SPIS TREŚCI

Rozdział I	Nazwa i typ szkoły ……..	str. 3
Rozdział II	Cele i zadania szkoły …….	str. 4
Rozdział III	Organy szkoły ……	str. 7
Rozdział IV	Organizacja pracy szkoły ……	str. 15
Rozdział V	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły …….	str. 25
Rozdział VI	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego ……	str. 32
Rozdział VII	Uczniowie szkoły …….	str. 46
Rozdział VIII	Przyjmowanie uczniów do szkoły …….	str. 55
Rozdział IX	Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego ……	str. 57
~~Rozdział X~~	~~Klasy 4-letniego Liceum Plastycznego ……~~	~~str. 58~~
Rozdział XI	Organizacja nauczania zdalnego ……..	str. 60
Rozdział XII	Spółdzielnia uczniowska ……	str. 64
Rozdział XIII	Postanowienia końcowe	str. 65

PAŃSTWOWE LICEUM
SZTUK PLASTYCZNYCH
im. TADEUSZA BRZOZOWSKIEGO
W KROŚNIE

STATUT SZKOŁY

Podstawa prawna – art. 98 Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14.12.2016 r. z póź.zm.

KROSNO, 2019

Rozdział I
Nazwa i typ szkoły

§ 1

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Brzozowskiego w Krośnie, zwane dalej „Liceum", jest publiczną artystyczną szkołą o pięcioletnim cyklu kształcenia, której ukończenie umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
2. Organem prowadzącym Liceum jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczpospolitej Polskiej, wykonujący to zadanie za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru „Centrum Edukacji Artystycznej" z siedzibą w Warszawie, ul. Mikołaja Kopernika 36, 00 – 924 Warszawa.
3. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego jest również organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Liceum, z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego nad nauczaniem przedmiotów ogólnokształcących, który należy do Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. Określenie siedziby Liceum:
   1) Liceum użytkuje wieczyście nieruchomość położoną w Krośnie przy ul. A. Lewakowskiego 47, na działce zapisanej w K.W. KSiK/00063989/8 w Dz. II Własność, obręb nr 0005 Śródmieście, stanowiącą wraz z działką własność Skarbu Państwa pozostającą w zarządzie trwałym Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Brzozowskiego w Krośnie, ul. Augusta Lewakowskiego 47;
   2) Nieruchomość, o której mowa w p.1, stanowi siedzibę Liceum.
5. Szkoła ma własną stronę internetową: www.lpkrosno.pl.
6. Ustalona nazwa Liceum używana jest w pełnym brzmieniu w sprawach należących do właściwości jego organów na podstawie upoważnień ustawowych i upoważnień wynikających z przepisów wykonawczych oraz w wydawanych aktach administracyjnych lub aktach kierownictwa wewnętrznego.
7. Liceum używa, zgodnie z odrębnymi przepisami, pieczęci urzędowych zawierających jego pełną nazwę oraz pieczęci zawierających nazwy organów Liceum: Dyrektora, Rady Rodziców, a także imiennej pieczęci wicedyrektora, pieczęci kierownika sekcji przedmiotów artystycznych, Głównego Księgowego oraz pieczęci Samodzielnego Referenta i specjalisty do spraw kadr:
   1) pieczęcią prostokątną, zawierającą pełną nazwę Liceum, adres oraz telefon, opatruje się wszystkie pisma wychodzące z Liceum oraz dokumenty wewnątrzszkolne,
   2) małą okrągłą pieczęcią, zawierającą godło państwowe oraz nazwę Liceum, opatruje się legitymacje uczniowskie,
   3) dużą okrągłą pieczęcią, zawierającą godło państwowe oraz nazwę Liceum, opatruje się świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Liceum oraz duplikaty tych świadectw.
8. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Brzozowskiego w Krośnie posiada sztandar szkolny oraz ceremoniał szkolny.

§ 2

1. Liceum jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej jednostki budżetowej określają odrębne przepisy.
2. Dyrektor jest dysponentem rocznego planu finansowego Liceum i może –w uzgodnieniu z Centrum Edukacji Artystycznej po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Liceum – przenosić środki finansowe pomiędzy poszczególnymi paragrafami rocznego planu finansowego, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z odrębnych przepisów.
3. Liceum posiada własną obsługę finansowo – administracyjną i gospodarczą. Szczegółową organizację, zadania i funkcjonowanie tej obsługi regulują odrębne przepisy.

§ 3

1. Cykl kształcenia w Liceum obejmuje 5 lata.
2. Liceum daje wykształcenie w zawodzie „plastyk" oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
   1) arkusz organizacyjny szkoły zatwierdza Centrum Edukacji Artystycznej,
   2) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W szkole realizowane są trzy specjalizacje.
   1) W ramach specjalności projektowanie użytkowe – realizuje się dwie specjalizacje: projektowanie przestrzeni i wzornictwo artystyczne.
   2) W ramach specjalności formy rzeźbiarskie realizowana jest specjalizacja snycerstwo.

Rozdział II
Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Celem Liceum jest doprowadzenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie go do dojrzałego życia, pełnienia określonej roli w społeczeństwie, do bycia człowiekiem uczciwym, umiejącym żyć z innymi i dla innych.
2. Liceum realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, w tym z podstawy programowej, z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, a w szczególności zapewnia uczniom:
   1) kształcenie umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałość o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów,
   2) przygotowanie do życia w społeczeństwie informacyjnym poprzez stwarzanie uczniom warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych,
   3) wszechstronne przygotowanie do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji,
   4) wychowanie do właściwego odbioru i wykorzystania mediów,
   5) pełny i szeroki rozwój osobowości w oparciu o indywidualne zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje psychofizyczne,
   6) opiekę oraz higieniczne i bezpieczne warunki pobytu i uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w Liceum i poza jej terenem,
   7) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania odpowiednio do ich potrzeb i możliwości psychofizycznych, w tym prowadzenie specjalnych form pracy dydaktycznej oraz pomoc psychologiczno – pedagogiczną,
   8) rzetelną informację o przyjętych w Liceum szczegółowych wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny i zasadach oceniania,
   9) sprawiedliwe i obiektywne ocenianie bieżące i klasyfikacyjne, z poszanowaniem przyjętych w niniejszym statucie procedur i prawa ucznia do jawnej tylko dla niego i jego rodziców umotywowanej oceny,

10) możliwość poprawy lub zmiany oceny, a rodzicom prawo do uzyskania informacji o postępach ich dziecka,
11) warunki do rozwoju indywidualnych zainteresowań, umiejętności i uzdolnień,
12) szczególnie uzdolnionym - indywidualną opiekę naukową i artystyczną, w tym w formie zindywidualizowanego lub indywidualnego programu kształcenia, m.in. umożliwiającego ukończenie Liceum w skróconym czasie,
13) apolityczną edukację obywatelską opartą na świadomym szacunku dla demokracji i wynikających stąd ograniczeń i obowiązków obywatelskich,
14) edukację społeczną oparta na tolerancji, empatii i solidarności,
15) edukację patriotyczną, umożliwiająca podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej,
16) edukację ekonomiczną i prawną umożliwiającą poznanie i zrozumienie zasad zrównoważonego rozwoju w skali globalnej i lokalnej, wymogów gospodarki rynkowej, w tym rynku pracy, oraz możliwości własnego rozwoju ukierunkowanego na przedsiębiorczość,
17) edukację zdrowotną, której celem jest kształtowanie u uczniów nawyku dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętność tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu,
18) pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej opiekę i pomoc,
19) przygotowanie do wyboru zawodu i kierunku kształcenia,
20) poszanowanie ich praw wynikających z odrębnych przepisów a uszczegółowionych w niniejszym statucie, a w przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że praktyka Liceum albo praktyka któregokolwiek z nauczycieli prawa te może naruszać lub narusza – możliwość ich skutecznego dochodzenia na warunkach i w trybie przepisów statutu.

3. Liceum realizuje cele i zadania określone w podstawach programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych, a w szczególności:
   1) zapoznaje uczniów z wielkimi dziełami sztuki oraz z ich twórcami,
   2) inspiruje innowacyjność, kreatywność i twórczą aktywność uczniów,
   3) przygotowuje wrażliwych, świadomych odbiorców i twórców kultury,
   4) stwarza warunki innowacyjnego, twórczego rozwoju i indywidualnej ekspresji artystycznej ucznia,
   5) rozbudza refleksyjną postawę wobec siebie, świata, wartości estetycznych i etycznych,
   6) zapoznaje z różnymi dziedzinami twórczości plastycznej.
4. W zakresie organizowania opieki nad uczniami niepełnosprawnymi Szkoła zapewnia:
   1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
   2) zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne.

§ 5

1. Cele i zadania, o których mowa w paragrafie 4, Liceum realizuje przez:
   1) organizację i prowadzenie zajęć edukacyjnych teoretycznych i praktycznych objętych planem nauczania,
   2) realizację podstaw programowych przez nauczycieli,
   3) uczestniczenie w konkursach, wystawach, plenerach o zasięgu szkolnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, oraz konkursach, olimpiadach przedmiotowych,
   4) prezentacje osiągnięć uczniów w formie wystaw, przeglądów, prezentacji na stronie internetowej szkoły, publikacji,

5) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie kraju i poza jego granicami,
6) współdziałanie z samorządem lokalnym i innymi lokalnymi podmiotami w rozwijaniu działalności kulturalnej,
7) organizowanie zajęć plenerowo – warsztatowych, obowiązkowych dla klasy IV oraz nieobowiązkowych integracyjnych, międzyszkolnych,
8) przeprowadzanie egzaminów dyplomowych,
9) przeprowadzanie egzaminów maturalnych
10) realizację programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły oraz innych programów profilaktycznych i programów promujących zdrowie w ścisłej współpracy z rodzicami,
11) stworzenie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu,
12) diagnozowanie możliwości, predyspozycji i potrzeb uczniów poprzez obserwację, rozmowy z rodzicami, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych i ankiety,
13) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej stosownie do zdiagnozowanych potrzeb uczniów,
14) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod pracy,
15) zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej i stałe jej unowocześnianie w miarę możliwości finansowych szkoły,
16) tworzenie wewnątrzszkolnego systemu monitorowania i diagnozowania osiągnięć szkolnych uczniów,
17) stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
18) zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i pełnego bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych, przerw oraz zajęć organizowanych poza szkołą.

2. Liceum może prowadzić innowacje pedagogiczne to znaczy nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
   1) autor innowacji (zespół autorski) dokonuje opracowania opisu zasad innowacji obejmującego w szczególności: celowość prowadzenia innowacji, tematykę, sposób realizacji, zakres, czas trwania, zasady i sposób ewaluacji, z uwzględnieniem przewidywanych efektów oraz przedstawia go Radzie Pedagogicznej;
   2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji pedagogicznej w liceum, jeżeli uzna jej zasadność, a nauczyciele, którzy mają uczestniczyć w realizacji wyrazili pisemną zgodę;
   3) Dyrektor liceum zapewnia odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, jakie są niezbędne do realizowania planowanych działań innowacyjnych oraz uzyskuje od organu prowadzącego pisemną zgodę na finansowanie innowacji, w przypadku, gdy realizacja wymaga dodatkowych środków budżetowych;
   4) Dyrektor szkoły niezwłocznie przekazuje informację o innowacji jednostce nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej oraz organowi prowadzącemu szkołę;
   5) Prowadzenie innowacji jest nadzorowane przez Centrum Edukacji Artystycznej
3. W szkole realizuje się obowiązkowy i podlegający ocenianiu przedmiot Edukacja Zdrowotna w łącznym wymiarze 2 godzin w cyklu kształcenia.
   1) Zgodnie z decyzją Dyrektora Szkoły, zajęcia z Edukacji Zdrowotnej są realizowane w klasie drugiej oraz w klasie trzeciej w wymiarze 1 godziny tygodniowo w każdym roku szkolnym.
   2) Dla uczniów klas pierwszych w roku szkolnym 2026/2027 przedmiot Edukacja Zdrowotna nie jest ujmowany w szkolnym planie nauczania. Obowiązek uczęszczania na te zajęcia oraz ich oceniania powstaje z dniem 1 września kolejnego roku szkolnego, z chwilą podjęcia nauki w klasie drugiej.
   3) Wymiar godzin obowiązkowej Edukacji Zdrowotnej ulega pomniejszeniu o 3 godziny rocznie na rzecz nieobowiązkowych, fakultatywnych zajęć „Edukacja zdrowotna –

zdrowie seksualne", organizowanych na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

4. Zajęcia realizowane w ramach modułu „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" są dla uczniów nieobowiązkowe.
   1) Uczeń ma prawo nie uczestniczyć w wyżej wymienionych zajęciach na podstawie pisemnego oświadczenia o rezygnacji złożonego Dyrektorowi Szkoły:
   2) w przypadku ucznia niepełnoletniego – oświadczenie składają jego rodzice lub opiekunowie prawni,
   3) w przypadku ucznia pełnoletniego – oświadczenie składa uczeń samodzielnie.
   4) Pisemną rezygnację, o której mowa w ust. 2, składa się w sekretariacie szkoły w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego, w którym przedmiot jest realizowany (czyli odpowiednio w klasie drugiej oraz klasie trzeciej).
   5) W szczególnie uzasadnionych przypadkach losowych lub w przypadku podjęcia nauki w szkole w trakcie roku szkolnego, rezygnacja może zostać złożona w innym terminie, ze skutkiem od dnia jej złożenia.
   6) Złożenie rezygnacji, o której mowa w ust. 2, skutkuje zwolnieniem ucznia z obowiązku obecności na tych zajęciach. W czasie trwania zajęć szkoła zapewnia uczniowi zwolnionemu opiekę, chyba że zajęcia te są pierwszymi lub ostatnimi lekcjami w planie zajęć ucznia w danym dniu.
   7) Rezygnacja ze zdrowia seksualnego nie zwalnia ucznia z udziału w pozostałych, obowiązkowych blokach tematycznych przedmiotu „Edukacja zdrowotna" oraz z klasyfikacji rocznej z tego przedmiotu.

Rozdział III
Organy szkoły

§ 6

1. Ustawowymi organami Liceum są:
   1) Dyrektor Liceum,
   2) Rada Pedagogiczna Liceum ,
   3) Rada Rodziców Liceum,
   4) Samorząd Uczniowski Liceum,

§ 7

1. Dyrektor Liceum kieruje działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacją pracy.
2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę artystyczną oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny poprzez:
   1) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły,
   2) realizowanie zaleceń, uwag i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
   3) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły oraz przedstawianie jego projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie szkoły,
   4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   5) realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą.
3. Dyrektor realizuje zadania w zakresie kształcenia poprzez:
   1) opracowywanie arkusza organizacyjnego oraz szkolnego planu nauczania,

2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
3) odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
4) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkole,
5) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
6) zezwalanie i organizowanie indywidualnego nauczania lub toku nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
7) organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów,
8) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły oraz skreślania z listy uczniów na podstawie uchwał rady pedagogicznej

4. Dyrektor realizuje zadania w zakresie wychowania i opieki poprzez:
1) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki,
2) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia,
3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
4) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
5) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły,
6) współpracę z placówkami zapewniającymi całodobową opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, zwłaszcza w sprawach dotyczących frekwencji i zachowania uczniów.

5. Dyrektor realizuje zadania wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego poprzez:
1) realizację szczegółowych zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego określonych w przepisach prawnych dotyczących wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego,
2) współdziałanie z radą pedagogiczną w celu doskonalenia jakości pracy szkoły,
3) fakultatywnie planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,
4) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
5) dobór technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w celu doskonalenia jakości pracy szkoły,
6) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny,
7) opracowywanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły,
8) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz analizowanie wyników sprawdzianów lub egzaminów,
9) podejmowanie stosownie do potrzeb działań naprawczych lub doskonalących w zakresie jakości kształcenia,
10) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy, inspirowanie do podejmowania innowacji,
11) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, narad, konferencji, seminariów,
12) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny i planowania doskonalenia zawodowego.

6. Dyrektor realizuje zadania wynikające z rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez:
1) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli związanym z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami nauczycieli,

2) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego,
3) dokonywanie oceny pracy nauczyciela wg ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów,
4) zapewnia nauczycielowi w trakcie okresu przygotowania do zawodu wsparcie w realizacji wymagań, warunki do udziału w formach doskonalenia zawodowego, umożliwia korzystanie z pomocy merytorycznej i metodycznej, biblioteki pedagogicznej, poradni psychologiczno – pedagogicznej, przydziela mentora;
5) dokonuje oceny pracy nauczyciela po okresie przygotowania do zawodu oraz nauczyciela ubiegającego się o stopień nauczyciela dyplomowanego;
6) powołuje komisje do oceny pracy nauczyciela po ukończeniu okresu przygotowania do zawodu

7. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim poprzez:
   1) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły,
   2) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podejmowanymi w ramach jej kompetencji stanowiących,
   3) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
   4) przedstawianie radzie pedagogicznej szkoły okresowych sprawozdań z realizacji planów rozwoju, informacji o działalności szkoły oraz wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
   5) przedkładanie radzie pedagogicznej projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
   6) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
   7) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
8. Dyrektor realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych poprzez:
   1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań,
   2) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
   3) zatrudnianie i zwalnianie innych pracowników szkoły,
   4) ustalanie zadań służbowych i zakresów obowiązków, w tym zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi,
   5) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
   6) ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczyciela oraz regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   7) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
   8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
9. Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych poprzez:
   1) realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w szkole,

2) przynajmniej raz w roku, dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określanie ewentualnych kierunków ich poprawy,
3) dbanie o właściwe utrzymanie obiektów i pomieszczeń szkolnych,
4) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowany do liczby uczniów i pracowników oraz zadań szkoły,
5) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac modernizacyjno – remontowych,
6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
7) nadzorowanie pracy kancelarii szkoły,
8) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły.

10. Dyrektor realizuje zadania wynikające z Kodeksu Pracy:
1) zapoznaje pracowników z zakresem ich obowiązków,
2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszenie jej uciążliwości,
3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie w zakresie bhp pracowników,
5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia,
6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych potrzebnych w pracy szkolnej,
7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków,
8) przeciwdziała mobbingowi.

§ 8

1. W Liceum działa – w oparciu o przepisy ustawy i własny regulamin - Rada Pedagogiczna, którą tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Liceum na stanowiskach wymagających kwalifikacji pedagogicznych.
2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:
1) uchwalenie statutu szkoły lub jego nowelizacji,
2) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4) promowanie ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia są kontynuowane,
5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
6) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki,
9) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
10) ustalenie regulaminu swojej działalności,
11) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz przerw międzylekcyjnych,
2) projekt planu finansowego szkoły,
3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
4) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
5) możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia albo absolwenta w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych
6) dopuszczenie do użytku szkolnego programów nauczania zaproponowanych przez nauczycieli,
7) szkolny zestaw podręczników,
8) podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń, wolontariatu oraz organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza,
9) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy,
10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
11) ustalenia długości przerw między lekcjami,
12) zezwolenie na indywidualny program nauki,
13) zezwolenie na indywidualny tok nauki,
14) powierzenie stanowiska wicedyrektora oraz innego stanowiska kierowniczego w szkole,
15) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora i innego stanowiska kierowniczego w Liceum,
16) program wychowawczo – profilaktyczny szkoły,
17) ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,

4. Rada Pedagogiczna Liceum wykonuje przewidziane w ustawie zadania rady szkoły.
5. Rada Pedagogiczna Liceum ponadto:
   1) uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych szkoły, o ile kompetencje w tych sprawach nie podlegają innym organom szkoły,
   2) wybiera dwóch przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły,
   3) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
   4) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
   5) ustala średnią ocen warunkującą przyznanie stypendium za wyniki w nauce.

§ 9

1. Rada Rodziców Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Tadeusza Brzozowskiego w Krośnie jest reprezentacją ogółu rodziców szkoły działającą w oparciu o przepisy ustawy Prawo Oświatowe i własny regulamin.
2. Rada Rodziców jest nieposiadającym osobowości prawnej organem szkoły niezależnym od dyrektora szkoły i rady pedagogicznej.
3. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie interesów rodziców uczniów Szkoły poprzez podejmowanie działań, jako organu Szkoły, wynikających z prawa oświatowego oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów Szkoły w pracy na rzecz dobra uczniów.
4. Rada realizuje swoje cele w szczególności poprzez:
   1) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju Liceum,

2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność Szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom Liceum, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością Liceum,
3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu,
4) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej Liceum,
5) wspieranie działalności samorządu uczniowskiego,
6) organizowanie współpracy z Dyrektorem i nauczycielami Liceum w celu podniesienia jakości jej pracy.

5. Uprawnienia stanowiące Rady Rodziców:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły,
   2) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
   3) delegowanie dwóch przedstawicieli do udziału w pracach komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora, wyłonionych w głosowaniu tajnych zwykłą większością głosów,
   4) wybór przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
   5) wyrażenie zgody na wprowadzenie i zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, gdy z inicjatywą wystąpią dyrektor lub inny podmiot,
   6) uzgodnienie z dyrektorem wzoru jednolitego stroju.
6. Rada Rodziców ma prawo występowania we wszystkich sprawach dotyczących Liceum do Dyrektora oraz pozostałych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
7. Rada Rodziców ma prawo do wyrażania opinii w sprawach:
   1) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w szkole,
   2) prowadzenia eksperymentu szkolnego,
   3) projektu planu finansowego Szkoły składanego przez Dyrektora,
   4) szkolnego zestawu podręczników
   5) podjęciu w Liceum działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację,
   6) oceny dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu,
   7) wprowadzenia przez dyrektora szkoły dodatkowych zajęć edukacyjnych,
   8) ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
8. Uprawnienia wnioskodawcze Rady Rodziców:
   1) występowanie do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego z wnioskami dotyczącymi wszystkich aspektów funkcjonowania szkoły,
   2) wnioskowanie do dyrektora o utworzenie rady szkoły,
   3) wnioskowanie o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju,
   4) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela i dyrektora.

§ 10

1. W Liceum działa – w oparciu o przepisy ustawy Prawo Oświatowe i własny regulamin - Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Liceum. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o system przedstawicielski.
2. Kompetencje stanowiące samorządu szkolnego:
   1) uchwalanie regulaminu samorządu uczniowskiego,

2) przedstawianie wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

3. Samorząd szkolny ma prawo do wydawania opinii w sprawie:
   1) skreślenia ucznia z listy uczniów,
   2) ustalenia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym,
   3) wniosku dyrektora o wprowadzeniu obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Liceum jednolitego stroju,
   4) wzoru jednolitego stroju,
   5) ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz długości przerw między lekcjami,
   6) oceny pracy nauczyciela na wniosek dyrektora Liceum,
4. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji praw uczniów.
5. Samorząd Szkolny wybiera przedstawiciela do komisji ustalającej ocenę zachowania w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa.
6. Szkolny Samorząd Uczniowski wybiera Rzecznika Praw Uczniów Liceum. Organizację i zasady wyboru Rzecznika oraz jego szczegółowe zadania i uprawnienia określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.
7. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu do koordynacji działań wolontariackich na terenie szkoły.
   1) Rada wolontariatu działa zgodnie z własnym regulaminem.
   2) Rada wolontariatu współpracuje z dyrektorem w zakresie diagnozowania potrzeb, organizacji i realizacji zadań wolontariackich.

§ 11

1. Liceum zapewnia każdemu z organów szkoły możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych przepisami prawa.
2. Organy szkoły współpracują poprzez:
   1) uczestnictwo swych przedstawicieli w zebraniach,
   2) opiniowanie pracy szkoły w ramach swoich kompetencji.
3. Dyrektor szkoły współpracuje ze wszystkimi organami szkoły poprzez:
   1) organizowanie i przewodniczenie posiedzeniom rady pedagogicznej,
   2) uczestniczenie poprze swoich przedstawicieli w miarę potrzeb, z głosem doradczym w posiedzeniach rady rodziców i samorządu uczniowskiego,
   3) umożliwianie przepływu informacji i koordynowanie współpracy pomiędzy organami szkoły,
   4) zajmowanie stanowiska wobec wniosków wpływających od poszczególnych organów szkoły.
4. Uchwały podejmowane przez organy szkoły powinny być zgodne z aktualnym prawem oświatowym oraz ich kompetencjami
5. Uchwały sprzeczne z prawem oświatowym dyrektor Liceum zawiesza powiadamiając w terminie do 3 dni organ prowadzący szkołę/organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Dyrektor ma obowiązek rozpatrzenia wniosków kierowanych przez radę pedagogiczną, radę rodziców i samorząd uczniowski w terminie 14 dni, o ile przepisy prawa oświatowego nie przewidują innego terminu.
7. Wymiana informacji odbywa się przez:
   1) zebrania,
   2) zeszyt zarządzeń,
   3) tablicę informacyjną,

4) wywiadówki,
5) stronę internetową Liceum,
6) korespondencję,
7) spotkania, dzienniki zajęć.

§ 12

1. W sprawach spornych miedzy dyrektorem szkoły a pozostałymi organami szkoły prowadzi się mediację na terenie szkoły, aż do rozwiązania konfliktu.
   1) w przypadku braku rozwiązania konfliktu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący szkołę,
   2) organ zainteresowany kieruje wniosek o rozstrzygniecie sporu w ciągu 7 dni do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej (wniosek składa dyrektorowi szkoły, który kieruje go w ciągu 3 dni do organu prowadzącego szkołę).
2. W sprawach spornych między rodzicem i nauczycielem lub między nauczycielami:
   1) zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą pisemną do dyrektora szkoły;
   2) dyrektor powołuje mediatora, który wysłuchuje obu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia; mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie (nie dłużej niż w ciągu 3 dni) proponuje rozwiązanie problemu (na piśmie);
   3) w przypadku nie rozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w którego skład wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej, przewodniczący rady rodziców, wicedyrektor lub dyrektor; zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przestawia zainteresowanym;
   4) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego szkołę (z zachowaniem drogi służbowej i nie później niż 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół).
3. W sprawach spornych między nauczycielem a dyrektorem szkoły:
   1) rolę mediatora może pełnić wicedyrektor szkoły za aprobatą zainteresowanych stron;
   2) sprawa powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni,
   3) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie odwołanie do organu prowadzącego szkołę (z zachowaniem drogi służbowej).
4. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem, uczeń może odwołać się do rzecznika praw ucznia, który:
   1) zapoznaje się z opinią stron konfliktu,
   2) podejmuje mediacje ze stronami,
   3) w razie braku rozstrzygnięcia sporu, odwołuje się do rady pedagogicznej,
   4) w przypadku dalszego nierozstrzygnięcia sporu, występuje do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.
5. W sprawach spornych między uczniami, uczeń zgłasza problem wychowawcy.
   1) W razie braku rozwiązania, zainteresowany uczeń zgłasza problem do rzecznika prawa ucznia, który wraz z wychowawcą, psychologiem oraz zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie;
   2) W razie dalszego braku rozstrzygnięcia sporu, sprawa kierowana jest przez rzecznika praw ucznia do dyrektora szkoły, który niezwłocznie rozstrzyga sprawę ostatecznie.
6. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.
7. Tryb rozwiązywania sporów między organami szkoły musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkolnej.

Rozdział IV
Organizacja pracy szkoły

§ 13

1. Arkusz organizacji roku szkolnego opracowuje dyrektor szkoły.
   1) Po zasięgnięciu opinii związków zawodowych dyrektor przekazuje arkusz organizacji roku szkolnego w wersji papierowej i elektronicznej do Wizytatora Regionu Podkarpackiego oraz CEA.
   2) Po zatwierdzeniu przez Wizytatora, dyrektor przesyła arkusz organizacyjny w wersji elektronicznej poprzez platformę ePUAP na adres CEA.
   3) Wizytator przekazuje zatwierdzony arkusz organizacyjny w wersji papierowej do Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Wszelkie zmiany w organizacji roku szkolnego, które powstały po zatwierdzeniu arkusza organizacyjnego, dyrektor Liceum w formie aneksu przesyła w formie papierowej i elektronicznej do Wizytatora Regionu Podkarpackiego.
3. Opracowując arkusz organizacji Liceum, dyrektor kieruje się przepisami prawa, w szczególności przestrzega:
   1) zgodności planu nauczania z ramowymi planami nauczania,
   2) właściwego rozdzielenia godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
   3) prawidłowego podziału na grupy na zajęciach artystycznych i ogólnokształcących,
   4) prawidłowej realizacji zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w zakresie podstawowym i rozszerzonym
   5) przydzielania zajęć nauczycielom zgodnie z posiadanymi i udokumentowanymi kwalifikacjami,
   6) przydzielania nauczycielom godzin ponadwymiarowych w szczególnych przypadkach, podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji programu nauczania,
   7) nie przydzielania godzin ponadwymiarowych dyrektorowi, wicedyrektorowi oraz kierownikowi sekcji artystycznej korzystającym z obniżonego tygodniowego wymiaru zajęć, chyba że jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w jednym oddziale, a za zgodą organu prowadzącego szkołę także, gdy jest to konieczne dla zapewnienia realizacji ramowego planu nauczania w więcej niż jednym oddziale.
4. Szczegółową organizację zajęć edukacyjnych w półroczu określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora Liceum na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia oraz higieny pracy i nauki, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i samorząd uczniowski.

§ 14

1. Podstawową formą pracy Liceum są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, ale w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
3. Długość przerw międzylekcyjnych ustala dyrektor Liceum, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
4. Liczba uczniów w oddziale klasowym nie powinna przekraczać 25, a w grupie 16 (z wyjątkiem snycerstwa – maksymalnie 9)
5. Jednym z warunków realizacji zajęć z przedmiotów rozszerzonych jest powstanie co najmniej 5-osobowej grupy.
6. Oddziały klasowe dzieli się na grupy ze względu na specjalności i specjalizacje, języki obce i poziom kształcenia.

§ 15

1. Niektóre nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, w tym zajęcia fakultatywne i plenery, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym, w grupach międzyoddziałowych lub międzyklasowych. Formy i wymiar godzin tych zajęć ustala prowadzący je nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem Liceum.
2. Organizowanie przez szkołę zajęć plenerowych ma na celu w szczególności:
   1) poszerzanie oraz utrwalanie wiedzy i umiejętności w zakresie przedmiotów artystycznych,
   2) poznanie danego regionu, kraju, jego środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków, kultury i historii.
3. Udział w organizowanym prze szkołę plenerze jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów.
4. Plenery malarskie odbywają się w czerwcu w klasie czwartej lub we wrześniu w klasie V, albo w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
5. Jednym z opiekunów na plenerze malarskim musi być nauczyciel przedmiotu artystycznego.
6. Wybrane prace plenerowe podlegają archiwizacji.
7. Szczegółowe zasady organizacji plenerów określa oddzielny regulamin.

§ 16

1. Liceum posiada szkolne pracownie przedmiotów ogólnokształcących oraz pracownie specjalistyczne:
   1) malarstwa i rysunku,
   2) wzornictwa artystycznego i projektowania przestrzeni,
   3) snycerstwa,
   4) fotografii i filmu,
   5) form rzeźbiarskich i ceramicznych,
   6) projektowania multimedialnego
   7) technologii informatycznej."
2. Opiekunów pracowni wyznacza Dyrektor Liceum na wniosek kierownika sekcji przedmiotów artystycznych, z wyłączeniem pracowni technologii informatycznej.
3. Zasady korzystania z pracowni określają szczegółowe regulaminy pracowni.

§ 17

1. W celu skutecznej i sprawnej realizacji statutowych zadań Liceum nauczyciele Liceum tworzą i pracują w następujących sekcjach i zespołach przedmiotowych:
2. Sekcja Przedmiotów Artystycznych,
3. Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących,
4. Zespół Nauczycieli – Wychowawców.
5. Pracą sekcji kieruje kierownik, pracami zespołów przewodniczący powołani przez Dyrektora szkoły.

§ 18

1. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym w klasach I – V w wymiarze 14 godzin lekcyjnych w cyklu kształcenia.
2. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę możliwości finansowe, kadrowe i organizacyjne szkoły oraz specyfikę kształcenia w liceum plastycznym ustala z każdym uczniem do realizacji w zakresie rozszerzonym 2 przedmioty obowiązkowe, ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego.

3. Osiem dodatkowych godzin w cyklu kształcenia na realizację zakresu rozszerzonego przeznacza się na następujące przedmioty: język polski, wiedza o społeczeństwie, historia sztuki.
4. Sześć dodatkowych godzin w cyklu kształcenia na realizację zakresu rozszerzonego przeznacza się na następujące przedmioty: język angielski, historia, geografia, biologia, chemia, fizyka, matematyka, informatyka.
5. Jeżeli w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie rozszerzonym uczeń wybierze historię sztuki, która jest realizowana w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych to wymiar godzin tego przedmiotu wlicza się do ogólnej liczby co najmniej 14 godzin przeznaczonych na przedmioty obowiązkowe realizowane w zakresie rozszerzonym.
6. Grupy realizujące przedmioty w zakresie rozszerzonym mogą liczyć od 5 do 15 uczniów.
7. Dyrektor szkoły na wniosek uczniów grupy, której wymiar godzin przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym jest niższy niż 14 może zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym lub może przydzielić godziny na przedmioty uzupełniające pod warunkiem, że program nauczania tych przedmiotów jest w szkolnym zestawie programów nauczania.
8. wybór przez ucznia przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym odbywa się poprzez złożenie pisemnej deklaracji podpisanej przez ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).

§ 19

1. W Liceum tworzy się stanowisko wicedyrektora. Zakres jego obowiązków i uprawnień określa dyrektor szkoły.
2. Wicedyrektor podczas nieobecności w pracy dyrektora Liceum z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
   1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
   2) podpisuje dokumenty w bankowości elektronicznej i w systemie TREZOR,
   3) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki.
3. Do zadań wicedyrektora należy:
   1) prowadzenie obserwacji zajęć zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego, wydawanie zaleceń pokontrolnych oraz egzekwowanie ich wykonania,
   2) wnioskowanie do dyrektora szkoły o przyznanie dodatku motywacyjnego nauczycielom za osiągnięcia w pracy zawodowej,
   3) współpraca z radą rodziców, pedagogiem, psychologiem w szkolnym w zakresie spraw wychowawczych i opiekuńczych,
   4) nadzór nad działalnością i pracą zespołu wychowawczego,
   5) kontrola dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
   6) rozliczanie pracy pedagoga i psychologa i ich współpracy z wychowawcami,
   7) kontrolowanie pracy biblioteki szkolnej oraz realizacji jej zadań,
   8) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły,
   9) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego,
   10) prowadzenie wspólnie z dyrektorem czynności związane z organizacją ewaluacji we-wnętrzne (fakultatywnie) j i doskonaleniem zawodowym nauczycieli
   11) prowadzenie czynności związanych z organizacją, nadzorowaniem i analizą egzaminów maturalnych oraz prowadzeniem rekrutacji do klasy I,
   12) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw oraz kontrolowanie realizacji tego obowiązku przez nauczycieli,

13) przygotowanie projektów dokumentów pracy szkoły,
14) reprezentowanie dyrektora w pracach komisji socjalnej,
15) sprawdzanie rozliczenia godzin ponadwymiarowych nauczycieli,
16) współpraca z samorządem uczniowskim i organizacjami młodzieżowymi,
17) realizowanie zadań ujętych w planie nadzoru pedagogicznego,
18) sprawowanie nadzoru nad realizacją podstawy programowej,
19) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawczych klas,
20) sprawowanie nadzoru nad pracą sekcji przedmiotowych,
21) koordynowanie działań związanych z pomocą socjalną i stypendiami dla uczniów,
22) uczestniczenie w pracach związanych z ocenę pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli,
23) kształtowanie atmosfery twórczej pracy w szkole, życzliwości i zgodnego współdziałania,
24) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych oraz egzekwowanie tych obowiązków od nauczycieli.

4. Wicedyrektor ma prawo do:
   1) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
   2) formułowania projektów ocen pracy nauczycieli,
   3) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
   4) używania pieczątki imiennej z tytułem wicedyrektor oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

§ 20

1. W Liceum tworzy się stanowisko kierownika sekcji artystycznej. Jego obowiązki i uprawnienie określa dyrektor na początku roku szkolnego.
2. Kierownik sekcji artystycznej podczas nieobecności w pracy dyrektora i wicedyrektora Liceum z uzasadnionych powodów, przejmuje uprawnienia zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
   1) podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
   2) podpisuje dokumenty w bankowości elektronicznej i w systemie TREZOR,
   3) podpisuje dokumenty w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczątki.
3. Do zadań kierownika sekcji artystycznej należy:
   1) organizowanie pracy sekcji,
   2) przygotowanie pracy sekcji,
   3) sprawowanie nadzoru nad pracą nauczycieli przedmiotów artystycznych,
   4) zapewnienie materiałów do prawidłowego prowadzenia zajęć z przedmiotów artystycznych,
   5) organizowanie i nadzorowanie plenerów uczniów klasy III i IV,
   6) koordynowanie i nadzorowanie organizacji wystaw prac uczniowskich,
   7) organizowanie i nadzorowanie praktyk studenckich w zakresie przedmiotów artystycznych,
   8) organizowanie i nadzorowanie wykonania projektów i druków wydawnictw związanych z wystawami, promocją szkoły i naborem do Liceum,
   9) dekorowanie pomieszczeń szkoły,
   10) współpraca z uczelniami w zakresie realizacji podstaw programowych,
   11) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego z przedmiotów zajęć artystycznych,
4. Kierownik sekcji artystycznej ma prawo do:

5) przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
6) formułowania projektów ocen pracy nauczycieli,
7) wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
8) używania pieczątki imiennej z tytułem kierownik sekcji artystycznej oraz podpisywania dokumentów, których treść jest zgodna z zakresem zadań i kompetencji.

§ 21

1. Liceum zapewnia miejsce na przechowanie odzieży wierzchniej i obuwia. Uczniowie mają obowiązek pozostawić w szatni obuwie i wierzchnie okrycie.
2. Liceum ponosi odpowiedzialność materialną za pozostawione w szatni obuwie wierzchnie okrycie ucznia.

§ 22

3. Liceum prowadzi archiwum szkolne na podstawie odrębnych przepisów.
4. Prace uczniowskie powstałe podczas zajęć szkolnych stają się własnością LP w Krośnie.

§ 23

5. Liceum nie prowadzi internatu, ale pomaga zainteresowanym uczniom w uzyskaniu miejsca w bursie międzyszkolnej.
6. Liceum – poprzez pedagoga szkolnego i wychowawców oddziałów klas szkolnych - sprawuje opiekę nad uczniami mieszkającymi w bursie.

§ 24

1. Liceum przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli oraz słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli na obowiązkowe praktyki pedagogiczne i przedmiotowo - metodyczne.
2. Przyjęcie na praktykę odbywa się na podstawie umowy zawartej między Dyrektorem Liceum a szkołą wyższą.
3. Opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor spośród nauczycieli Liceum.

§ 25

1. W Liceum działa Szkolny Klub Wolontariusza.
   1) Wolontariuszem może być każdy uczeń, także niepełnoletni.
   2) Od osób poniżej 18 roku życia wymagana jest zgoda rodziców na uczestnictwo w działalności wolontariackiej.
   3) Każdy wolontariusz otrzymuje książeczkę Wolontariusza, do której są wpisywane podejmowane działania.
2. Do zadań opiekuna Szkolnego Klubu Wolontariusza należy:
   1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów,
   2) współpraca z radą wolontariatu (jeśli taka powstała), która koordynuje działania wolontariackie w szkole z udziałem uczniów,
   3) wyznaczanie zadań odpowiednich do zainteresowań wolontariusza,
   4) nadzorowanie pracy wolontariuszy,
   5) przygotowanie stanowiska pracy oraz samego wolontariusza do pracy,
   6) określenie warunków współpracy,
   7) utrzymywanie stałego kontaktu z wolontariuszami,

8) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariusza,
9) rozwiązywanie trudnych sytuacji.
10) opieka nad wolontariuszami podczas wypełniania zadań poza szkołą.

3. Działania Szkolnego Klubu Wolontariusza są skierowane do:
   1) rówieśników: kolegów ze szkoły, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa),
   2) lokalnych instytucji i organizacji.
4. Zadania Szkolnego Klubu Wolontariusza:
   1) udzielanie pomocy uczniom z problemami w nauce,
   2) zbiórki pieniędzy, żywności i darów dla potrzebujących,
   3) organizowanie okolicznościowych akcji, kampanii społecznych na terenie szkoły,
   4) udział w akcjach i projektach społecznych (lokalnych i krajowych),
   5) współpraca z Centrum Medyczno - Charytatywnym Caritas.

§ 26

1. Liceum udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom (oraz ich rodzicom/ prawnym opiekunom), którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest ona potrzebna, a w szczególności uczniom:
   1) z niepełnosprawności,
   2) z niedostosowania społecznego,
   3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym,
   4) z zaburzeniami zachowania lub emocji,
   5) ze szczególnymi uzdolnieniami,
   6) ze specyficznymi trudności w uczeniu się,
   7) z chorobami przewlekłymi,
   8) z sytuacjach kryzysowych lub traumatycznych;
   10) z niepowodzeniami edukacyjnymi,
   11) z zaniedbanych środowisk,
   12) z trudnościami adaptacyjnych związanymi z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Dyrektor szkoły organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną, a w szczególności:
   1) ustala formy, okres oraz wymiar godzin wsparcia,
   2) powiadamia na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o ustalonych dla niego formach wsparcia,
   3) występuje, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, gdy mimo udzielanej pomocy nie następuje poprawa,
   4) w uzasadnionych przypadkach wyznacza inną osobę niż wychowawca do koordynowania działań związanych z pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
3. Liceum, poprzez nauczycieli wychowawców, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego diagnozuje środowisko ucznia, rozpoznaje indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz indywidualne możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia:
   1) w przypadku stwierdzenia konieczności objęcia ucznia pomocą, nauczyciele wychowawcy ustalają, planują i koordynują udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej,
   2) nauczyciele wychowawcy, w zależności od potrzeb, w ramach tej pomocy podejmują współpracę z pedagogiem szkolnym, psychologiem szkolnym, rodzicami, innymi nauczycielami lub poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
   3) podejmowane są działania wynikające z programu wychowawczo – profilaktycznego,

4) prowadzona jest edukacja prozdrowotna i promocja zdrowie wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
5) wspiera się rodziców/prawnych opiekunów w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
6) wspiera się rodziców/prawnych opiekunów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwia rozwijanie umiejętności wychowawczych rodziców.

4. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela, pedagoga, psychologa, pedagoga specjalnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej.
5. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym oraz psychologiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
6. Pedagog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
7. Korzystanie z pomocy psychologiczno – pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
8. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w Liceum organizowane są w szczególności:
   1) terapia psychologiczna i pedagogiczna
   2) zajęcia związane z doradztwem zawodowym
   3) porady i konsultacje dla uczniów,
   4) porady, konsultacje dla rodziców/prawnych opiekunów,
   5) pomoc w uzyskaniu stypendiów,
   6) pedagogizacja rodziców (prawnych opiekunów).
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje się i udziela w szkole we współpracy z Miejską Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Krośnie oraz podobnymi poradniami mającymi siedzibę w miejscowości zamieszkania uczniów.
10. Liceum korzysta z konsultacji i doradztwa MPP-P w zakresie:
    1) podejmowania działań wychowawczych i profilaktycznych w stosunku do uczniów,
    2) organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego,
    3) udzielania nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich podstaw programowych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.
11. W ramach współpracy Liceum z MPP-P:
    1) pedagog szkolny uczestniczy w pracach zespołów samokształceniowych organizowanych przez MPP-P,
    2) pracownicy Poradni prowadzą zajęcia dla uczniów związane z profilaktyką uzależnień lub z innymi tematami wynikającymi z realizowanego szkolnego programu wychowawczo – profilaktycznego.
12. Uczniowie mają możliwość uzyskania doraźnej pomocy medycznej w gabinecie higienistki szkolnej.
13. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydanego ze względu na niepełnosprawność, szkoła proponuje i organizuje zajęcia rewalidacyjne.
14. Szkoła realizuje zajęcia z edukacji zdrowotnej.
    1) Zajęcia są realizowane w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów w wymiarze 2 godziny w okresie nauczania.
    2) W przypadku zajęć z obszaru zdrowia psychicznego, seksualnego lub dojrzewania oddział albo grupa międzyoddziałowa mogą być podzielone na mniejsze grupy.
    3) W każdym roku szkolnym przed przystąpieniem do realizacji zajęć nauczyciel prowadzący zajęcia wraz z wychowawcą przeprowadza co najmniej jedno spotkanie informacyjne z rodzicami uczniów niepełnoletnich oraz uczniami pełnoletnimi.

4) Nauczyciel jest obowiązany przedstawić pełną informację o celach i treściach realizowanego programu nauczania, podręcznikach, materiałach edukacyjnych, materiałach ćwiczeniowych oraz o środkach dydaktycznych.
5) Zajęcia z edukacji zdrowotnej są nieobowiązkowe, tym samym nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia. Można zrezygnować z udziału w tych lekcjach.
6) Zasady rezygnacji z edukacji zdrowotnej:

a) uczeń niepełnoletni–rodzic może zgłosić rezygnację w formie pisemnej dyrektorowi szkoły;
b) uczeń pełnoletni–sam może zgłosić rezygnację w formie pisemnej dyrektorowi szkoły;
c) rezygnację składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.

§ 27

1. W Liceum działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, który obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu przygotowania uczniów do wyboru zawodu, poziomu i kierunku kształcenia.
2. Do głównych celów WSDZ należy:
   1) pomaganie uczniom w trafnym doborze dalszego kształcenia oraz określeniu własnych predyspozycji zawodowych,
   2) dostarczanie uczniom niezbędnych informacji do podjęcia trafnych wyborów zawodowych i określenia dalszej drogi kształcenia,
   3) przygotowanie rodziców do efektywnego i twórczego wspierania młodzieży w podejmowaniu przez nich decyzji zawodowych i dalszego kształcenia,
   4) pomaganie nauczycielom w realizacji działań w obrębie ich przedmiotu, mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia,
3. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego w ramach rocznego planu określa szczegółowe zadania, czas realizacji, osoby odpowiedzialne oraz oczekiwane efekty zaplanowanych działań.
4. Osoby odpowiedzialne za realizację WSDZ :
   1) dyrektor szkoły,
   2) szkolny doradca zawodowy,
   3) pedagog,
   4) psycholog,
   5) wychowawcy,
   6) nauczyciele,
   7) przedstawiciele rady rodziców,
   8) przedstawiciele instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.
5. Doradztwo zawodowe w szkole opiera się na diagnozie potrzeb i oczekiwań uczniów i ich rodziców.
6. Formy realizacji doradztwa zawodowego:
   1) diagnozowanie predyspozycji zawodowych, mocnych i słabych stron ucznia;
   2) prowadzenie zajęć na temat planowania przyszłości zawodowej na godzinach do dyspozycji wychowawcy,
   3) konsultacje, porady psychologa, pedagoga szkolnego,
   4) spotkania ze szkolnym doradcą zawodowym,
   5) spotkania informacyjne z przedstawicielami szkół wyższych,
   6) prezentacje informatorów wyższych szkół,
   7) zajęcia warsztatowe w zaprzyjaźnionych instytucjach, firmach, uczelniach,
   8) nawiązanie współpracy z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej.

§ 28

1. W Liceum działa biblioteka szkolna, która służy przede wszystkim realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej i informacyjnej młodzieży oraz doskonaleniu nauczycieli.
2. Biblioteka służy do:
   1) gromadzenia i udostępniania podręczników, książek, materiałów edukacyjnych oraz innych i innych materiałów bibliotecznych,
   2) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi,
   3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
   4) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
   5) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
3. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum oraz rodzice.
4. Zbiory biblioteki mogą być udostępniane w czytelni lub wypożyczane poza bibliotekę.
5. w bibliotece działają stanowiska komputerowe – mini pracownia multimedialna, z której mogą korzystać uczniowie, nauczycieli i inni pracownicy szkoły.
6. Godziny pracy biblioteki i udostępniania jej zbiorów ustala dyrektor szkoły w sposób umożliwiający osobom wymienionym w ust. 3. dostęp do księgozbioru podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
7. Wychowawcy i nauczyciele poszczególnych przedmiotów powinni znać zbiory biblioteki z zakresu nauczanego przedmiotu i współpracować z nauczycielem bibliotekarzem w zakresie:
   1) gromadzenia i selekcji zbiorów (doradztwo w zakresie zakupu i wycofania z księgozbioru pozycji bibliotecznych),
   2) przygotowania uczniów do samokształcenia,
   3) rozwijania zainteresowań czytelniczych i popularyzowania literatury,
   4) egzekwowania zwrotu książek i rozliczeń za materiały zagubione lub zniszczone przez uczniów.

§ 29

1. Liceum współdziała z rodzicami uczniów w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki, respektując ich konstytucyjne prawa i wolności, prawa określone w międzynarodowych konwencjach, deklaracjach i kartach dotyczących praw człowieka i rodziny, wprowadzonych do polskiego porządku prawnego, a także prawa określone w ustawie o systemie oświaty i innych ustawach i przepisach wykonawczych.
2. Współdziałanie opiera się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
3. Celem współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) jest w szczególności informowanie ich o:
   1) wymaganiach edukacyjnych stawianych uczniom przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów,
   2) przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych ich dziecka, sposobach podwyższenia tych ocen oraz o przysługujących uczniowi albo jego rodzicom środkach odwoławczych określonych w przepisach szczególnych oraz w niniejszym statucie,
   3) kryteriach oceniania i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
   4) postępach i trudnościach w nauce,
   5) zachowaniu uczniów,

6) wszystkich sprawach związanych z wychowaniem, profilaktyką i dalszym kształceniem dziecka.

4. Rodzice lub prawni opiekunowie mają prawo oczekiwać, że Liceum będzie kształcić ich dziecko, z uwzględnieniem jego indywidualnych uzdolnień i predyspozycji.
5. Rodzice mają prawo wpływać na działalność Liceum w granicach określonych przez prawo.
6. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
   1) zebrania klasowe rodziców z wychowawcą klasy,
   2) spotkania rodziców z nauczycielami, dyrektorem, wicedyrektorem, pedagogiem, psychologiem na prośbę rodziców lub na zaproszenie wystosowane przez Liceum,
   3) kontakty pisemne i telefoniczne lub za pośrednictwem innych środków komunikacyjnych,
   4) spotkania Rady Rodziców lub jej przedstawicieli z dyrektorem Liceum, możliwość uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej,
   5) udział rodziców we wspólnym organizowaniu i uczestnictwo w uroczystościach i imprezach szkolnych,
7. Spotkania z rodzicami organizowane są według następujących zasad:
   1) zebrania informacyjne – co najmniej cztery razy w ciągu roku szkolnego,
   2) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice uzyskują szczegółowe informacje dotyczące organizacji pracy szkoły, a przede wszystkim terminach zebrań, ferii, egzaminów maturalnych i dyplomowych, wymaganiach edukacyjnych,
   3) na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym rodzice uczniów rozpoczynających naukę uzyskują informacje o podstawowych dokumentach i zasadach obowiązujących w szkole,
   4) dla rodziców uczniów rozpoczynjących naukę w klasie piątej Liceum organizuje spotkanie w celu zaznajomienia rodziców z podstawowymi zasadami dotyczącymi egzaminu dyplomowego i maturalnego.

§ 30

1. Liceum współdziała z samorządem lokalnym i jego jednostkami organizacyjnymi, z fundacjami, instytucjami kultury lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi oraz z osobami prywatnymi w popularyzacji kultury i prowadzeniu działań o charakterze kulturotwórczym.
2. Liceum w szczególności:
   1) organizuje środowiskowe imprezy artystyczne o zasięgu lokalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
   2) organizuje imprezy kulturalne dla szkół, przedszkoli, instytucji charytatywnych, placówek opiekuńczo – wychowawczych, warsztatów terapii zajęciowej i zakładów pracy,
3. Uczniowie i nauczyciele Liceum uczestniczą w przedsięwzięciach artystycznych organizowanych przez instytucje kultury na terenie Polski i poza jej granicami.
4. Liceum współpracuje z mediami lokalnymi (radio, prasa, telewizja).
5. Współpraca Dyrektora Liceum z instytucjami samorządowymi i ze środowiskiem lokalnym, o której mowa w ust. 1., w szczególności polega na organizacji uczestnictwa Liceum w życiu i działalności kulturalnej środowiska oraz na organizacji spotkań uczniów Liceum z miejscowymi artystami i ich twórczością.
1. Twórcy, o których mowa w ust. 5., mogą prowadzić w Liceum niektóre zajęcia na zasadach określonych w ustawie o wolontariacie.
2. W Liceum – w ramach wolontariatu - mogą również prowadzić zajęcia inne osoby. Warunki i zasady wolontariatu określają odrębne przepisy.
3. Wolontariuszy, przedstawicieli środowisk artystycznego i samorządowego, darczyńców i inne osoby a także instytucje o szczególnych zasługach dla Liceum szkoła może wyróżnić honorowym medalem „Bene Merenti”.

Rozdział V
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 31

1. W Liceum zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Czynności w sprawach i z zakresu prawa pracy podejmuje i prowadzi Dyrektor Liceum.

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki swojej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć wynosi 40 godzin tygodniowo, w ramach których zobowiązany jest on realizować:
   1) w ramach pensum zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z uczniami,
   2) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych szkoły,
   3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
   1) pełna realizacja podstawy programowej nauczanego przedmiotu,
   2) rzetelne przygotowywanie się do zajęć,
   3) stosowanie efektywnych i atrakcyjnych metod nauczania, uczenie praktycznego wykorzystywania zdobytej wiedzy i umiejętności,
   4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,
   5) stałe doskonalenie własnych umiejętności i wiedzy,
   6) aktywne uczestnictwo w doskonaleniu zawodowym nauczycieli,
   7) bezstronne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, równe i sprawiedliwe ich traktowanie,
   8) rozpoznawanie potrzeb uczniów i udzielanie im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,
   9) wspieranie rozwoju psychofizycznego i intelektualnego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez popularyzację wiedzy,
   10) indywidualizowanie pracy stosownie do wieku i potrzeb uczniów,
   11) wspieranie procesu socjalizacji i moralnego rozwoju uczniów poprzez prowadzenie odpowiednich form zajęć grupowych lub indywidualnych oraz własny przykład,
   12) realizacja zadań wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, zwłaszcza kształcenie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji RP, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
   13) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, tolerancji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,
   14) informowanie na początku roku szkolnego uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów,
   15) informowanie rodziców uczniów/prawnych opiekunów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów,
   16) określenie zasad udostępniania rodzicom/prawnym opiekunom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych,
   17) współpraca z ustawowymi organami Liceum, z innymi nauczycielami, wychowawcami i rodzicami uczniów, a w zakresie dodatkowo powierzonych funkcji – współdziałania

z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami,
18) aktywne uczestnictwo w życiu szkoły, w zebraniach rady pedagogicznej i w pracach sekcji oraz zespołów zadaniowych powołanych przez Dyrektora szkoły,
19) rzetelne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa oraz zleconych przez dyrektora szkoły,
20) stosowanie się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
21) przestrzeganie w pracy zasad współżycia społecznego,
22) przestrzeganie czasu pracy, przepisów BHP oraz wszelkich regulaminów i zasad przyjętych w Liceum.

4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
   1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w każdej sytuacji szkolnej, zwłaszcza podczas prowadzonych przez siebie lekcji i innych zajęć oraz wypełniania innych obowiązków, w szczególności takich jak dyżur podczas przerwy między lekcjami albo opieka nad uczniami sprawowana podczas imprez i wycieczek szkolnych,
   2) sprawowanie z należytą starannością opieki nad powierzoną pracownią i pomocami dydaktycznymi,
   3) przestrzeganie nakazu nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać prawem chronione dobra uczniów, ich rodziców, innych nauczycieli lub pracowników Liceum.
5. Nauczyciel ma prawo do:
   1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników, środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   2) decydowania o treści programów kół zainteresowań, jeśli takie zostaną mu przydzielone,
   3) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów,
   4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych swoich uczniów.
6. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność cywilną i karną za:
   1) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w tym w drodze ze szkoły oraz w drodze powrotnej do szkoły oraz w czasie dyżurów mu przydzielonych,
   2) nieprzestrzeganie procedury postępowania, gdy doszło do wypadku uczniowskiego lub pożaru,
   3) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonego mu przez dyrektora Liceum wynikające z braku nadzoru i zabezpieczenia,
   4) nieprzestrzeganie przepisów BHP w pracy dydaktyczno – wychowawczej z uczniami w szkole i poza nią,
   5) nieusprawiedliwioną nieobecność na przydzielonych mu zajęciach i dyżurach.

§ 33

1. Oddziałem klasowym opiekuje się nauczyciel wychowawca oddziału klasowego, któremu obowiązki te powierzył dyrektor.
2. Przyjmuje się, że obowiązki wychowawcy oddziału klasowego powierza się na okres obejmujący pełny cykl kształcenia w Liceum, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Zmiana wychowawcy oddziału klasowego może nastąpić:
   1) na wniosek wychowawcy oddziału klasowego,
   2) z urzędu, w przypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela wychowawcy oddziału klasowego, uniemożliwiającej pełnienie jego obowiązków,
   3) z urzędu, na umotywowany wniosek klasowej rady rodziców.

4. Zakres obowiązków nauczyciela wychowawcy jest identyczny, jak każdego nauczyciela Liceum, ponadto do zadań wychowawcy należy:
   1) tworzenie warunków do rozwoju uczniów, przygotowania ich do życia w zespole, rodzinie, społeczeństwie,
   2) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością szkolną,
   3) tworzenie warunków do rozwoju samorządności i samokształcenia,
   4) koordynowanie działań wychowawczych nauczycieli uczących w klasie,
   5) organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami, w szczególności nad uczniami z trudnościami w nauce i zachowaniu,
   6) badanie przyczyn niewłaściwych zachowań uczniów, udzielanie im pomocy w trudnych sytuacjach wychowawczych,
   7) informowanie rodziców (prawnych opiekunów) o zasadach oceny zachowania, terminach wywiadówek oraz wynikach i problemach w zakresie kształcenia i wychowania,
   8) włączanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy,
   9) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym w celu uzyskania wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków,
   10) prawidłowe prowadzenie dokumentacji klasowej i każdego ucznia,
   11) współdecydowanie z samorządem klasy i z rodzicami (prawnymi opiekunami) o programie i planie wychowawczym.
5. Wychowawca ma prawo do uzyskania od dyrekcji i innych instytucji wspomagających szkołę pomocy merytorycznej i psychologiczno – pedagogicznej w swej pracy wychowawczej.
6. Zakres odpowiedzialności wychowawcy jest identyczny, jak nauczyciela Liceum, ponadto wychowawca odpowiada:
   1) służbowo przed dyrektorem szkoły za osiąganie celów wychowania w swojej klasie,
   2) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły,
   3) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej lub społeczno – wychowawczej,
   4) za prawidłowość dokumentacji uczniowskiej swojej klasy.
7. Do wyłącznej właściwości wychowawcy oddziału klasowego należy usprawiedliwianie absencji uczniów i udzielanie uczniom doraźnych zwolnień od udziału w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych.

§ 34

1. W Liceum tworzy się stanowiska pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego.
2. Uczniowie i ich rodzice, a także nauczyciele wychowawcy oddziałów klasowych i pozostali nauczyciele Liceum mają prawo – na swój wniosek - korzystać z pomocy pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego i innych specjalistów, których zadaniem jest świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prawnej lub innej, związanej z zadaniami Liceum.
3. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego 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 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,

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
3) udzielanie pomocy psychologiczno- pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży,
5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,
6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
8) wspieranie nauczycieli, wychowawców w:
   a) rozpoznawaniu 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,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 35

1. Nauczyciel-bibliotekarz jest odpowiedzialny za:
   1) przestrzeganie regulaminu biblioteki szkolnej,
   2) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczenie i udostępnianie zbiorów,
   3) prowadzenie dokumentacji biblioteki w programie Mol Net+,
   4) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, rzeczowych, katalogowych,
   5) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych zakupionych książkach,
   6) poradnictwo w wyborach czytelniczych uczniów, jako użytkowników informacji,
   7) informowanie uczniów i nauczycieli o czytelnictwie uczniów, przygotowanie analiz stanu czytelnictwa w szkole na posiedzenie rady pedagogicznej,
   8) prowadzenie form wizualnej informacji i propagandy czytelniczej,
   9) organizowanie różnych form czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
   10) prowadzenie lekcji bibliotecznych.

§ 35

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy administracji i obsługi w zakresie swoich obowiązków podlegają bezpośrednio dyrektorowi.

§ 36

1. Główny księgowy Liceum wykonuje zadania i ponosi odpowiedzialność za gospodarkę finansową Liceum, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności:
   1) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
   2) prowadzi księgi rachunkowe na podstawie dowodów księgowych,
   3) sporządza sprawozdania finansowe, budżetowe, statystyczne,
   4) obsługuje Informatyczny System Obsługi Budżetu Państwa TREZOR w zakresie dysponentów trzeciego stopnia dla Liceum.

5) gromadzi i przechowuje dowody księgowe,
6) opracowuje projekty planów finansowych szkoły i ich zmiany,
7) dokonuje bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz informuje dyrektora o stopniu realizacji planu,
8) kompletuje wnioski emerytalno – rentowe oraz ustala staż emerytalny,
9) prowadzi ewidencję odzieży roboczej pracowników.

2. Do zadań głównego księgowe należy także:
1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
2) wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3) wstępna kontrola rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych szkoły,
4) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu księgowości,
5) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg i dokumentów księgowych,
6) stałe podnoszenie kwalifikacji niezbędnych dla prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 37

1. Specjalista do spraw kadr i płac ponosi odpowiedzialność za:
1) terminowe sporządzanie list płac i dokumentacji z nimi związanej,
2) sporządzanie rocznych informacji o podatku dla pracowników PIT-11 i rozliczeń PIT-40,
3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
4) sporządzanie umów o pracę,
5) sporządzanie, wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń i innych dokumentów dotyczących zatrudniania i wynagrodzeń pracowników,
6) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
7) prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
8) sporządzanie i przesyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego,
9) sporządzanie i przekazywanie pracownikom , zleceniobiorcom i świadczeniobiorcom miesięcznych raportów dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
10) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
11) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonej w szkole,
12) obsługa Sytemu Informacji Oświatowej,

2. Specjalista ds. kadr i płac współpracuje z dyrektorem w zakresie przygotowania i przeprowadzania egzaminów maturalnych, w szczególności:
1) prowadzi korespondencję z CKE i OKE w Krakowie,
2) zgłasza zdających,
3) przesyła wyniki egzaminów maturalnych.

3. Specjalista ds. kadr i płac jest zobowiązany do:
1) systematycznego zapoznawania się z aktualnymi przepisami prawa z zakresu ubezpieczeń społecznych i płac,
2) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji,
3) prawidłowego przechowywania i zabezpieczania powierzonych ksiąg i dokumentów,
4) przestrzegania przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz ochronie danych osobowych.

§ 38

1. Samodzielny referent prowadzi sekretariat szkoły a w zakresie swoich obowiązków podlega bezpośrednia dyrektorowi.
2. Samodzielny referent ponosi odpowiedzialność za:
   1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
   2) ewidencjonowanie wydanych delegacji służbowych,
   3) wydawanie skierowań na badania lekarskie,
   4) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników,
   5) prowadzenie księgi uczniów,
   6) wydawanie i ewidencjonowanie legitymacji uczniowskich,
   7) wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych promocyjnych,
   8) wydawanie i rozliczanie dyplomów ukończenia szkoły,
   9) wypisywanie zaświadczeń uczniom,
   10) wydawanie dokumentów absolwentom,
   11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.

§ 39

1. Inspektor BHP prowadzi sprawy związane z bhp, a w szczególności:
   1) organizuje i prowadzi wstępne, okresowe szkolenia w dziedzinie bhp w określonych przepisami terminach,
   2) prowadzi ewidencję wypadków uczniów i pracowników,
   3) szkoli nowo zatrudnionych pracowników w zakresie bhp,
   4) przeprowadza okresowe przeglądy warunków pracy i nauki w budynku szkoły
   5) przewodniczy komisji ustalającej przyczyny i okoliczności wypadków uczniów i pracowników,
   6) współpracuje z lekarzem medycyny pracy,
   7) opracowuje i opiniuje instrukcje bhp,
   8) bierze udział w odbiorach technicznych po remoncie obiektu.

§ 40

1. Do obowiązków specjalisty do spraw informatyki należy:
   1) prowadzenie strony internetowej szkoły,
   2) nadzór nad sprzętem komputerowym na terenie szkoły,
   3) nadzór nad programami wykorzystywanymi przez szkołę,
   4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą realizacją zadań zapewniających ochronę przetwarzania informacji niejawnych w systemach informatycznych,
   5) dbanie o sprawność techniczną sprzętu komputerowego,
   6) kontrolowanie prawidłowości zabezpieczenia sprzętu komputerowego.

§ 41

1. Do obowiązków specjalisty do spraw archiwizacji należy:
   1) przygotowanie i wprowadzenie jednolitego wykazu akt spraw Liceum,
   2) uporządkowanie istniejącego zasobu dokumentów,
   3) prowadzenie archiwum Liceum.

§ 42

1. Dyrektor tworzy stanowisko Inspektora Ochrony Danych Osobowych, którego obowiązki przewidują:
   1) informowanie dyrektora i pracowników Liceum o ich obowiązkach wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych,

2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych,
3) określanie potrzeb w zakresie stosowanych zabezpieczeń,
4) identyfikowanie oraz ocena zagrożeń i ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych osobowych,
5) aktualizowanie dokumentacji i wewnętrznych procedur zarządzania bezpieczeństwem danych osobowych, w tym proponowanie nowych procedur,
6) reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.

§ 43

2. Woźny dba o porządek i estetykę Liceum, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.
3. Do obowiązków woźnego należy także:
   1) piecza nad bezpieczeństwem budynku,
   2) zgłaszanie zauważonych awarii urządzeń, zniszczeń sprzętu szkolnego,
   3) nadzór nad drzwiami wyjściowymi i osobami wchodzącymi na teren szkoły.

§ 44

1. Pracownik do pracy lekkiej wykonuje prace mające na celu utrzymanie czystości i porządku na terenie Liceum, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

§ 45

1. Robotnik do pracy ciężkiej wykonuje prace konserwatorskie na terenie Liceum, a w szczególności:
   1) naprawia sprzęt szkolny,
   2) wykonuje prace remontowe i konserwatorskie,
   3) dba o teren zielony wokół szkoły,
   4) odśnieża ciągi komunikacyjne,
   5) wykonuje prace związane z załadunkiem i rozładunkiem prac uczniowskich i innych materiałów szkolnych,
   6) troszczy się o stan bezpieczeństwa przeciwpożarowego ,
   7) zabezpiecza obiekt szkolny przed włamaniami i kradzieżami.
2. Robotnik do pracy ciężkiej odpowiada materialnie i dyscyplinarnie za powierzony opiece majątek szkoły.

§ 46

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Liceum poza budynkiem szkolnym.
2. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, nauki:
   1) w pomieszczeniach zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie, ciepłą i zimną wodę oraz środki higieny osobistej.
   2) wyposażenie szkoły posiada odpowiednie atesty lub certyfikaty.
   3) plan zajęć dydaktyczno – wychowawczych uwzględnia potrzebę równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
   4) plany ewakuacji umieszcza się w widocznym miejscu, drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i trwały.
   5) Dyrektor prowadzi rejestr wypadków oraz omawia z pracownikami ich przyczyny oraz ustala środki niezbędne do zapobieżenia im.
3. Bezpośrednią opiekę nad uczniami Liceum sprawują:

1) na terenie Liceum, podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych, w czasie uroczystości i apeli szkolnych - nauczyciele prowadzący te zajęcia albo nauczyciele, którym dyrektor zlecił sprawowanie tej opieki;
    a) każdy nauczyciel kontroluje obecność uczniów na swojej lekcji,
    b) każdy prowadzący zajęcia dba o przestrzeganie zasad BHP,
    c) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku zapoznaje z nimi uczniów,
2) podczas zajęć odbywających się poza terenem Liceum, w trakcie wycieczek i plenerów – właściwy wychowawca oddziału klasowego, nauczyciel organizujący te zajęcia albo nauczyciele, którym przydzielił sprawowanie tej opieki.
3) podczas przerw międzylekcyjnych – nauczyciele, zgodnie z opracowanym przez dyrektora na dany rok harmonogramem dyżurów nauczycielskich,
    a) dyżury pełnione są od godz. 7.45 do zakończenia zajęć w szkole podczas przerw międzylekcyjnych,
    b) w razie nieobecności nauczycieli dyżurnych w wyznaczonym dniu, dyrektor wyznacza w zastępstwie innych nauczycieli do pełnienia dyżuru,

4. Zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas wyjść (wystawy, koncerty, spektakle, wykłady, zawody sportowe, inne zajęcia edukacyjne lub rekreacyjne) określa oddzielny regulamin wyjść poza teren szkoły, przy czym do zadań opiekuna należy w szczególności:
    1) dokonanie wpisu do rejestru wyjść,
    2) sprawowanie opieki nad uczestnikami w trakcie wyjścia z obowiązkiem odprowadzenia uczniów do szkoły lub ustalonego miejsca odbioru przez rodziców,
    3) zapewnienie warunków realizacji programu wyjść,
    4) ewentualne zorganizowanie transportu,
    5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad obowiązujących uczestników, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa,
    6) odebranie zgody od rodziców.

Rozdział VI
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 47

1. Ocenie podlegają:
    1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
    2) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
    1) bieżące,
    2) klasyfikacyjne:
        a) śródroczne
        b) roczne,
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia artystycznego a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie Liceum.

5. Cele Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć
   3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
   5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia,
   6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej

§ 48

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia obejmuje:
   1) pisemne formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   2) ustalenie kryteriów oceniania zachowania,
   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   5) ustalanie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych dla ucznia:
      a) nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności,
      b) nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności za zgodą rady pedagogicznej,
      c) realizującego indywidualny tok nauki.
   7) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
   8) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno – terapeutycznym,
   2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
   3) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazująca na potrzebę takiego dostosowania, na podstawie tej opinii,
   4) nieposiadającego opinii lub orzeczenia wymienionych w punktach 1-2, który jest objęty pomocą psychologiczno – pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznana indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów,
   5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na podstawie tej opinii.

4. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
   3) dbałość o honor i tradycję szkoły,
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
   6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią,
   7) okazywanie szacunku innym osobom.

§ 49

1. Nauczyciele na początku każdego roku informują uczniów oraz ich rodziców o:
   1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjne zachowania.
   3)

§ 50

1. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz stymulowanie jego autonomii poprzez kształtowanie umiejętności planowania rozwoju, dokonywania samooceny i brania odpowiedzialności za własne doświadczenia edukacyjne.
   1) Każda ocena bieżąca jest jawna i wymaga uzasadnienia, które stanowi informację zwrotną dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów).
   2) Uzasadnienie oceny bieżącej określa, co uczeń zrobił dobrze, co i w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
   3) Formuła i miejsce uzasadnienia oceny uzależnione są od jej wysokości oraz formy sprawdzania osiągnięć: Dla ocen niedostatecznych (1), dopuszczających (2) oraz dostatecznych (3) uzyskanych ze sprawdzianów wiedzy, prac pisemnych, długoterminowych zadań praktycznych – nauczyciel zobowiązany jest do wpisania w komentarzu do oceny w dzienniku elektronicznym krótkiej informacji zwrotnej wskazującej obszar do poprawy oraz sposób jego nadrobienia.
   4) Dla ocen dobrych (4), bardzo dobrych (5) oraz celujących (6) – uzasadnienie może mieć formę ustnej recenzji przedstawionej uczniowi bezpośrednio po wykonaniu zadania, wypowiedzi. W takim przypadku wpis stopnia do dziennika elektronicznego z odpowiednim opisem kategorii (np. „Sprawdzian z historii – starożytna Grecja", „Rysunek - martwa natura") uznaje się za formalne potwierdzenie udzielenia informacji zwrotnej, a obszar do poprawy redefiniuje się jako wskazówki do dalszego rozwoju artystycznego lub naukowego.
   5) W przypadku bieżących, drobnych form aktywności (np. krótkie odpowiedzi ustne, ćwiczenia lekcyjne) uzasadnienie oceny odbywa się w formie bieżącego komentarza ustnego nauczyciela podczas zajęć.

1. Formy oceniania i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych:

1) sprawdziany pisemne, które są pisemną formą sprawdzania wiadomości i umiejętności trwające co najmniej 1 godzinę lekcyjną i powinny być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem
   a) dopuszcza się trzy sprawdziany pisemne w tygodniu, w danym dniu tygodnia może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian,
   b) przed każdym sprawdzianem jedno- lub dwugodzinnym nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia lekcji powtórzeniowej lub podania zagadnień ułatwiających samodzielne przygotowanie się uczniów,
   c) nauczyciela obowiązuje nie dłuższy niż dwutygodniowy termin sprawdzenia i oceny pisemnych prac kontrolnych uczniów, nie licząc ferii oraz nieobecności nauczyciela w szkole,
   d) nauczyciel, który nie sprawdził prac pisemnych w terminie dwóch tygodni, na prośbę ucznia, nie wpisuje jego oceny do dziennika i wyznacza nowy termin napisania pracy,
   e) uczeń nieobecny na sprawdzianie ma obowiązek przystąpić do niego w terminie 2 tygodni od przeprowadzonego sprawdzianu, w formie określonej przez nauczyciela,
   f) uczeń, który otrzymał ze sprawdzianu ocenę niedostateczną ma prawo jej poprawy w terminie do 2 tygodni od oddania przez nauczyciela ocenionych prac
      - forma i termin poprawy zostają ustalone przez nauczyciela,
      - ponowna ocena niedostateczna nie jest wpisywana do dziennika.
2) kartkówki, czyli pisemna forma sprawdzania wiadomości i umiejętności obejmujące materiał z trzech ostatnich lekcji
   a) nie wymagają uprzedniego powiadomienia uczniów.
3) odpowiedzi ustne
4) indywidualne lub zespołowe opracowanie i prezentacja referatów, projektów, wystąpień, debat, pokazów, wystaw,
5) udział w konkursach, olimpiadach, plenerach, przeglądach, wystawach,
6) przygotowanie ucznia do lekcji,
7) prace projektowe,
8) wytwory pracy własnej ucznia,
9) inne formy aktywności ucznia uwzględniające specyfikę przedmiotu.

2. W przypadku zaplanowania badania wyników nauczania należy powiadomić uczniów o jego terminie na początku półrocza, w którym takie badanie zaplanowano, jednak nie później niż z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Pierwszy dzień po dłuższej nieobecności ucznia w szkole (ferie świąteczne, zimowe, wycieczki, plenery) jest dniem wolnym od sprawdzania wiadomości (zarówno pisemnego, jak ustnego).
4. Nieobecność ucznia w trakcie oceniania pisemnego lub ustnego można oznaczyć w dzienniku lekcyjnym, wpisując „0”.
5. Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do przedmiotu na lekcjach i zajęciach fakultatywnych bez podania przyczyny raz w półroczu.
   1) prawo do zwolnienia nie dotyczy zapowiadanych lekcji powtórzeniowych – ustnych i pisemnych,
   2) nieprzygotowanie ucznia do zajęć można zaznaczyć w dzienniku, wpisując datę lub „np.”,
   3) zgłoszenie nieprzygotowania nie zwalnia ucznia z udziału w lekcji bieżącej,
6. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie bez adnotacji w dzienniku:
   1) z każdego przedmiotu na najbliższej lekcji po chorobie trwającej co najmniej trzy dni,
   2) przez okres trzech dni po chorobie trwającej więcej niż dwa tygodnie.

7. Uczeń, który ma cztery godziny nieusprawiedliwione z danego przedmiotu, traci prawo do ulg wymienionych w ustępie 6.
8. W klasie pierwszej we wrześniu uczniowie mają prawo do trzech tygodni bez ocen niedostatecznych.
9. Wobec uczniów objętych reformą „Kompas Jutra" proces oceniania ma charakter wspierający (kształtujący). Jego celem jest monitorowanie bieżących postępów ucznia, budowanie jego sprawczości oraz wskazywanie kierunków rozwoju twórczego i naukowego.
   1) W procesie uczenia się błąd traktowany jest jako naturalny i wartościowy etap zdobywania wiedzy i umiejętności.
   2) Popełnienie błędu rzeczowego, warsztatowego lub technologicznego w fazie ćwiczeniowej, szkicowej lub laboratoryjnej nie może stanowić podstawy do wystawienia negatywnej oceny cyfrowej.
   3) Bieżące ocenianie prac plastycznych i zadań ogólnokształcących opiera się na **obowiązkowej informacji zwrotnej** udzielanej przez nauczyciela (ustnie lub pisemnie), która musi zawierać:
      a. wyszczególnienie tego, co uczeń zrobił dobrze i jakie elementy opanował,
      b. jasne wskazanie, co wymaga poprawy lub dalszej pracy,
      c. konkretne wskazówki i wytyczne, w jaki sposób uczeń ma dokonać poprawy i rozwijać dany projekt.

§ 51

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalane są na podstawie przynajmniej trzech ocen bieżących w danym okresie.
2. Dopuszcza się ustalenie ocen klasyfikacyjnych na podstawie dwóch ocen bieżących w okresie w przypadku:
   1) zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze 1 godziny tygodniowo,
   2) wszystkich zajęć edukacyjnych w drugim okresie klasy piątej,
   3) dłuższej nieobecności ucznia i nauczyciela.

3. Oceny bieżące ustala się według skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
celujący	6	cel
bardzo dobry plus	+5	+ bdb
bardzo dobry	5	bdb
bardzo dobry minus	-5	- bdb
dobry plus	+4	+ db
dobry	4	db
dobry minus	-4	- db
dostateczny plus	+3	+ dst
dostateczny	3	dst
dostateczny minus	-3	- dst

dopuszczający plus	+2	+ dop
dopuszczający	2	dop
dopuszczający minus	-2	- dop
niedostateczny	1	nd

4. Śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według skali: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.
5. W ocenach bieżących dopuszcza się stosowanie znaków „+" i „ –„.
6. Uszczegółowienie wymagań edukacyjnych zawierają przedmiotowe zasady oceniania, ustalane przez nauczycieli danego przedmiotu z uwzględnieniem postanowień niniejszego Statutu.
7. Przedmiotowe zasady oceniania zawierają:
   1) szczegółowe wymagania edukacyjne na poszczególne oceny, wynikające z podstawy programowej i przyjętego programu nauczania,
   2) formy i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
   3) warunki i tryb poprawiania bieżącej oceny niedostatecznej,
   4) sposób postępowania z uczniami o specyficznych trudnościach w nauce.
8. Ustalenia oceny klasyfikacyjnej ucznia z przedmiotu (zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych) dokonuje nauczyciel tego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) na podstawie bieżących ocen, jakie uczeń uzyskał w okresie, który obejmuje klasyfikacja, z tym że roczna ocena klasyfikacyjna obejmuje bieżące oceny uzyskane w tym roku, wraz ze śródroczną oceną klasyfikacyjną.
9. W szczególnych przypadkach, gdy nauczyciel prowadzący zajęcia z powodu nieobecności nie może wystawić oceny okresowej, to taką ocenę wystawia nauczyciel zastępujący go w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
10. Ocena klasyfikacyjna ucznia z przedmiotu (zajęć edukacyjnych) nie jest średnią arytmetyczną bieżących ocen, jakie uczeń uzyskał w okresie, który obejmuje klasyfikacja.
11. W ustaleniu oceny klasyfikacyjnej ucznia z przedmiotu (zajęć edukacyjnych) nauczyciel uwzględnia przede wszystkim te oceny bieżące, które określają poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej i realizowanym programie nauczania; ocena to nie powinna być wyższa od najwyższej oceny cząstkowej i niższa od najniższej oceny cząstkowej.
12. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo-dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobrą ocenę z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem; do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z klasyfikacja w części ustnej i praktycznej.
14. Laureat ogólnopolskiego konkursu lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

15. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku; termin ustalany jest przez dyrektora szkoły w organizacji danego roku szkolnego i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.
16. Terminem klasyfikacji jest termin podjęcia uchwały Rady Pedagogicznej w sprawie zatwierdzenia wyników klasyfikacji.

§ 52

1. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia:
   1) z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowani fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
   2) z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie przez nauczyciela śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".
4. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, zwalnia do końca nauki w liceum ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo "zwolniona".
6. Uczeń ma prawo do rezygnacji z nauki religii i etyki na wniosek własny (w przypadku ucznia pełnoletniego) lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów).
   1) Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach z religii lub etyki może nastąpić w każdym czasie i traktowana jest jako zmiana oświadczenia.
   2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z religii lub etyki na podstawie zmiany oświadczenia, o której mowa w punkcie 1), uczniowi nie ustala się odpowiednio ocen śródrocznych i rocznych, a w dokumentacji przebiegu nauczania nie dokonuje się żadnych wpisów.
   3) W przypadku rezygnacji ucznia z uczestniczenie w lekcjach religii lub etyki, szkoła zapewnia mu w czasie trwania tych zajęć opiekę lub zajęcia wychowawcze, z wyjątkiem sytuacje, gdy lekcje te są na początku lub na końcu zajęć w danym dniu.
7. Uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia religii i zajęcia etyki.
   1) Oceny klasyfikacyjne z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen.
8. Uczeń pełnoletni ma prawo do samodzielnego usprawiedliwiania nieobecności.
   1) Oświadczenie ucznia o przyczynach nieobecności podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole.
   2) Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.
   3) W przypadku uznania braku zasadności, nieobecność nie zostaje usprawiedliwiona.
9. Uczeń pełnoletni ma prawo wystąpienia z wnioskiem o wydanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.

10. Uczeń pełnoletni ma prawo do rezygnacji z nauczania religii, etyki i edukacji zdrowotnej.
11. Uczeń pełnoletni nie ma prawa zabronić swoim rodzicom wglądu w jego oceny, ani też nie może zabronić szkole udostępniania informacji o jego wynikach w nauce jeśli nadal pozostaje na utrzymaniu rodziców.

§ 53

1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne z przedmiotów (zajęć edukacyjnych) i zachowania nauczyciele ustalą i przekażą do wiadomości zainteresowanym uczniom nie później niż podczas ostatniej przed terminem klasyfikacji lekcji.
2. Pisemną informację o ocenach uzyskanych przez ucznia w klasyfikacji śródrocznej wychowawca oddziału klasowego przekaże jego rodzicom (prawnym opiekunom) w czasie klasowego zebrania, organizowanego nie później niż w dniu, w którym odbywają się ostatnie w półroczu zajęcia edukacyjne.
3. **Na miesiąc przed terminem rocznej klasyfikacji** poszczególni nauczyciele poinformują uczniów i wychowawcę oddziału klasowego, a za jego pośrednictwem także rodziców ucznia – z zachowaniem zasady jawności oceny tylko dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) – o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów (zajęć edukacyjnych), a wychowawca oddziału klasowego – o przewidywanej ocenie zachowania oraz o sposobie i warunkach podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w tym – oceny zachowania.
4. **Nie później niż na 2 tygodnie przed terminem klasyfikacji rocznej** wychowawca oddziału klasowego w czasie zebrania z rodzicami przekazuje im informację, o której mowa w ust. 1.; nieobecność rodziców (prawnych opiekunów) na zebraniu zwalnia wychowawcę z podejmowania dalszych czynności zmierzających do poinformowania ich o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.
5. Oceny, o których mowa w ust. 3., nie wiążą nauczycieli (odpowiednio – wychowawcy oddziału klasowego) i mogą zostać zmienione – podwyższone lub obniżone - w terminie do dnia ich ustalenia, odpowiednio:
   1) na pisemny lub ustny wniosek ucznia lub jego rodziców złożony do dyrektora Liceum w terminie tygodnia, licząc od daty uzyskania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej,
   2) z urzędu, w trybie bieżącego oceniania i klasyfikowania - stosownie do poziomu wiedzy i umiejętności edukacyjnych ucznia, a w przypadku oceny zachowania - stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i statutowych obowiązków ucznia.
6. Nie później niż trzy dni robocze po uzyskaniu informacji o przewidywanej ocenie, rodzice/ prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mają prawo złożyć do nauczyciela pisemną prośbę wraz uzasadnieniem o podwyższenie oceny rocznej z zajęć edukacyjnych;
   1) nauczyciel po sprawdzeniu frekwencji na danych zajęciach, systematyczności przystępowania do sprawdzianów i prac kontrolnych, podejmuje decyzję o przeprowadzeniu pisemnego sprawdzianu z realizacji materiału rocznego z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą uczeń się ubiega,
   2) aby otrzymać wyższa ocenę, uczeń musi uzyskać co najmniej 80% punktów możliwych do uzyskania.

§ 54

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
   1) Oceny z ustnych i pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie podczas lekcji, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.

2) Na prośbę rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ocenę. W przypadku niedostatecznej oceny półrocznej i rocznej uzasadnienie pisemne przedstawia się na konferencji klasyfikacyjnej, zamieszcza w protokole, a rodzicom udostępnia się na ich prośbę.
3) Na pisemny uzasadniony wniosek ucznia lub jego rodziców, złożony do dyrektora szkoły, nauczyciel właściwy w tej sprawie sporządzi – w trybie i terminach wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego – pisemne uzasadnienie ustalonej oceny, które szkoła następnie przekaże wnioskodawcy.

2. Prac pisemnych nie wydaje się uczniowi ani rodzicom/prawnym opiekunom do domu, nie fotografuje i nie powiela się w żaden dostępny sposób.
3. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych przez nauczyciela pisemnych prac kontrolnych uczniów; mogą to uczynić w szkole, w obecności nauczyciela i w terminie uzgodnionym przez zainteresowanych.
4. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres roku.

§ 55

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionych nieobecności ma automatyczne prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny musi odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych, ale w uzasadnionych przypadkach może odbyć się później.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego regulują odrębne przepisy, z tym że uczeń, który uzyskał prawo przystąpienia do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego powinien uzyskać od nauczyciela przedmiotu, którego egzamin dotyczy, pisemną informację o zagadnieniach, jakie powinien przygotować do egzaminu, albo przykładowy zestaw zadań odpowiadających materiałowi sprawdzanemu na egzaminie.
7. Nauczyciel przedmiotu (zajęć edukacyjnych), z którego (z których) uczeń będzie zdawał egzamin klasyfikacyjny, ma obowiązek przygotować zestaw egzaminacyjny obejmujący zadania teoretyczne i praktyczne, jeżeli to wynika ze specyfiki przedmiotu, odpowiadające wymaganiom edukacyjnym na każdą z ocen klasyfikacyjnych, z uwzględnieniem podstawy programowej, przyjętego programu nauczania oraz przedmiotowych zasad oceniania.

§ 56

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch przedmiotów ogólnokształcących lub ocenę niedostateczną albo dopuszczającą z rysunku i malarstwa albo przedmiotu głównego, uzyskuje zgodę Rady Pedagogicznej z mocy prawa na egzamin poprawkowy.
2. Warunki i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego regulują odrębne przepisy, z tym że uczeń, który uzyskał prawo przystąpienia do zdawania egzaminu poprawkowego,

powinien uzyskać od nauczyciela przedmiotu, którego egzamin dotyczy, pisemną informację o zagadnieniach, jakie uczeń powinien przygotować do egzaminu, albo przykładowy zestaw zadań odpowiadających materiałowi sprawdzanemu na egzaminie.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora komisja egzaminacyjna w składzie określonym przez odrębne przepisy, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, z tym że termin ten powinien przypadać w ostatnim tygodniu ferii letnich; w przypadku zakończenia zajęć w marcu – po zakończeniu tych zajęć, nie później jednak niż do końca kwietnia.
4. Konkretny termin egzaminu poprawkowego należy podać uczniowi (rodzicom) do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
5. Nauczyciel przedmiotu (zajęć edukacyjnych), z którego (z których) uczeń będzie zdawał egzamin poprawkowy ma obowiązek przygotować zestaw egzaminacyjny obejmujący zadania teoretyczne i praktyczne, jeżeli to wynika ze specyfiki przedmiotu, odpowiadające wymaganiom edukacyjnym na każdą z ocen klasyfikacyjnych, określonym w niniejszym WZO, z uwzględnieniem podstawy programowej i przyjętego programu nauczania.
   1) Egzamin z zajęć artystycznych musi trwać łącznie nie mniej niż 15 minut.
   2) Czas trwania egzaminu z jednego przedmiotu wynosi 60 minut.
   3) Obowiązuje całkowity zakaz używania urządzeń telekomunikacyjnych (z wyjątkiem sprzętu medycznego)
   4) Wynik egzaminu oraz ocena muszą zostać podane do wiadomości ucznia najpóźniej do dnia następnego po jego przeprowadzeniu.
6. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy; w ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
8. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia:
   5) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
   6) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
   7) Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie prze ucznia klasy albo o niewyrażeniu takiej zgody z podaniem przyczyny.

   8) Egzaminy poprawkowe odbywają się wyłącznie stacjonarnie w szkole.

§ 57

1. Ocena klasyfikacyjna półroczna i końcoworoczna z przedmiotu (zajęć edukacyjnych), w tym ocena zachowania ucznia, ustalone z naruszeniem trybu oceniania określonego w niniejszym Statucie oraz odrębnych przepisach, mogą być zmienione
   1) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) skierowany do Dyrektora Liceum (w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć),
   2) po stwierdzeniu przez Dyrektora, że doszło do naruszenia trybu oceniania.
2. W przypadku uwzględnienia przez dyrektora szkoły zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny rocznej, uczeń ma prawo do sprawdzianu, który musi odbyć się w ciągu 5 dni od dnia

zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem.

3. Decyzję wiążącą w tej sprawie podejmuje dyrektor.
4. Sprawdzian przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
   3) nauczyciel lub nauczyciele z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie, pokrewieństwo z uczniem, wypadek losowy). W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w tej lub innej szkole, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumienie z dyrektorem tej szkoły.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma formę praktyczną.
9. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
11. W przypadku otrzymania przez ucznia oceny niedostatecznej uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
12. Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) Nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
   2) skład komisji,
   3) termin egzaminu,
   4) imię i nazwisko ucznia,
   5) zadania sprawdzające,
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzła informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
16. Procedurę stosuje się także w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym , że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Rodzice oraz pełnoletni uczeń mają prawo wglądu do dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz sprawdzianu wiedzy.
   1) Udostępnianie odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który można złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w roku szkolnym, w godzinach pracy sekretariatu.

2) Wniosek skierowany do dyrektora szkoły można złożyć nie później niż do końca grudnia kolejnego roku szkolnego następującego po roku szkolnym, w którym odbył się egzamin klasyfikacyjny lub egzamin poprawkowy
3) Dyrektor szkoły, po uzgodnieniu z uczniem lub jego rodzicami, wskazuje termin, czas (dzień, zakres godzinowy) i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji.
4) Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
5) Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom ww. dokumentacji odbywa się nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia w sekretariacie szkoły wniosku w tej sprawie.
6) Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację zapewnia się uczniowi lub jego rodzicom możliwość zapoznania się z zasadami oceniania rozwiązywanych zadań, które obowiązywały na danym egzaminie klasyfikacyjnym, egzaminie poprawkowym.
7) Podczas dokonywania wglądu w ww. dokumentację uczeń lub jego rodzice mogą sporządzać notatki i wykonywać fotografie pracy egzaminacyjnej ucznia.

§ 58

1. Oceny zachowania ucznia – rozpoznania, w jakim stopniu uczeń zna i respektuje powszechne normy moralne i zasady współżycia społecznego, określone w statucie obowiązki ucznia – dokonuje wychowawca oddziału klasowego, po zasięgnięciu opinii pozostałych nauczycieli, ucznia i uczniów danej klasy.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1., obejmuje zachowanie ucznia w szkole, w trakcie imprez organizowanych przez szkołę i inne instytucje, a także zachowanie ucznia w jego środowisku – w stopniu odpowiednim do wiedzy o zachowaniu ucznia poza szkołą, jaką uzyska wychowawca oddziału klasowego, inni nauczyciele i uczniowie danego oddziału.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie.
4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca przedstawia uzasadnienie oceny zachowania.

§ 59

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności stopień respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków szkolnych, w oparciu o dziesięć kluczowych obszarów:
   1) wypełnianie obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) podnoszenie kultury osobistej i kultury języka;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) okazywanie szacunku innym osobom;
   7) podejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i doświadczenia edukacyjne;
   8) umiejętność współpracy w grupie;

9) kształtowanie postaw patriotycznych i obywatelskich;
10) Przestrzeganie etyki artystycznej, dbałość o warsztat pracy oraz szanowanie własności intelektualnej i efektów pracy twórczej innych osób.

3. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który jest wzorem do naśladowania w każdym z 10 obszarów ustawowych oraz obszarze artystycznym, a w szczególności:
   1) wykazuje się wyjątkową samodzielnością i dojrzałością w procesie własnej edukacji artystycznej i ogólnej,
   2) aktywnie włącza się w organizację wydarzeń szkolnych (np. wernisaże, plenery, Tydzień Projektowy),
   3) wzorowo dba o powierzony mu warsztat pracy, ład w pracowniach i mienie szkoły,
   4) prezentuje nienaganną kulturę osobistą i szacunek wobec każdego członka społeczności,
   5) przestrzega zasad higieny cyfrowej i dba o bezpieczeństwo swoje oraz innych.
4. Oceną bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który bez zarzutu spełnia wymagania we wszystkich obszarach, a w szczególności:

rzetelnie i terminowo wywiązuje się z obowiązków szkolnych (oddawanie prac plastycznych na czas, systematyczna frekwencja),
   1) chętnie i efektywnie współpracuje w grupach projektowych i zadaniowych,
   2) szanuje tradycje szkoły i godnie ją reprezentuje,
   3) reaguje na przejawy agresji, wulgarności czy niszczenia mienia szkolnego,
   4) po skończonych zajęciach warsztatowych zawsze pozostawia swoje stanowisko pracy w należytym porządku.
5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który poprawnie funkcjonuje w społeczności szkolnej, a w szczególności:
   1) prawidłowo i systematycznie realizuje program nauczania, rzadko uchybiając terminom,
   2) wykazuje poprawną kulturę osobistą i językowa, nie wchodzi w konflikty z otoczeniem,
   3) stosuje się do regulaminów pracowni artystycznych i zasad BHP,
   4) akceptuje i realizuje uwagi oraz informacje zwrotne nauczycieli służące jego rozwojowi,
   5) przestrzega zasad korzystania z telefonów komórkowych (odkładanie urządzeń do szafki).
6. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, u którego stopień respektowania norm społecznych budzi pewne zastrzeżenia, ale wykazuje on chęć poprawy, a w szczególności:
   1) zdarzają mu się zaniedbania w obowiązkach szkolnych (np. spóźnienia, nieterminowe kończenie korekt malarskich/rysunkowych), które jednak stara się samodzielnie nadrabiać,
   2) jego kultura osobista lub kultura języka bywa potępiana przez otoczenie, ale uczeń reaguje na upomnienia,
   3) zdarza mu się naruszać zasady ładu w pracowniach artystycznych, jednak po zwróceniu uwagi naprawia swój błąd,
   4) nie angażuje się w życie szkoły, ograniczając się do realizacji niezbędnego minimum.
7. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rażąco i nagminnie uchybia wyznaczonym obszarom, a w szczególności:
   1) lekceważy obowiązki szkolne, wykazuje wysokie nieusprawiedliwione absencje na lekcjach,
   2) niszczy mienie szkoły, w tym wyposażenie pracowni specjalistycznych, lub stale pozostawia stanowisko pracy w stanie uniemożliwiającym naukę innym,
   3) zachowuje się w sposób agresywny, wulgarny lub dyskryminujący w stosunku do innych osób,

4) permanentnie łamie regulamin dotyczący higieny cyfrowej (używanie i ładowanie urządzeń wbrew zakazowi),
5) wykazuje brak odpowiedzialności za własny rozwój i odrzuca wsparcie/informacje zwrotne od pedagogów,
6) pali papierosy, pije alkohol, zażywa środki odurzające.

8. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie zagraża bezpieczeństwu społeczności lub godzi w elementarne normy prawne i etyczne, a w szczególności:
   1) dopuścił się kradzieży, aktu wandalizmu lub celowego zniszczenia dzieł i prac innych uczniów (plagiat, dewastacja),
   2) stwarza realne niebezpieczeństwo dla zdrowia własnego i innych osób (np. rażące łamanie BHP przy maszynach i narzędziach warsztatowych, wnoszenie substancji psychoaktywnych),
   3) stosuje przemoc fizyczną, psychiczną lub cyberprzemoc wobec uczniów bądź pracowników szkoły,
   4) wykazuje całkowity brak poprawy zachowania mimo zastosowania wcześniejszych środków zaradczych i kar statutowych.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania nie stosuje się automatycznych blokad ocen (np. limitów punktowych lub sztywnych limitów godzin nieusprawiedliwionych). Ocena ma charakter całościowy, pedagogiczny i uwzględnia indywidualny kontekst rozwojowy ucznia.

§ 60

1. Nie później niż 3 dni po uzyskaniu informacji o przewidzianej ocenie zachowania, rodzice/ prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mają prawo złożyć u wychowawcy pisemną prośbę wraz uzasadnieniem o podwyższenie rocznej oceny zachowania.
   1) Wychowawca po sprawdzeniu frekwencji ucznia oraz zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów oddziału, pedagoga i psychologa szkolnego ustala roczną przewidywaną ocenę zachowania.
2. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tych ocen.
   1) Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak, niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
   2) W przypadku uwzględnienia przez dyrektora szkoły zastrzeżeń do trybu wystawienia oceny rocznej z zachowania dyrektor szkoły powołuje w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń komisję w składzie:
      a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
      b) wychowawca klasy,
      c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
      d) pedagog szkolny,
      e) psycholog szkolny,
      f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
      g) przedstawiciel rady rodziców.
   3) Komisja ustala ocenę z zachowania w drodze głosowania zwykła większością głosów, w przypadku równej liczby głosów – decyduje głos przewodniczącego komisji.
   4) Wychowawca może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. zwolnienie lekarskie,

pokrewieństwo z uczniem, wypadek losowy itp.). W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w danej klasie.

5) Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   a) skład komisji,
   b) termin,
   c) imię i nazwisko ucznia
   d) wynik głosowania,
   e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
6) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 61

1. Liceum kończy się egzaminem dyplomowym, który składa się z części praktycznej (obrona pracy z zakresu przedmiotu głównego oraz prezentacja prac z rysunku, malarstwa lub rzeźby) oraz części teoretycznej z historii sztuki.
2. Szczegółowy tryb powoływania komisji, przebieg egzaminu, zasady oceniania oraz procedury odwoławcze określa odrębne Wewnątrzszkolne Procedury Organizacji i Przeprowadzania Egzaminu Dyplomowego Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Krośnie wprowadzone do użytku szkolnego zarządzeniem Dyrektora PLSP w Krośnie.

Rozdział VII
Uczniowie szkoły

§ 62

1. Uczeń Liceum ma prawo do:
   1) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) rozwijania zainteresowań, zdolności, umiejętności i talentów,
   3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych zasad oceniania,
   4) korzystania z poradnictwa pedagogiczno – psychologicznego,
   5) opieki i wsparcia, jeśli z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna,
   6) uczestnictwa we wszystkich działaniach i zajęciach organizowanych przez Liceum lub na rzecz Liceum w ramach statutowych zadań Szkoły,
   7) korzystania – na zasadach określonych w odrębnych przepisach- z pomieszczeń Liceum, w tym – z pracowni szkolnych, oraz z urządzeń i pomocy dydaktycznych pozostających w wyposażeniu Liceum, w tym – ze szkolnego księgozbioru,
   8) poszanowania jego godności i autonomii, swobody – w granicach wyznaczonych przez dobre obyczaje, normy moralne i prawo
   9) wyrażania poglądów i formułowania postulatów we wszystkich sprawach, w tym – dotyczących Liceum,
   10) zrzeszania się i aktywności w stowarzyszeniach i organizacjach działających w Liceum, a także – tworzenia nowych, o ile ich cele i zadania nie godzą w porządek prawny RP ani nie są sprzeczne z celami i zadaniami Liceum zapisanymi w niniejszym statucie;

zasady tworzenia rejestrowania i działania takich organizacji i stowarzyszeń określają odrębne przepisy,
11) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania ukierunkowanym na możliwie najpełniejszy jego rozwój,
12) znajomości programów kształcenia, w tym – podstawy programowej przedmiotów (zajęć edukacyjnych), przyjętego w Liceum programu wychowawczo- profilaktycznego i innych programów i procedur,
13) znajomości wymagań i sposobu oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia, w tym – oceny zachowania, określonych w niniejszym statucie,
14) znajomości prawa oświatowego, w tym – wewnętrznego prawa Liceum, ze szczególnym uwzględnieniem trybu postępowania i właściwości organów administracji oświatowej w sprawach, w których uczniowi lub jego rodzicom przysługuje,
15) wnoszenia do właściwych organów administracji oświatowej – w imieniu własnym lub za pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) – skarg i odwołań,
16) stałej opieki wychowawczej, w tym - pedagoga szkolnego oraz psychologa szkolnego, a w sytuacjach kryzysowych - wsparcia ze strony nauczycieli lub organów szkoły, udzielanego na wniosek lub za zgodą ucznia, którego sytuacja dotyczy,
17) ochrony i poczucia bezpieczeństwa podczas pobytu w Liceum i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym – do ochrony przed jakimikolwiek formami przemocy,
18) informacji o sposobach „podwyższenia" oceny na koniec półrocza lub roku szkolnego,
19) informacji o ocenie swoich postępów w nauce i zachowaniu wraz z uzasadnieniem,
20) takiej organizacji życia szkolnego, aby móc zachować równowagę między nauka a rozwijaniem własnych zainteresowań,
21) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej, ale zawsze w porozumieniu z Dyrektorem Liceum,
22) wyboru nauczyciela, który będzie opiekunem samorządu uczniowskiego,
23) informacji o swoich prawach i obowiązkach.

§ 63

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą – uznawszy, że praktyka Liceum, poszczególnych nauczycieli lub pracowników Szkoły narusza lub niedostatecznie respektuje prawa ucznia zapisane w niniejszym statucie – wnieść skargę do wychowawcy oddziału klasowego, Rzecznika Praw Ucznia lub do Dyrektora Liceum, a jeżeli skarga dotyczy Dyrektora – do organu sprawującego nadzór nad Liceum.
2. Dyrektor w ciągu siedmiu dni od jej złożenia rozpatruje zażalenie.
   1) W przypadku zasadności złożonego zażalenia wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień.
   2) W przypadku, gdy naruszenie praw ucznia spowodowało niekorzystne następstwa dla ucznia podejmuje czynności likwidujące je.
3. Szczegółowe procedury rozpatrywania skargi przez Rzecznika określa Regulamin Rzecznika Praw Ucznia.

§ 64

1. Uczeń Liceum w szczególności jest zobowiązany do:
   1) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego:
      a) okazuje szacunek osobom dorosłym i kolegom,
      b) przeciwstawia się przejawom brutalności i wulgarności,
      c) szanuje poglądy i przekonania innych,
   2) respektowania – w każdym miejscu i czasie – prawa, w tym – wewnętrznego prawa Liceum,

3) systematycznego i aktywnego, poprzedzonego odpowiednim przygotowaniem się, uczestniczenia w lekcjach i innych obowiązkowych zajęciach organizowanych przez Liceum,
4) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę,
5) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych,
6) świadomego i odpowiedzialnego korzystania z praw,
7) przejawiania – w każdym miejscu i czasie - postawy odpowiedzialności za bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
8) dbania o honor i tradycje szkoły,
9) dbania o mienie Liceum.

2. Podczas pobytu w Liceum, a także podczas zajęć organizowanych poza jego terenem – z wyłączeniem szczególnych okoliczności, w tym zajęć praktycznych, lekcji wychowania fizycznego i plenerów – uczniów obowiązuje ubiór odpowiadający charakterem miejscu i obowiązkom szkolnym: zadbany, czysty, sprzyjający zachowaniu higieny osobistej, wolny od ekstrawagancji i wyraźnych odniesień erotycznych, a podczas egzaminów i uroczystości szkolnych – ubiór odświętny. Zasady te dotyczą także pozostałych elementów prezencji ucznia: uczesania, makijażu, biżuterii i symboli.
3. Uczniowie mają prawo do wnoszenia na teren szkoły telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych na własną odpowiedzialność. Szkoła nie odpowiada za ich uszkodzenie lub zagubienie.
   1) Na przerwach międzylekcyjnych uczniowie mogą swobodnie korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z poszanowaniem zasad kultury, prawa do prywatności innych osób oraz zasad higieny cyfrowej.
   2) Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych (zarówno ogólnokształcących, jak i artystyczno-zawodowych, warsztatowych oraz plenerowych) obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z osobistych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem pkt.4).
   3) Przed rozpoczęciem każdej lekcji uczeń ma obowiązek wyciszyć (lub wyłączyć) telefon komórkowy i umieścić go w dedykowanej szafce klasowej znajdującej się przy drzwiach sali lekcyjnej/pracowni. Urządzenie pozostaje tam do momentu zakończenia zajęć.
   4) Wyjątek od zakazu, o którym mowa w pkt. 2) i 3), stanowi sytuacja, w której nauczyciel prowadzący zajęcia wyrazi wyraźną zgodę lub wyda polecenie użycia urządzenia w celach dydaktycznych, artystycznych lub projektowych (np. poszukiwanie materiałów źródłowych, dokumentacja fotograficzna, realizacja programu specjalizacji artystycznej). Po zakończeniu zadania urządzenie musi wrócić do szafki.
   5) Na terenie szkoły obowiązuje całkowity zakaz ładowania prywatnych telefonów komórkowych oraz innych osobistych urządzeń elektronicznych z sieci elektrycznej szkoły.
   6) Odstępstwo od zasad określonych w pkt. 2), 3) i 5) jest możliwe wyłącznie w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia (np. monitorowanie poziomu cukru), na podstawie przedstawionego dyrektorowi orzeczenia lub zaświadczenia lekarskiego.
4. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa podczas wszystkich zajęć edukacyjnych zabrania się uczniom:
   2) opuszczania terenu szkoły w trakcie trwania zajęć,
   3) przynoszenia do szkoły alkoholu, narkotyków i innych substancji chemicznych oraz przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu ludzi,
   4) znajdowania się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.

1. Liceum jest wolne od obecności grup nieformalnych, subkultur i organizacji, których ideologii lub działaniu można przypisać nietolerancję albo dążenie do destrukcji osobowości

człowieka lub porządku moralnego czy prawnego, a jakiekolwiek propagowanie tych grup albo okazywanie przynależności do nich, w szczególności poprzez ubiór, język i noszenie ich symboli, jest zabronione i może być uznane za ciężkie naruszenie obowiązków ucznia, ze skutkami, jakie z taką kwalifikacją czynu lub zachowania wiążą przepisy niniejszego statutu.

§ 65

1. Uczeń może opuszczać lekcje i inne obowiązkowe zajęcia na określonych w Statucie zasadach; nieobecność ta powinna być usprawiedliwiona.
2. Procedura usprawiedliwiania nieobecności uczniów:
   1) Uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne.
   2) Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia o tym fakcie wychowawcę klasy.
   3) Obowiązkiem wychowawcy jest miesięczne rozliczenie frekwencji swoich wychowanków (do 15 dnia kolejnego miesiąca).
   4) Rodzice zwracają się z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci w formie pisemnej lub telefonicznej do sekretariatu szkoły, ewentualnie do wychowawcy klasy.
   5) W przypadku usprawiedliwienia telefonicznego, fakt ten ma zostać odnotowany w specjalnym zeszycie.
   6) Prośba o usprawiedliwienie winna zawierać: datę usprawiedliwianej nieobecności, przyczynę, wyraźny podpis rodzica lub prawnego opiekuna (w przypadku usprawiedliwienia pisemnego).
   7) Rodzic (prawny opiekun) zobowiązany jest do poinformowania osobiście lub telefonicznie wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 3 dni.
   8) W przypadku nie poinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 3 dni, wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
   9) Uczeń zobowiązany jest do usprawiedliwienia nieobecności w ciągu 7 dni roboczych od powrotu do szkoły. W przeciwnym wypadku nieobecność jest nieusprawiedliwiona.
   10) Wychowawca w wyjątkowych uzasadnionych przypadkach (wyjazd rodzica, pobyt w szpitalu, itp.) ma prawo przyjąć usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie.
   11) Wychowawca ma prawo nie akceptować wszystkich powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny jako nieusprawiedliwione.
   12) Za bezpodstawne nadużywanie próśb o zwolnienie ucznia odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) zgodnie z ustawą o systemie oświaty.
   13) Spóźnienie na lekcję powyżej 15 min traktowane jest jak godzina nieobecna i jest usprawiedliwiane jak każda inna nieobecna godzina.
   14) Wychowawca klasy zbiera i przechowuje przez cały rok szkolny dokumenty (prośby o usprawiedliwienia od rodziców, zwolnienia lekarskie, itd.), które były podstawą usprawiedliwienia nieobecności i zwolnienia uczniów.
   15) W przypadku wątpliwości, co do autentyczności prośby o usprawiedliwienie, wychowawca ma obowiązek ustalić, czy dana prośba o zwolnienie/usprawiedliwienie jest autentyczna. Celem wyjaśnienia tej sytuacji może zaprosić rodziców do szkoły.
3. Procedura zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych.
   1) Z poszczególnych lekcji w danym dniu ucznia może zwolnić:
      a) wychowawca klasy po okazaniu przez ucznia pisemnej lub osobistej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna); w przypadku prośby osobistej fakt ten zostanie odnotowany w dzienniku lekcyjnym.

b) za zgodą dyrektora szkoły – nauczyciela – opiekuna, w przypadku uczniów, którzy zostają pod jego opieką i reprezentują szkołę w trakcie zawodów sportowych, olimpiad, konkursów, itp.
c) za zgodą dyrektora szkoły – pedagoga szkolnego z powodu nieobecności wychowawcy klasy, po okazaniu pisemnej prośby o zwolnienie od rodzica (prawnego opiekuna).
d) W przypadku zwolnienia z zajęć ucznia reprezentującego szkołę, w dzienniku wychowawca wpisuje „zw." i przyjmuje przy wyliczaniu frekwencji, że uczeń był obecny na zajęciach. W pozostałych przypadkach wpisuje się nieobecność usprawiedliwioną.

2) Zwolnienie ucznia chorego z zajęć lekcyjnych w danym dniu jest możliwe:
a) na podstawie informacji o stanie zdrowia ucznia, decyzję o zwolnieniu ucznia podejmuje rodzic/opiekun prawny. W przypadku rozmowy telefonicznej osoba kontaktująca się z rodzicem/opiekunem prawnym w dokumentacji (dzienniku lekcyjnym) zapisuje informację o przebiegu rozmowy: imię i nazwisko osoby zwalniającej, godzinę połączenia);
b) w sytuacji, kiedy na podstawie diagnozy pielęgniarki, lekarza lub obserwacji nauczycieli nie jest wskazane, aby uczeń sam opuścił szkołę, rodzic/opiekun prawny zobowiązany jest do osobistego odbioru ucznia. Do czasu przybycia rodzica uczeń pozostaje pod opieką pielęgniarki, pedagoga, dyrektora szkoły lub wyznaczonej osoby.

3) W przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem/opiekunem prawnym lub jego odmowy odebrania ucznia, uczeń pozostaje na terenie szkoły (na zajęciach lekcyjnych lub w gabinecie pielęgniarskim) do końca zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu.
4) Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
5) Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia. Jeżeli wychowanie fizyczne jest pierwszą lub ostatnią lekcją, rodzic może złożyć pisemne oświadczenie, że bierze na siebie odpowiedzialność za bezpieczeństwo swojego dziecka podczas trwania tych zajęć i wyraża zgodę na pobyt dziecka w domu.

4. Postępowanie w przypadku ucznia pełnoletniego
1) Uczeń pełnoletni może samodzielnie w formie pisemnej usprawiedliwiać swoje nieobecności. Rodzice /prawni opiekunowie w takiej sytuacji muszą ten fakt potwierdzić w stosownym oświadczeniu, które przekazują na początku roku szkolnego wychowawcy ucznia.
2) Wychowawca może nie wyrazić zgody na zwolnienie z zajęć jeśli zdarzają się one zbyt często lub nie istnieje uzasadniona konieczność zwolnienia.
3) Z uczniem pełnoletnim nie uczęszczającym na zajęcia lekcyjne zostaje podpisany kontrakt (w obecności wychowawcy i pedagoga) zobowiązujący do regularnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych (jeżeli istnieje taka możliwość, wskazana jest obecność rodzica). Kontrakt może być podpisany tylko raz podczas cyklu edukacji.
4) W przypadku złamania kontraktu zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Wniosek o skreślenie przygotowuje wychowawca ucznia.
5) W przypadku, kiedy nie ma fizycznej możliwości podpisania kontraktu z powodu nieobecności ucznia lub odmowy podpisania kontraktu przez ucznia, pedagog szkolny pisemnie informuje ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o możliwości skreślenia z listy uczniów.

6) Po otrzymaniu informacji zwrotnej o doręczeniu pisma do zainteresowanych, w przypadku dalszej nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
7) Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego.
8) Uczeń skreślony z listy uczniów z powodu wysokiej absencji nie może być ponownie przyjęty do Państwowego Liceum Plastycznego w Krośnie.

§ 66

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, o których mowa w § 64-65, albo za szczególne osiągnięcia w olimpiadach przedmiotowych, konkursach artystycznych i zawodach sportowych, w konkursach wiedzy albo umiejętności kierunkowych o zasięgu co najmniej regionalnym, Liceum przyznaje wyróżnienia i nagrody indywidualne.
2. Nagrodami indywidualnymi są:
   1) pisemna pochwała udzielona przez wychowawcę oddziału klasowego,
   2) list gratulacyjny Dyrektora Liceum, przyznawany z inicjatywy własnej lub na wniosek wychowawcy oddziału klasowego,
   3) nagroda rzeczowa przyznawana przez Radę Rodziców na wniosek Dyrektora i wychowawcy oddziału klasowego, zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski,
   4) Medal „Diligentiae" przyznawany uchwałą Rady Pedagogicznej szczególnie wyróżniającym się uczniom na zakończenie nauki w Liceum.

§ 67

1. Uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw może być złożony do dyrektora szkoły, w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od otrzymania nagrody. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
   1) wychowawca oddziału,
   2) pedagog szkolny,
   3) opiekun samorządu uczniowskiego,
   4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
   5) przedstawiciel rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica w formie pisemnej.

§ 68

1. Karami, wymierzanymi za uchybienie obowiązkom, o których mowa w § 64-65**,** są:
   1) upomnienie udzielone przez wychowawcę właściwego oddziału klasowego, z powiadomieniem rodziców ukaranego ucznia,
   2) nagana udzielona przez wychowawcę właściwego oddziału klasowego, z powiadomieniem rodziców ukaranego ucznia,
   3) nagana udzielona przez dyrektora Liceum na wniosek wychowawcy właściwego oddziału klasowego, z powiadomieniem rodziców ukaranego ucznia,

4) nagana z ostrzeżeniem udzielona przez dyrektora Liceum na wniosek wychowawcy właściwego oddziału klasowego, z powiadomieniem rodziców ukaranego ucznia,
5) pisemna nagana Dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów/,
6) zawieszenie w pełnieniu powierzonych funkcji,
7) pozbawienie prawa do reprezentowania szkoły na zewnątrz.

2. Kary upomnienia lub nagany nie mogą być zastosowane po upływie miesiąca od daty, kiedy wychowawca oddziału klasowego powziął wiadomość o uchybieniu przez ucznia jego obowiązkom.
3. Nieobecność ucznia w Szkole przerywa bieg terminu, o którym mowa w ust. 3.Przed złożeniem wniosku, o którym mowa w ust. 1 punkt 3 i 4., a także przed nałożeniem kary dyscyplinarnej należy wysłuchać obwinionego ucznia i zasięgnąć opinii samorządu uczniowskiego. Obwiniony uczeń może odmówić wyjaśnień.
4. Od kary nałożonej przez wychowawcę właściwego oddziału klasowego ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) służy odwołanie do dyrektora Liceum, który – po rozpatrzeniu sprawy w terminie 14 dni - nałożoną karę może podtrzymać, zmienić albo uchylić. Postanowienie dyrektora jest ostateczne.
5. Od kary nałożonej przez dyrektora Liceum ukaranemu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) służy odwołanie do rady pedagogicznej Liceum, która – po rozpatrzeniu sprawy – w trybie uchwały podjętej w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów, może nałożoną karę podtrzymać, uchylić lub zmienić. Uchwała rady pedagogicznej jest ostateczna.

§ 69

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach:
   1) uporczywego lekceważenia obowiązków szkolnych i pomimo zastosowania kar niższego stopnia, dalszego rażącego naruszania Statutu Liceum,
   2) gdy w danym roku szkolnym uczeń otrzymał już naganę dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy uczniów i ponownie złamał postanowienia Statutu, dotyczące jego praw i obowiązków,
   3) przekroczenia 100 nieusprawiedliwionych godzin lekcyjnych,
   4) znajdowania się pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających,
   5) posiadania lub spożywania alkoholu na terenie Liceum lub wycieczkach, plenerach i imprezach organizowanych przez Liceum,
   6) posiadania lub spożywania narkotyków/dopalaczy/środków odurzających na terenie Liceum lub wycieczkach, plenerach i imprezach organizowanych przez Liceum,
   7) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów lub pracowników szkoły,
   8) umyślnego dewastowania mienia szkolnego,
   9) kradzieży mienia społecznego lub prywatnego,
   10) wejścia w konflikt z prawem, w szczególności popełnienia przestępstwa,
   11) w innych sytuacjach zagrażających demoralizacją społeczną.
2. Jeżeli uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu albo innych środków odurzających, uprawia nierząd, uczestniczy w grupach przestępczych albo w inny sposób jest zagrożony demoralizacją lub ulega demoralizacji, właściwy wychowawca oddziału klasowego wzywa do szkoły rodziców tego ucznia i - w jego obecności, a także w obecności Dyrektora Liceum i pedagoga szkolnego – informuje rodziców tego ucznia o faktach potwierdzających zagrożenie lub proces demoralizacji ich dziecka, o grożących konsekwencjach, w tym - o możliwym skreśleniu z listy uczniów Liceum - wzywając równocześnie ucznia do

zaniechania nagannego postępowania, a jego rodziców – do wzmożonego nadzoru nad postępowaniem dziecka, i określając warunki tego zaniechania i nadzoru, przy czym:
   1) z czynności tych sporządza się notatkę zawierającą opis zarzutów wobec ucznia, jego zobowiązanie do poprawy i zobowiązanie rodziców ucznia do wzmożenia nadzoru nad ich dzieckiem – podpisaną przez uczestników spotkania,
   2) notatka, o której mowa w p. 1) należy do dokumentacji wychowawcy klasowego,
   3) Dyrektor Liceum może – stosownie do okoliczności – powiadomić właściwy sąd rodzinny i policję o stwierdzonej sytuacji i zarzutach wobec tego ucznia.
3. Jeżeli wezwanie albo zobowiązania, o których mowa w ust. 2., są bezskuteczne, a powaga zarzucanych uczniowi czynów to uzasadnia, Dyrektor powiadamia właściwy sąd rodzinny i policję o przejawach i postępującej demoralizacji, może też wszcząć wobec ucznia postępowanie zmierzające do skreślenia tego ucznia z listy uczniów Liceum.
4. Jeżeli uczeń, który ukończył lat 17, popełni przestępstwo albo jest uczestnikiem przestępczości zorganizowanej w rozumieniu odrębnych przepisów, Dyrektor powiadamia o tym niezwłocznie policję, a w stosunku do tego ucznia rozpoczyna procedurę prowadzącą do skreślenia go z listy uczniów Liceum.
5. Jeśli pełnoletni uczeń dopuści się ciężkiego naruszenia obowiązków zawartych w § 68 ustępie 1 dyrektor rozpoczyna procedurę prowadzącą do skreślenia takiego ucznia z listy uczniów Liceum.
6. W stosunku do ucznia, który na terenie Liceum albo podczas zajęć organizowanych poza terenem Liceum spożywa alkohol albo zażywa inne środki odurzające lub znajduje się pod ich wpływem, obowiązują następujące zasady postępowania:
   1) nauczyciel, pod którego opieką znajduje się ów uczeń, zapewnia mu w pierwszym rzędzie takie warunki, które nie narażą na niebezpieczeństwo zdrowie i życie tego i pozostałych uczniów, po czym powiadomi o sytuacji dyrektora, który rozstrzyga o dalszym postępowaniu,
   2) jeżeli uczeń, o którym mowa w ustępie 6. jest pobudzony i agresywny w stopniu zagrażającym bezpieczeństwu pozostałych uczniów, nauczyciel wzywa wszelką dostępną pomoc (z wyjątkiem pomocy uczniów), w tym – policję,
   3) niezwłoczne powiadamia się jego rodziców, nawet wówczas gdy uczeń jest pełnoletni, oraz wzywa pomoc lekarską.
7. Jeżeli nauczyciel poweźmie podejrzenie, że uczeń posiada przy sobie alkohol albo inne środki odurzające, niezwłocznie powiadamia o tym dyrektora, który:
   1) w obecności tego nauczyciela, innego nauczyciela lub pracownika Liceum, w warunkach zapewniających ochronę dóbr osobistych ucznia wezwie go do okazania zawartości jego teczki i kieszeni odzieży, a gdy okazanie potwierdzi podejrzenie – powiadomi o tym rodziców ucznia i policję,
   2) jeżeli uczeń odmówi okazania, dyrektor powiadamia rodziców ucznia i policję.
8. W stosunku do ucznia, który na terenie Liceum lub podczas zajęć organizowanych poza terenem Liceum stał się ofiarą czynu zabronionego albo przestępstwa, nauczyciel, pod którego opieką znajdował się ów uczeń, a gdy to nie jest możliwe - inny nauczyciel Liceum:
   1) udziela poszkodowanemu uczniowi pomocy przedmedycznej, jeżeli potrzeba takiej pomocy, wzywa pomoc medyczną i policję (w przypadku zajęć organizowanych poza terenem Liceum) oraz powiadomi dyrektora,
   2) stosownie do okoliczności i własnych możliwości zabezpiecza materialne dowody popełnionego czynu,
   3) Dyrektor niezwłocznie powiadamia rodziców ucznia i policję oraz – stosownie do okoliczności – zabezpiecza materialne dowody popełnionego czynu.

9. W sytuacji zagrożenia – wskutek popełnienia lub zapowiedzi popełnienia czynu zabronionego - bezpieczeństwa zbiorowego, w tym – bezpieczeństwa uczniów, dyrektor niezwłocznie zarządza ewakuację Liceum i powiadamia właściwe służby.

§ 70

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie.
2. Dyrektor Liceum:
   1) sporządza notatkę służbową o incydencie.
   2) zbiera dowody w sprawie,
   3) zbiera opinie i wyjaśnienia stron (w tym ucznia i jego rodziców),
   4) informuje ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazanie rzecznika obrony (wychowawca, pedagog, psycholog, Rzecznik praw Ucznia),
   5) przedstawia wniosek o skreślenie z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi szkolnemu (w ciągu 14 dni opiniuje wniosek dyrektora) i pedagogowi lub psychologowi szkolnemu,
   6) przedstawia radzie pedagogicznej wniosek o skreślenie z listy uczniów wraz z opinią samorządu szkolnego,
   7) po pozytywnym zaopiniowaniu wniosku przez radę pedagogiczną w formie uchwały, pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców/prawnych opiekunach o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów oraz prawie do odwołania się od decyzji.
3. Rodzice mają prawo wnieść odwołanie wciągu 14 dni za pośrednictwem Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
   1) w przypadku wniesienia odwołania, Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jej rozpatrzenia,
   2) decyzja ta może być wykonana natychmiast tylko wtedy, gdy jest to niezbędne ze względu na ochronę zdrowia lub życia ludzkiego albo dla zabezpieczenia szkoły przed ciężkimi stratami.

§ 71

1. Uczniowie klas I – V Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Krośnie mogą ubiegać się o stypendium za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe.
   1) uczniowie klasy I liceum otrzymują stypendium po pierwszym półroczu nauki
   2) uczniowie Kl. V nie otrzymują stypendium po drugim półroczu.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję stypendialną w składzie: wicedyrektor, pedagog szkolny, opiekun Samorządu Uczniowskiego, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej; Przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor szkoły.
3. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym (półrocze), w którym przyznaje się stypendium.
4. Średnią ocen ustala komisja stypendialna po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
5. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie (półroczu) poprzedzającym okres (półrocze), w którym przyznaje się stypendium.
6. Wnioski o przyznanie stypendium za wyniki w nauce / osiągnięcia sportowe składa wychowawca klasy do komisji stypendialnej po posiedzeniu rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji śródrocznej lub rocznej.

7. Komisja Stypendialna opiniuje wnioski, typuje, kandydatów do stypendium, sporządza protokół z posiedzenia i przekazuje dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły przyznaje stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w ramach środków posiadanych w budżecie szkoły, przyznanych na ten cel przez organ prowadzący.
9. Stypendium za wyniki w nauce/osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz w półroczu.
10. Stypendium przekazywane jest na konto wskazane przez ucznia / rodzica/ prawnego opiekuna w formie przelewu.

Rozdział VIII
Przyjmowanie uczniów do szkoły

§ 72

1. O przyjęcie do klasy pierwszej 5-letniego Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Krośnie może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat oraz przedstawi zaświadczenie o uczęszczaniu do VIII klasy szkoły podstawowej, klasy III ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia lub klasy VI ogólnokształcącej szkoły baletowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają w sekretariacie szkoły wymagane dokumenty:
   1) w terminie od 1 kwietnia do 30 maja: wniosek z klauzulą informacyjną na temat przetwarzania danych osobowych kandydata (druk do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej liceum), zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Krośnie, zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy VIII szkoły podstawowej lub klasy szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne na poziomie klasy VIII szkoły podstawowej.
   2) po zakończeniu nauki w szkole podstawowej: kartę zdrowia, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, wyniki egzaminu po VIII klasie, dwie fotografie o wymiarach 30x42 cm oraz do wglądu - odpis skrócony aktu urodzenia,
   3) kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy I powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i publicznej poradni specjalistycznej,
   4) po zakończeniu okresu rekrutacji, dokumentacja kandydatów, którzy nie przeszli procesu rekrutacji lub zrezygnowali z nauki przed rozpoczęciem roku szkolnego powinny być odebrane osobiście przez rodziców/prawnych opiekunów najpóźniej do końca września roku, w którym odbywa się rekrutacja; po tym terminie dokumenty te zostaną zniszczone przez szkołę.
3. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące: informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia, działalność konsultacyjną w formie akcji „Giełdy szkół", działalność konsultacyjną w formie zajęć praktycznych, zajęcia plenerowe.
4. Egzamin wstępny dla kandydatów przeprowadza się w terminie od 1 marca do 20 czerwca. Datę egzaminów wstępnych ustala dyrektor szkoły.
   1) W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkoły szkolną komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
   2) Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:

a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęcia zawartych w statucie szkoły,
b) ustalenie tematów egzaminów wstępnych,
c) przeprowadzenie egzaminu wstępnego.

3) Z przebiegu egzaminu wstępnego komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów nie zakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich wyniki.
4) Protokół przechowywany jest w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia, a prace egzaminacyjne z danego roku do końca roku kalendarzowego, w którym był przeprowadzony egzamin, z wyjątkiem prac wykonanych w glinie, które niszczy się po dokonaniu oceny.
5) Egzamin wstępny przeprowadza się z przedmiotów artystycznych. Obejmuje on:
   a) egzamin praktyczny z rysunku, malarstwa, i kompozycji przestrzennej,
   b) egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkół podstawowych.
6) Tematy egzaminów są objęte zasadą ochrony tajemnicy służbowej.
7) Czas trwania egzaminów ustala komisja.
8) Oceny egzaminacyjne ustala komisja odrębnie dla każdego przedmiotu wg skali punktowej 0-10.
9) Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym:
   a) informacja o wynikach egzaminu przekazywana jest indywidualnie każdemu uczniowi lub jego rodzicom osobiście w sekretariacie szkoły lub telefonicznie po weryfikacji tożsamości,
   b) lista kandydatów, uczniów zakwalifikowanych oraz ich wyniki nie są podawane do publicznej wiadomości.

5. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.
   1) Dla kandydata przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
   2) Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły. Dyrektor wyznacza skład komisji, przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
   3) Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata. Protokół komisja przekazuje dyrektorowi.
   4) Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i umiejętności kandydata oraz po przedłożeniu przez kandydata świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły do której uczęszczał podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.
   5) O przyjęciu oraz o odmowie przyjęcia kandydata do Liceum decyduje Dyrektor Liceum. Decyzja ta jest zaskarżalna w trybie określonym w odrębnych przepisach.
   6) Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w ustępie 5, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
   7) Jeśli uczeń nie zrealizował w szkole, z której przechodzi obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które już zostały zrealizowane w oddziale, w którym będzie

kontynuować naukę, dyrektor zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji tych zajęć.

8) Jeśli uczeń zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał w nich pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale, do którego przechodzi te zajęcia są lub będą realizowane, zostaje zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

Rozdział IX
Warunki stosowania sztandaru szkoły oraz ceremoniału szkolnego

§ 73

Uczeń ma prawo i obowiązek poznawania historii szkoły, postaci związanych z jej tradycją oraz patrona szkoły Tadeusza Brzozowskiego.

§ 74

1. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania dobrych jej tradycji.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego,
   2) Dzień Edukacji Narodowej,
   3) Święto Niepodległości,
   4) Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
   5) zakończenie roku szkolnego,
   6) Dzień Patrona –Święto Szkoły.
3. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych, o których mowa w ust. 2.
4. Uczeń ma prawo i obowiązek reprezentować szkołę na zewnątrz w czasie obchodów rocznic, świąt państwowych i oświatowych.
5. Zaszczytnym wyróżnieniem dla ucznia jest udział w poczcie sztandarowym szkoły.
6. Sztandar za zgodą Dyrektora Szkoły może brać udział w:
   1) uroczystościach organizowanych przez administrację samorządową i państwową;
   2) uroczystościach religijnych: uroczyste msze święte, uroczystości pogrzebowe;
   3) ważnych wydarzeniach innych szkół i społeczności lokalnej.

§ 75

1. Szkoła posiada własny sztandar.
2. Elementem stałym uroczystości szkolnych jest udział w nich sztandaru szkoły z przestrzeganiem zasad zawartych w ceremoniale szkolnym.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. W skład osobowy pocztu sztandarowego wchodzą:
   1) chorąży – uczeń,
   2) asysta – dwie uczennice.
5. W szkole powoływany jest rezerwowy skład pocztu sztandarowego, w składzie jak w ust. 4, zwany pocztem rezerwowym.
6. Insygnia pocztu sztandarowego stanowią:

1) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na wysokości lewego biodra,
2) białe rękawiczki.

7. Ubiór pocztu sztandarowego stanowią:
   1) chorąży: ciemne spodnie, biała koszula, ciemna marynarka,
   2) asysta: ciemne spódnice jednakowej długości, białe bluzki.
8. W przypadku, gdy uroczystości z udziałem pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach atmosferycznych, dopuszczalny jest inny taktowny strój.

§ 76

1. Sztandarem opiekuje się nauczyciel opiekun pocztu sztandarowego powołany przez Dyrektora Szkoły.
2. Opiekun pocztu sztandarowego odpowiada za przygotowanie składu pocztu do godnego reprezentowania szkoły, uczy odpowiednich postaw i zachowania, dba o przestrzeganie ceremoniały szkolnego.

§ 77

1. Kandydaci do składu pocztu sztandarowego przedstawiani są przez zespół nauczycieli wychowawców oraz samorząd uczniowski na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej i są przez nią zatwierdzane.
2. Do pełnienia tej zaszczytnej funkcji powoływanych jest 6 uczniów cieszących się nienaganną opinią.
3. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok.
4. Za niewłaściwe wypełnianie obowiązków, a w szczególności za brak należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzeganie ceremoniału, a także inne uchybienia statutowi szkoły, uczeń może być odwołany z funkcji przez radę pedagogiczną na wniosek dyrektora, opiekuna sztandaru lub innego nauczyciela.

§ 78

1. W czasie uroczystości sztandar jest wprowadzany po podaniu komendy „baczność - sztandar szkoły wprowadzić" i wyprowadzany „baczność - sztandar szkoły wyprowadzić".
2. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.
3. W przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem w lewym górnym rogu.

§ 79

Opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz zbiór zasad postaw sztandaru i pocztu sztandarowego, a także zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych ustala ceremoniał szkolny w Liceum Plastycznym w Krośnie.

~~Rozdział X~~
~~Klasy 4-letniego Liceum Plastycznego~~

~~§ 80~~

1. ~~W szkole prowadzone są do roku szkolnego 2022/2023 oddziały czteroletniego Liceum Plastycznego.~~
2. ~~Liceum Plastyczne o 4-letnim cyklu kształcenia na podbudowie gimnazjum daje wykształcenie w zawodzie „Plastyk" oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego.~~

§ 81

1. Przyjęcie do klasy pierwszej Liceum Plastycznego w Krośnie może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat oraz przedstawi zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy III gimnazjum, klasy III ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia lub klasy VI ogólnokształcącej szkoły baletowej.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają w sekretariacie szkoły wymagane dokumenty:
   a) w terminie od 1 kwietnia do 20 maja: wniosek z klauzulą informacyjną na temat przetwarzania danych osobowych kandydata (druk do pobrania w sekretariacie szkoły lub na stronie internetowej liceum), zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w Liceum Plastycznym w Krośnie,
   b) po zakończeniu nauki w gimnazjum: kartę zdrowia, świadectwo ukończenia gimnazjum, wyniki egzaminu gimnazjalnego, dwie fotografie o wymiarach 30x42 cm oraz do wglądu - odpis skrócony aktu urodzenia,
   c) kandydaci niepełnosprawni ubiegający się o przyjęcie do klasy I powinni posiadać orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej i publicznej poradni specjalistycznej,
   d) po zakończeniu okresu rekrutacji, kandydaci, którzy nie przeszli procesu rekrutacji lub zrezygnowali z nauki w Liceum zobowiązani są w terminie do 3 miesięcy do odebrania dokumentacji złożonej w szkole; po tym terminie dokumenty te zostaną odesłane na adres podany w podaniu.
3. Dyrektor szkoły organizuje nauczanie przedmiotów w zakresie rozszerzonym w pierwszym, drugim, trzecim i czwartym roku nauki zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Zajęcia w zakresie rozszerzonym realizowane są w systemie obejmującym dwa przedmioty; jednym z nich jest realizowana obowiązkowo od pierwszej klasy -historia sztuki (10 godzin w cyklu kształcenia).
5. W klasach I – IV przedmioty obowiązkowe realizowane w zakresie rozszerzonym i przedmioty uzupełniające realizowane są w wymiarze co najmniej 18 godzin w cyklu kształcenia.
6. Dyrektor ogłasza treść regulaminu na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej przeznaczonej dla uczniów.
7. Wybory odbywają się poprzez założenie pisemnej deklaracji podpisanej przez ucznia i jego rodziców/opiekuna prawnego.
8. Grupa z danego przedmiotu rozszerzonego powstanie, jeśli wybierze ją co najmniej 5 osób i nie może liczyć więcej niż 15 osób. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor, uwzględniając finansowe możliwości szkoły.
9. Jeśli grupa nie osiągnie wymaganego minimum uczeń jest zobowiązany zapisać się na inny przedmiot w drugiej turze wyborów.
10. Uczniowie klasy pierwszej muszą dokonać wyboru drugiego przedmiotu rozszerzonego, którym może być:
    1) język angielski (warunkiem wyboru znajomość języka w stopniu zaawansowanym), język polski, matematyka – realizowane od klasy II równolegle z przedmiotami z zakresie podstawowym, lub
    2) historia, geografia, biologia, chemia, fizyka realizowane od klasy II, po uprzednim zrealizowaniu tych przedmiotów w zakresie podstawowym.
11. Jeśli uczeń wybrał język angielski lub matematykę (po 6 godzin w cyklu kształcenia), zobowiązany jest realizować od klasy II przedmiot uzupełniający – historię i społeczeństwo (4 godziny w cyklu kształcenia).

12. ~~Jeśli uczeń wybrał geografię, historię, biologię, język polski, chemię lub fizykę (8 godzin w cyklu kształcenia), nie musi realizować przedmiotu uzupełniającego.~~
13. ~~Dyrektor szkoły ogłasza wyniki rekrutacji w terminie 14 dni od momentu złożenia deklaracji. Uczniowie, którzy nie zostali zakwalifikowani do wybranych przez siebie zajęć z powodu nie osiągnięcia wymaganego minimum osób w grupie, muszą dokonać w II turze wyboru innych przedmiotów rozszerzonych i uzupełniających dodatkowych proponowanych przez szkołę.~~
14. ~~Uczeń może dokonać zmiany zajęć na swój pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły w terminie do końca roku szkolnego w klasie I, jeśli nie spowoduje to zmian w organizacji pracy szkoły.~~

XI
Organizacja nauczania zdalnego
§ 82

1. Dyrektor szkoły - po otrzymaniu informacji od ucznia, rodzica lub sanepidu o zakażeniu COVID-19, informuje o tym fakcie organ prowadzący, oczekując na przekazanie ostatecznych rozstrzygnięć o trybie nauki.
2. Na nauczanie zdalne mieszane/hybrydowe może przejść jeden oddział lub kilka oddziałów - ostateczną decyzję podejmuje organ prowadzący.
3. Jeżeli po opinii Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego nauczanie zdalne dotyczyć będzie tylko części oddziałów nauczyciela, prowadzi on zajęcia stacjonarne oraz zdalne - wykorzystując zaplecze informatyczne szkoły.
4. W wypadku przejścia szkoły na system mieszany/hybrydowy, w miarę możliwości organizuje się naukę, wprowadzając przemienność nauczania zdalnego i stacjonarnego określonych oddziałów, celem ograniczenia liczebności uczniów w szkole.
5. Zakres i czas trwania trybu mieszanego jest uzależniony od oceny ryzyka transmisji zakażenia na pozostałych uczniów i pracowników - decyzję podejmuje PPiS.
6. Decyzję o całkowitym zawieszeniu zajęć stacjonarnych i kontynuowanie zajęć w formie nauczania zdalnego podejmuje Powiatowy Inspektor Sanitarny oraz organ prowadzący.
7. Przyczyną zawieszenia zajęć stacjonarnych w porozumieniu z organem prowadzącym mogą być także: niska temperatura w budynku szkolnym oraz zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów.

§ 83

1. Nauczyciel przebywający na kwarantannie musi niezwłocznie poinformować o tym fakcie dyrektora szkoły - przekazując pisemną decyzję o kwarantannie. W zależności od organizacji pracy szkoły, Dyrektor (w porozumieniu z organem prowadzącym), może wyrazić zgodę na pracę zdalną nauczyciela, w innym wypadku nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim.
2. Uczniowie przewlekle chorzy, posiadający pisemną decyzję od lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad takim uczniem, uczestniczą w lekcjach w systemie zdalnym.
3. Uczniowie objęci nauczaniem indywidualnym odbywają lekcje zdalnie w swoim domu – pozostając w kontakcie z nauczycielem poprzez wideokonferencję.

§ 84

1. Szkoła udostępnia stanowiska komputerowe uczniom i nauczycielom, którzy czasowo nie mają możliwości skorzystania z własnego sprzętu. Użyczenie takie odbywa się na czas określony.
2. Nauczyciele mają obowiązek poinformować Dyrektora szkoły czy dysponują odpowiednimi narzędziami, które umożliwią im prowadzenie zdalnego nauczania.

3. W przypadku, kiedy nauczyciel nie dysponuje takim sprzętem, Dyrektor zobowiązany jest udostępnić nauczycielowi pracownię na terenie szkoły, która będzie spełniała wymagania techniczne umożliwiające prowadzenie zdalnego nauczania (komputer przenośny lub stacjonarny, stałe łącze internetowe).

§ 85

1. Po ogłoszeniu decyzji o przejściu szkoły na nauczanie zdalne, należy przeprowadzić pogadanki z uczniami na temat bezpiecznej pracy w Internecie.
   1) Wychowawcy w ramach godziny wychowawczej poinformują uczniów o zasadach bezpiecznego i higienicznego korzystania z urządzeń umożliwiających komunikację.
   2) Zapis o przekazaniu uczniom w/w. informacji powinien znaleźć się w dzienniku lekcyjnym.
2. Do realizacji zajęć dopuszcza się następujące formy zdalnego nauczania:
   1) przeprowadzenie lekcji w trybie zdalnym w formie konferencji wideo z danym oddziałem, z uwzględnieniem ewentualnych przeszkód natury organizacyjnej i technicznej, które mogłyby skutkować niemożnością wzięcia przez część uczniów udziału w takiej formie lekcji,
   2) wysyłanie wiadomości przez nauczyciela do uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów), w których określa się tematykę zajęć, zagadnienia do powtórzenia lub – w miarę możliwości – do samodzielnego opanowania, wskazówki, jak wywiązać się z wyznaczonych zadań oraz źródła i środki dydaktyczne, z których należy korzystać; nauczyciel wyznacza także uczniom termin na wywiązanie się z przydzielonych zadań oraz określa metodę, w jaki sposób zamierza to skontrolować
3. Głównym narzędziem kontaktu z rodzicami i uczniami jest platforma Librus oraz Office 365, w tym aplikacja Teams. Dopuszczalne są inne platformy i portale służące do komunikacji w Internecie, pod warunkiem, że spełniają one zasady bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni.
4. Platformy edukacyjne, z których korzystają nauczyciele w czasie zdalnego nauczania, powinny zawierać treści gwarantujące realizację podstawy programowej. Zaleca się korzystanie z platform rekomendowanych przez MEiN, wydawnictwa oraz portale edukacyjne.

§ 86

1. Nauczyciel jest zobowiązany do realizacji podstawy programowej zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć stosując różnorodne metody pracy, przy czym zajęcia on-line (w czasie rzeczywistym) powinny stanowić min. 50% wszystkich realizowanych przez nauczyciela zajęć.
2. W momencie wprowadzenia zdalnego nauczania, nauczyciele mogą dokonywać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej.
3. Dokumentowanie realizacji nauczania zdalnego lub hybrydowego przez nauczycieli odbywa się w dzienniku elektronicznym poprzez wpisywanie tematów lekcji, frekwencji uczniów na zajęciach oraz oceniania pracy uczniów i udziału w zajęciach według tygodniowego planu zajęć.
4. Nauczyciel pracujący zdalnie musi pamiętać o zachowaniu zasad higieny pracy ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych.
5. Realizacja podstawy programowej nie może opierać się tylko na zadaniach on-line. Uczniowie powinni korzystać również z podręczników oraz zeszytów przedmiotowych i zeszytów ćwiczeń.

6. Planując zajęcia lekcyjne nauczyciel musi pamiętać o dostosowaniu zadań dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nauczanych indywidualnie. Organizuje pracę z uczniami, informując ich o możliwym trybie pracy (formach i częstotliwości kontaktu, zakresie zadań, materiałach, terminie i formach indywidualnych konsultacji, terminach i formach oddawania prac, itp., zasadach oceniania), pamiętając o tym aby:
    1) terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie.
    2) wiadomości i zadania od jednego nauczyciela (z jednego przedmiotu) powinny być przekazywane z zachowaniem równomiernego obciążenia ucznia w korelacji z innymi otrzymywanymi zadaniami z pozostałych przedmiotów.
    3) instrukcje dla uczniów były proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi.

§ 87

1. Każdy rodzic może konsultować się z nauczycielem prowadzącym zajęcia za pomocą dziennika elektronicznego, mailowo lub telefonicznie.
2. W sytuacji, gdy wystąpi problem z uczestnictwem w zajęciach (np. brak dostępu do Internetu, awaria sprzętu komputerowego) uczniowie lub ich rodzice niezwłocznie informują wychowawcę klasy o zaistniałym problemie.

§ 88

1. Przedmioty artystyczne w systemie hybrydowym będą odbywały się w pracowniach na terenie szkoły, zgodnie z ustalonym harmonogramem, a w przypadku całkowitego przejścia na system nauki zdalnej, zajęcia te będą odbywać się w sposób zdalny
    1) nauczyciele dostosowują poziom trudności ćwiczeń do możliwości technicznych ucznia w domu,
    2) po instruktażu nauczyciela, uczeń wykonuje zadaną pracę, a wyniki – efekt pośredni i końcowy - prezentuje nauczycielowi we wcześniej ustalonej formie.

§ 89

1. Realizacja zajęć wychowania fizycznego odbywa się za pośrednictwem MS Teams oraz innych narzędzi umożliwiających:
    1) przesyłanie uczniom zestawów ćwiczeń do wykonania w domu, inspirujących ich do aktywności fizycznej w warunkach domowych,
    2) korzystanie z aplikacji internetowych do pomiaru aktywności fizycznej,
    3) zamieszczanie filmów instruktażowych dotyczących różnorodnych ćwiczeń,
    4) dokumentowanie aktywności z wykorzystaniem kart zadań sportowych,
    5) challenge – wyzwania dla uczniów w wykonywaniu różnych ćwiczeń, np. pompki, pajacyki, żonglerka, umożliwiających ustanawianie i pobijanie rekordów,
    6) testy teoretyczne sprawdzające wiedzę dotyczącą przepisów poszczególnych dyscyplin sportowych,
    7) udział w projektach sportowych, np. przygotowanie prezentacji lub filmu promujących działania sportowe szkoły.
2. Uczniowie powinni być zachęcani w miarę możliwości – do ruchu na świeżym powietrzu.
3. Nauczyciel dostosowuje poziom trudności ćwiczeń do możliwości i sprawności uczniów.
4. Uczniowie mogą być oceniani za zlecone do przygotowania referaty, prezentacje, opracowywanie planów wycieczek, planów żywieniowych (zgodnie z WZO).

§ 90

1. Rodzice/prawni opiekunowie współpracują ze szkołą w ramach zdalnego nauczania, motywują i wspierają uczniów do systematycznego uczenia się poza szkołą.

2. Rodzice/prawni opiekunowie zapewniają swoim dzieciom bezpieczne warunki do realizacji zdalnego nauczania, w tym dbają o bezpieczeństwo cyfrowe.
3. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego, monitorują frekwencję swoich dzieci i postępy w nauce, które są dokumentowane w e - dzienniku.
4. Rodzice/prawni opiekunowie powiadamiają wychowawcę o braku możliwości realizacji nauczania zdalnego w przypadku choroby dziecka.

§ 91

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów odbywa się na zasadach opisanych w Statucie Szkoły.
2. Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
3. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego i do Internetu.
4. Nauczyciel ma prawo weryfikacji przesłanych prac m.in. pod względem ich samodzielności, co może mieć odzwierciedlenie w ocenie.
5. Oceny wystawione podczas zdalnego nauczania mogą ulec weryfikacji w ramach bezpośredniego kontaktu nauczyciela z uczniem.
6. Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
7. Przy ustalaniu oceny rocznej z przedmiotu uwzględnia się:
   1) oceny bieżące uzyskane w czasie edukacji stacjonarnej,
   2) oceny bieżące uzyskane przy zdalnym nauczaniu.
8. Ocenę roczną z zachowania wystawia wychowawca klasy, uwzględniając opinię pozostałych nauczycieli, kolegów z klasy oraz samooceny ucznia. Opiera się on na Statucie Szkoły, jak również na własnych obserwacjach zachowania ucznia.
   1) Przy ustalaniu oceny rocznej zachowania uwzględnia się systematyczność i sumienność wywiązywania się z obowiązku szkolnego zarówno w przypadku nauki stacjonarnej, jak i zdalnej.
   2) W przypadku nauki zdalnej, wychowawca może także uwzględnić aktywność na zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. Pozostałe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania regulują dotychczasowe zapisy Statutu Szkoły.

§ 92

1. Każdy nauczyciel ma obowiązek kontrolowania udziału ucznia w zdalnym nauczaniu.
   1) Jeżeli w ustalonym terminie uczeń nie wykazuje aktywności (np. nie loguje się do lekcji on-line, nie przesyła prac), nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wychowawcę klasy.
   2) Wychowawca klasy kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, informując ich o zaistniałej sytuacji, co odnotowuje w e-dzienniku.
2. W przypadku dalszego nie uczestniczenia ucznia w nauczaniu zdalnym, wychowawca klasy informuje Dyrektora szkoły, a dyrektor - organ prowadzący szkołę.
3. Przyjmuje się następujące zasady rozliczania frekwencji:
   1) Frekwencja podczas zajęć prowadzonych on-line jest sprawdzana przy pomocy komunikatora, wideokonferencji, sprawdzianów-testów w czasie rzeczywistym i bezzwłocznie odnotowywana w dzienniku elektronicznym.

2) W pozostałych przypadkach, stosowany będzie zapis “oz”(obecność zdalna), wpisywany przez nauczyciela uczącego.
3) Formy i terminy związane z usprawiedliwianiem oraz przekazywaniem informacji dotyczącej planowanej nieobecności ucznia reguluje Statut szkoły.

§ 93

W czasie pracy szkoły w trybie nauczania zdalnego uczniowie są objęci pomocą pedagogiczną/psychologiczną w formie określonej przez szkolnych pedagogów/psychologów oraz zgodnie z opracowanym przez nich harmonogramem pracy.

§ 94

1. Na zajęciach online obowiązują ścisłe zasady bezpieczeństwa
   1) należy zawsze logować się swoim imieniem i nazwiskiem, nie wolno podszywać się pod nikogo innego, ani zmieniać nick’ów w czasie lekcji,
   2) nie wolno podawać nikomu spoza klasy hasła dostępu ani linku do prowadzonych zajęć,
   3) lekcji nie wolno nagrywać, fotografować i robić zrzutów ekranu bez zgody nauczyciela
   4) publikowanie i rozpowszechnianie zarejestrowanych nagrań i fotografii jest zakazane, Złamanie tych zasad wiąże się z konsekwencjami wychowawczymi, a w przypadku publikowania lub rozpowszechniania – także prawnymi,
2. W trakcie lekcji należy odzywać się kulturalnie, nie używać wulgaryzmów, nie wyśmiewać innych, nie wolno krytykować i obrażać.
3. Nie wolno podnosić na siebie głosu mówiąc przez komunikator, czy w trakcie aktywności na forach.
4. Nie wolno rozłączać się przed zakończeniem zajęć bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję.
5. Uczeń nieobecny na zajęciach online zobowiązany jest do uzupełnienia materiału omawianego na zajęciach we własnym zakresie.

§ 95

W okresie nauczania hybrydowego lub zdalnego konferencje oraz szkolenia rady pedagogicznej mogą odbywać się zdalnie.”

Rozdział XII
Spółdzielnia Uczniowska

§ 96

1. W Szkole może działać Spółdzielnia Uczniowska jako dobrowolne zrzeszenie uczniów.
2. Celem działalności Spółdzielni Uczniowskiej jest popularyzacja idei spółdzielczości, kształtowanie umiejętności działania w zespole, rozwijanie gospodarności, przedsiębiorczości oraz odpowiedzialności i solidarności.
3. Spółdzielnia Uczniowska może być założona z inicjatywy grupy co najmniej 5 uczniów Szkoły. W przypadku uczniów małoletnich wymagana jest pisemna zgoda ich rodziców lub opiekunów prawnych.
4. Zgodę na utworzenie i funkcjonowanie Spółdzielni Uczniowskiej na terenie Szkoły wyraża Dyrektor Szkoły po uzgodnieniu z uczniami warunków jej działania.

5. Spółdzielnia Uczniowska działa na podstawie własnego statutu uchwalonego przez jej członków-założycieli, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły oraz przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
6. Opiekę nad działalnością Spółdzielni Uczniowskiej sprawuje nauczyciel-opiekun wyznaczony przez Dyrektora Szkoły za uprzednią, pisemną zgodą tego nauczyciela.

§ 97

1. Spółdzielnia Uczniowska może prowadzić na rzecz Szkoły oraz uczniów działalność usługową, handlową, wytwórczą lub społeczno-kulturalną zgodnie z przepisami art. 85a ustawy – Prawo oświatowe. Dochód z tej działalności przeznaczany jest wyłącznie na cele statutowe Spółdzielni.
2. Spółdzielnia Uczniowska prowadzi rachunkowość w formie uproszczonej, poza przepisami ustawy o rachunkowości, na zasadach określonych w art. 85a ust. 7 ustawy – Prawo oświatowe (rejestr przychodów i rozchodów uzupełniony o listę składek członkowskich).
3. Prowadzona przez Spółdzielnię ewidencja uproszczona musi umożliwiać:
   1) bieżącą ewidencję członków Spółdzielni,
   2) ustalenie wartości środków pieniężnych i rzeczowych będących w dyspozycji Spółdzielni,
   3) ustalenie ogólnego wyniku finansowego oraz wyników w poszczególnych rodzajach działalności.
4. Majątek Spółdzielni powstaje z bezzwrotnych wpisowych wnoszonych przez członków (w kwocie nie wyższej niż 10 zł od osoby), darowizn, dotacji oraz nadwyżki finansowej z prowadzonej działalności handlowej, usługowej lub wytwórczej.
5. Dochód (nadwyżka finansowa) z działalności Spółdzielni nie podlega podziałowi między jej członków i jest przeznaczany wyłącznie na jej cele statutowe, cele wychowawcze Szkoły lub wsparcie społeczności szkolnej. Członkowie Spółdzielni wykonują pracę na jej rzecz nieodpłatnie**.**
6. Nadzór nad prawidłowością prowadzenia finansów i uproszczonej ewidencji księgowej sprawuje Nauczyciel-Opiekun Spółdzielni wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.
7. Raz w roku szkolnym, przed Walnym Zgromadzeniem Spółdzielni, powołana przez uczniów Komisja Rewizyjna dokonuje kontroli kasy i ksiąg oraz przedstawia Dyrektorowi Szkoły sprawozdanie finansowe za dany rok.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§ 98

1. Dyrektor Liceum zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.
2. Traci moc Statut Liceum Plastycznego im. Tadeusza Brzozowskiego w Krośnie przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 19 września 2011 roku i obowiązujący do 31 sierpnia 2019 roku.
3. Zapisy rozdziału X obowiązują do końca roku szkolnego 2022/2023.

§ 99

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzone na wniosek:
   1) organów Liceum,
   2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalenia.
3. O zmianach (nowelizacji) w Statucie dyrektor powiadamia organy Liceum, organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór.
4. Liceum publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po 2 nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 100

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2019 roku przyjęto do stosowania.