy życia wezwać policję.
3. W PLSP obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych.
4. W przypadku łamania przez ucznia zakazu, o którym mowa w **pkt. 3** wychowawca klasy może obniżyć uczniowi ocenę zachowania.
5. Odstąpienie od zakazu jest możliwe tylko w sytuacjach wyjątkowych za zgodą wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. W PLSP jest koordynator ds. bezpieczeństwa, którego zadaniem jest integracja działań wszystkich podmiotów w szkole w zakresie bezpieczeństwa.
7. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
8. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
9. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
10. W szkole obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich, które regulują odrębne procedury.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 72

Prace uczniów

1. Osobiste prawa autorskie prac uczniów wykonanych pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu artystycznego podczas trwania nauki są niezbywalne.
2. Prace uczniów służą promowaniu działalności szkoły.
3. Wszystkie prezentowane przez szkołę prace oznaczone są nazwiskiem twórcy.

§ 73

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych posiada pieczęć urzędową.
2. Tablica urzędowa PLSP posiada nazwę i adres szkoły.
3. Świadectwa szkolne i inne dokumenty wydawane przez szkołę opatruje się pieczęcią PLSP w Zielonej Górze.
4. Wykaz pieczęci i pieczętek używanych w PLSP w Zielonej Górze znajduje się w sekretariacie szkoły.

§ 74

1. PLSP posiada własne logo przedstawiające plastyczną interpretację sylwetki ptaka w ujęciu z boku, dziobem skierowanym w prawą stronę. Oko patrzy na wprost, skrzydło uniesione w górę. Cała sylwetka wsparta na trzech nogach. Kontur czarny zarysowany linią o zróżnicowanej grubości, wewnątrz wypełniony kolorem niebieskim (RAL 5015). Całość sylwetki na białym tle. Pod znakiem napis w dwóch lub trzech wersach Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze (NAPIS - GRAFICZNA INTERPRETACJA LITERY).



2. PLSP posiada własny ceremoniał szkolny.
3. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz uroczyste obchody ważnych świąt państwowych poprzedzane są hymnem narodowym.

§ 75

Wydarzenia szkolne dokumentowane są na bieżąco na stronie internetowej szkoły i w innych szkolnych mediach społecznościowych oraz prowadzona jest inna dokumentacja dokonań społeczności szkolnej.

§ 76

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 78

1. Każdy, kto ma zamiar zostać uczniem lub pracownikiem Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych jest zobowiązany zapoznać się rzetelnie ze Statutem Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych i przestrzegać jego zapisów.
2. Zmiany w Statucie mogą być wprowadzane po przygotowaniu projektu i jego uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Dyrektor ogłasza nowelizację Statutu zarządzeniem Dyrektora i dokonuje obwieszczenia tekstu jednolitego.

§ 79

1. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w **§ 17 ust. 4** Statutu PLSP w Zielonej Górze, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w **ust.1**.

§ 80

Nauczanie zdalne

1. Szkoła prowadzi realizację zadań w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania w trybie zdalnym.
2. Nauczanie odbywa się według szkolnego planu zajęć.
3. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy nauczycielami, rodzicami i uczniami jest wybrana platforma internetowa i e-dziennik.
4. Uczniowie, rodzice i nauczyciele sprawdzają wiadomości i komunikaty codziennie (z wyjątkiem weekendu).
5. Nauczyciele sprawdzają obecność na zajęciach przez wybraną platformę internetową i odnotowują ją w dzienniku elektronicznym.
6. Podczas zdalnego kontaktu każdy nauczyciel ustala z grupą/klasą szczegółowe zasady współpracy, m.in. sposób i terminy rozliczania realizowanych ćwiczeń i zadań oraz zasady ich oceniania.
7. Jeśli nie zostało to ustalone osobno z każdym nauczycielem, uczniowie zobowiązani są do odesłania prac i konsultowania się z nauczycielami w sprawie bieżącej lekcji do godziny 17.00.
8. Każdy nauczyciel może ustalić z daną grupą/klasą dodatkowe, dostępne dla wszystkich uczniów z grupy/klasy kanały kontaktu (e-mail, dostęp do wirtualnego dysku itp.).
9. Dodatkowe sposoby zdalnego kontaktu pełnią funkcję uzupełniającą /wspomagającą zdalne nauczanie.
10. Przez wybraną platformę internetową lub e-dziennik nauczyciele wysyłają uczniom:
 - 1) informacje o zakresie materiału do samodzielnego zapoznania się/powtórzenia z podręcznika, ćwiczeń, zbioru zadań, atlasu itp.,

- 2) linki do filmów, gier dydaktycznych, wirtualnych tablic, materiałów interaktywnych itp.,
 - 3) zadania do samodzielnej realizacji z podaniem informacji o terminie wykonania zadania,
 - 4) inne ważne wskazówki do samodzielnej pracy.
11. Uczniowie, w razie trudności, kontaktują się z nauczycielem przedmiotu wykorzystując ustalone formy komunikacji.
 12. Zrealizowane zadania uczniowie przesyłają nauczycielowi we wskazany przez niego sposób z zachowaniem Standardów Ochrony Małoletnich.
 13. Wykonanie zadań podlega ocenie. Nauczyciel przekazuje uczniom informację o prawidłowych rozwiązaniach i/ lub wskazuje co zostało zrobione prawidłowo, a co wymaga poprawy i jak tę poprawę należy wykonać.
 14. Nauczyciele realizują materiał uwzględniając indywidualne możliwości ucznia.
 15. Uczeń, który z przyczyn niezależnych od niego nie wywiąże się w określonym czasie z realizacji obowiązkowego zadania zobowiązany jest ustalić z nauczycielem nowy termin wykonania zadanej pracy.
 16. Nauczyciele korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych i sprawdzonych źródeł.
 17. Wszelkie problemy z dostępnością do sprzętu/Internetu wpływające na możliwość zdalnej realizacji zadań przez ucznia powinny być niezwłocznie zgłaszane do administratora dziennika elektronicznego lub bezpośrednio do sekretariatu szkoły.
 18. W zależności od rozwoju sytuacji, potrzeb i możliwości uczniów, nauczycieli i rodziców powyższe zasady mogą być uzupełniane i modyfikowane celem uzyskania optymalnej zdalnej współpracy.
 19. W zajęciach online z nauczycielem uczestniczą jedynie uczniowie danej klasy/grupy.
-

Zarządzenie nr 1444/15/26 Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze.

Na podstawie Art. 68 ust. 1 pkt. 4) i 7) - ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 820) po uchwaleniu przez Radę Pedagogiczną na posiedzeniu w dniu 26 czerwca 2026 r. dopuszczam nowelizację Statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze do użytku z dniem 29 czerwca 2026r.

Jednolity tekst Statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Zielonej Górze ogłoszony został Obwieszczeniem Dyrektora z dnia 29 czerwca 2026 r.