

# STATUT

## Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim

### Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7.09.1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z 22 października 2021 poz.1915)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2023, poz. 900 ze zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. p. 1646).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28.08.2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2023 poz.147 ze zmian.)

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** 1. Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Szkolnej 5 w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 2.** Organem prowadzącym Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15 w Warszawie.

**§ 3.** Ilekcóż w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) szkole lub PLSP – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury, ochrony dziedzictwa narodowego.;
- 3) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie;
- 4) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 5) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim];
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 8) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 9) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 10) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim;
- 11) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć portal Librus Synergia;
- 12) ustawę – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.);
- 13) ustawę o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 22 10.2021 r. poz. 1915 ze zm.).

**§ 4.** 1. PLSP jest publiczną szkołą artystyczną z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania szkoły**

**§ 5. 1.** Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

2. PLSP kształci w zawodzie plastyk, symbol cyfrowy 343204, specjalności techniki graficzne, specjalizacji projektowanie graficzne.

**§ 6.** Szkoła w szczególności realizuje poniższe cele:

- 1) rozwijanie zdolności i kształtowanie umiejętności plastycznych uczniów w stopniu umożliwiającym działalność zawodową w zakresie nauczanej specjalizacji;
- 2) wychowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 3) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia – duchowego, emocjonalnego, intelektualnego, fizycznego, wrażliwości społecznej;
- 4) kształtowanie patriotycznej i obywatelskiej postawy uczniów w poszanowaniu dziedzictwa kulturowego Polski i innych narodów;
- 5) kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu oraz tolerancji, a także podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej;
- 6) przygotowanie młodzieży do podjęcia studiów na uczelniach artystycznych, uniwersyteckich kierunkach artystycznych i innych;
- 7) rozwijanie umiejętności i pasji w zakresie przedmiotów artystycznych w oparciu o nowoczesną bazę naukowo-dydaktyczną PLSP;
- 8) budowanie wizerunku szkoły, jako placówki nowoczesnej, zajmującej się edukacją artystyczną, otwartej na nowe wyzwania;
- 9) upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
- 10) rozwijanie kompetencji w zakresie realizowanych w szkole języków obcych: języka angielskiego i języka niemieckiego.

**§ 7.** Cele, o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

- 1) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, określonych każdorazowo przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, jako obowiązkowe;
- 2) prowadzenie zajęć dodatkowych zgodnie z możliwościami finansowymi, bazowymi i kadrowymi szkoły;
- 3) rozwijanie kompetencji w zakresie realizowanych w szkole języków obcych: języka angielskiego, jako języka głównego oraz języka niemieckiego;
- 4) nauczanie w zakresie rozszerzonym przedmiotów: historii sztuki, języka angielskiego, i języka polskiego, stanowiących podstawę teoretyczną do podjęcia studiów artystycznych;

- 5) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego ze szczególnym naciskiem kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie;
- 6) zapewnienie dodatkowych zajęć z religii i etyki, stanowiących podstawę rozwoju duchowego i postawy moralnej;
- 7) przygotowanie uczniów do egzaminu dyplomowego w zakresie nauczanej specjalizacji, w zakresie rysunku, malarstwa lub rzeźby oraz historii sztuki;
- 8) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, zwłaszcza w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.

**§ 8. Sposób wykonywania zadań:**

- 1) organizacja zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych i nowoczesnej bazy dydaktycznej;
- 2) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i wspierających rozwój kreatywności;
- 3) prowadzenie zajęć w budynku PLSP, w muzeach i placówkach kultury, podczas wycieczek przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych, plenerów artystycznych i obozów naukowych;
- 4) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych dla szczególnie zaangażowanych i zdolnych uczniów z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych PLSP;
- 5) przygotowywanie uczniów do przeglądów oraz konkursów artystycznych, zwłaszcza organizowanych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 6) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji PLSP;
- 7) wspieranie działalności społecznej o charakterze wolontariatu.

**§ 9.** Szkoła współpracuje ze Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną CEA we Wrocławiu oraz Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych w Gorzowie Wielkopolskim. Za kontakty ucznia i rodziców z poradnią odpowiedzialni są: pedagog, pedagog specjalny i psycholog szkolny, dyrektor Szkoły, wicedyrektor i wychowawcy klas.

### **Rozdział III Organy szkoły**

**§ 10.** Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczniowski.

**§ 11.** Szkołą kieruje Dyrektor a jego kompetencje określone są w ustawie o systemie oświaty z 7września 1991 r. z późniejszymi zmianami.

1. Dyrektor Szkoły wykonuje zadania określone przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. W wykonywaniu czynności Dyrektora pomaga mu Wicedyrektor.
3. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków Wicedyrektora ustala Dyrektor Szkoły.
4. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych oraz za powierzony majątek.
5. Dyrektor jest kierownikiem jednostki budżetowej dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor m. in. decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli i niepedagogicznych pracowników Szkoły,
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych osobom zatrudnionym w Szkole,
  - 3) wynagradzania pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Dyrektor występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii odpowiednich organów, w sprawach odznaczeń i nagród dla osób zatrudnionych w Szkole. Dyrektor może w drodze decyzji administracyjnej skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
7. Dyrektor Szkoły wykonuje swe zadania współpracując z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
8. Dyrektor Szkoły przyjmuje uczniów i rodziców uczniów w sprawach różnych co najmniej raz w tygodniu, zgodnie z planem dyżurów znajdującym się w sekretariacie Szkoły.

**§ 12.** W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej, za zgodą jej członków, na zaproszenie przewodniczącego, mogą brać udział goście. Mają oni głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, dotyczących ustalenia Szkolnego Zestawu Programów Nauczania oraz Szkolnego Zestawu Podręczników;
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
6. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) opiniowanie projektu planu finansowego w Szkole;
  - 3) opiniowanie wniosków Dyrektora w sprawach przyznawania nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 4) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac

i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;

- 5) opiniowanie wniosku o nagrodę ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego lub dyrektora CEA wydawanie opinii dotyczących przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu Szkoły lub jego zmian.
9. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
10. Rada Pedagogiczna działa w oparciu o regulamin swojej działalności.

**§ 13.** 1. W szkole działa Rada Rodziców w składzie nie mniejszym niż 5 osób stanowiąca reprezentację rodziców uczniów Szkoły.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców wynikają z zapisów ustawy o systemie oświaty. Tryb wyboru przedstawicieli do Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców:
  - 1) Współuczestniczy w programowaniu pracy Szkoły, w szczególności uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) organizuje działalność mającą na celu podnoszenie kultury pedagogicznej w rodzinie, szkole i środowisku;
  - 4) w celu wspierania statutowej działalności Szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
  - 5) udziela pomocy i wspiera wszystkie organizacje społeczne działające w Szkole oraz Samorząd Uczniowski;
  - 6) podejmuje działalność mającą na celu pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla Szkoły;
  - 7) występuje do Rady Pedagogicznej, Dyrektora Szkoły z wnioskami opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
4. Sposób pracy, szczegółowy zakres kompetencji oraz zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

**§ 14.** 1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Szkoły.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) treścią, celem i stawianymi wymogami,
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,
  - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej,
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

6. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły lub placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

**§ 15.** Formy współpracy rodziców i nauczycieli.

1. Rodzice uczniów Szkoły mają prawo do:
  - 1) znajomości statutu Szkoły dostępnego w sekretariacie Szkoły, na stronie internetowej (BIP);
  - 2) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie, w szczególności wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz szczegółowych zasad oceniania;
  - 4) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
  - 5) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn ewentualnych trudności;
  - 6) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia.
2. W celu umożliwienia zdobycia przez rodziców ww. informacji Szkoła organizuje co najmniej raz w półroczu zebrania z wychowawcą oraz co najmniej raz w półroczu spotkanie z nauczycielami Szkoły. W zebraniach może uczestniczyć Dyrektor Szkoły.
3. Rodzice uczniów zobowiązani są:
  - 1) uczestniczyć w zebraniach z wychowawcą i Dyrektorem Szkoły;
  - 2) współdziałać z wychowawcą i innymi nauczycielami w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 3) współuczestniczyć w życiu Szkoły (zgodnie z postanowieniami Rady Rodziców, i statutu),
  - 4) ponosić odpowiedzialność za szkody materialne powstałe z winy ucznia.
4. Zasady współpracy i kontaktów między nauczycielami i rodzicami określa dokument Regulamin kontaktów z rodzicami Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim.

**§ 16.** 1. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w celu realizacji celów i zadań Szkoły.

2. Wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach organizuje Dyrektor Szkoły.
3. W szczególności organy Szkoły współdziałają poprzez wymianę informacji o działaniach i decyzjach.
4. Dyrektor Szkoły informuje:
  - 1) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub poprzez ogłoszenia na tablicy ogłoszeń lub przy pomocy poczty elektronicznej;
  - 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem jej przedstawiciela;
  - 3) Samorząd Uczniowski – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego lub za pośrednictwem opiekuna Samorządu.
5. Rada pedagogiczna informuje:
  - 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Rady Pedagogicznej lub za pośrednictwem

- upoważnionego przedstawiciela Rady Pedagogicznej,
- 2) Radę Rodziców – podczas zebrań Rady Rodziców lub za pośrednictwem Dyrektora lub innego upoważnionego przedstawiciela Rady,
  - 3) Samorząd Uczniowski – za pośrednictwem opiekuna Samorządu.
6. Samorząd Uczniowski informuje:
- 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy Dyrektor Szkoły bądź za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
  - 2) Radę Pedagogiczną – podczas zebrań Samorządu Uczniowskiego, w których uczestniczy Dyrektor lub przedstawiciel Rady Pedagogicznej bądź za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub swojego przewodniczącego,
  - 3) Radę Rodziców – za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego lub swoich przedstawicieli uczestniczących w zebraniach Rady Rodziców.
7. Rada Rodziców informuje:
- 1) Dyrektora Szkoły – podczas zebrań rady rodziców, w których uczestniczy Dyrektor Szkoły lub za pośrednictwem swojego przewodniczącego,
  - 2) Radę Pedagogiczną – za pośrednictwem Dyrektora Szkoły podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
  - 3) Samorząd Uczniowski – poprzez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

**§ 17.** 1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły stosuje się następujący tryb postępowania:

- 1) spory między organami wymienionymi w §5 ust. 1 pkt. 2 – 4 rozstrzyga Dyrektor Szkoły,
  - 2) spory, w których stroną jest Dyrektor Szkoły rozstrzyga Rada Pedagogiczna pod warunkiem, że nie jest stroną sporu,
  - 3) rozwiązanie sporu powinno nastąpić w ciągu 2 tygodni od jego zgłoszenia do Dyrektora Szkoły,
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu strony mogą wybrać mediatora spośród przedstawicieli organów Szkoły.

#### **Rozdział IV** **Organizacja pracy szkoły**

**§ 18.** 1. Nauka w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych trwa i 5 lat (na podbudowie szkoły podstawowej).

2. Klasyfikacja śródroczna jest przeprowadzana za okres od pierwszego dnia zajęć we wrześniu, do ostatniego dnia poprzedzającego zimową przerwę świąteczną.
3. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
4. Treści kształcenia i wychowania oraz materiał nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące podstawy programowe.

**§ 19.** 1. Organizację Szkoły w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły w arkuszu



organizacyjnym na podstawie szkolnego planu nauczania zgodnego z ramowym planem nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych oraz planu finansowego, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę, po zaopiniowaniu przez wizytatora CEA

2. Arkusz organizacyjny Szkoły zawiera liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów oraz zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych przez organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły, określa Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, w stopniu najwyższym w posiadanych warunkach.
4. Podstawową formą nauki w Szkole jest system klasowo-lekcyjny w ramach pięciodniowego tygodnia pracy.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Zajęcia z przedmiotów artystycznych i zawodowych mogą być realizowane w blokach 2 – 4 lekcyjnych. Przerwa między lekcjami trwa minimum 5 minut.
6. Uczniowie biorą udział w plenerze malarskim. Na plenerze realizowane są treści kształcenia i umiejętności wynikające z programu nauczania. Obowiązek uczestnictwa i wykonania prac plenerowych jest warunkiem uzyskania promocji do klasy programowo wyższej.
7. Część zajęć może być realizowana poza systemem klasowo-lekcyjnym podczas wyjść i wyjazdów edukacyjnych, lekcji muzealnych oraz jako projekty edukacyjne.
8. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych, w miarę możliwości finansowych, kadrowych i bazowych Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczyciela przedmiotu: rysunek i malarstwo, rzeźba, podstawy projektowania lub specjalizacji projektowanie graficzne może przyznać na realizację zajęć dodatkowo nie więcej niż 5 godzin w cyklu kształcenia na jednego ucznia.

**§ 20.** 1. W Szkole działają sekcja i zespoły przedmiotowo-zadaniowe:

- 1) sekcja przedmiotów artystyczno-projektowych, w skład której wchodzi nauczyciele projektowania graficznego, podstaw projektowania, rysunku i malarstwa, rzeźby oraz podstaw fotografii i filmu,
  - 2) zespół przedmiotów maturalnych,
  - 3) zespół wychowawczo-profilaktyczny,
  - 4) oraz zespoły zadaniowe.
2. Nauczyciele historii sztuki wchodzi w skład zespołu przedmiotów maturalnych i sekcji przedmiotów artystyczno-projektowych.
3. Celem działania sekcji i zespołów m. in. jest:
- 1) opiniowanie programów nauczania,
  - 2) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad oceniania,
  - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego,
  - 4) koordynacja działań dydaktycznych w obrębie danej grupy przedmiotowej,
  - 5) korelacja treści nauczania i ich aktualizacja,
  - 6) doskonalenie metod nauczania i wychowania oraz wymiana doświadczeń w tym zakresie,
  - 7) szczegółowa analiza wyników egzaminów maturalnych, dyplomowych

oraz przeglądów dyplomowych i przeglądów prac z rysunku, malarstwa i rzeźby.

**§ 21.** Zasady funkcjonowania pracowni przedmiotowych określone są w odrębnych regulaminach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział V** **Organizacja zajęć edukacyjnych**

**§ 22.** 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość (nauczanie zdalne). Zasady nauczania zdalnego, w tym wykorzystywane narzędzia i zasady BHP, określi w zarządzeniu dyrektor szkoły, przy czym zarządzenie to nie może naruszać przepisów niniejszego statutu, a w szczególności tych zawartych w paragrafie 27.

**§ 23.** 1. Zajęcia artystyczne w PLSP organizowane są w pracowniach artystycznych, a w szczególności:

- 1) pracowniach rysunku i malarstwa, wyposażonych w sztalugi, szafy do przechowywania prac i inne sprzęty, tablice ekspozycyjne, z dostępem do wody i odpływu kanalizacyjnego;
  - 2) pracowniach rzeźby i technik rzeźbiarskich, wyposażonych w kawalety, regały do przechowywania prac, krzesła, skrzynie do przechowywania materiałów rzeźbiarskich, z dostępem do ujęcia wody i odpływu kanalizacyjnego;
  - 3) pracowni podstaw projektowania, wyposażonej w stoły projektowe, szafy do przechowywania prac, regały ekspozycyjne;
  - 4) pracowni projektowania graficznego wyposażonej w stoły projektowe, szafy do przechowywania prac, tablice ekspozycyjne;
  - 5) pracowni fotografii i filmu, wyposażonej w sprzęt fotograficzny, filmowy, komputery z oprogramowaniem graficznym do tworzenia animacji, obróbki zdjęć;
  - 6) pracowni komputerowej, wyposażonej w komputery, z oprogramowaniem graficznym.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach i w sali gimnastycznej (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
3. Zajęcia edukacyjne mogą też odbywać się w innych miejscach, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

**§ 24.** 1. Zajęcia przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem zajęć z informatyki, wychowania fizycznego i języków obcych, odbywają się w oddziałach.

2. Zajęcia z przedmiotów artystycznych, informatyki, języków obcych oraz historii sztuki, odbywają się w grupach.

3. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w zespołach klasowych lub grupach, uzależnionych od potrzeb i preferencji, co do rodzaju i charakteru wykonywanych ćwiczeń.

**§ 25.** 1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia grudnia. Drugie półrocze rozpoczyna się drugiego dnia stycznia (po przerwie noworocznej) i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu I półrocza.

**§ 26.** 1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

**§ 27.** 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są w sposób określony w niniejszym paragrafie;

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami danej szkoły i po poinformowaniu rodziców ucznia o sposobie realizacji zajęć. Działania w ramach nauczania zdalnego mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
- 2) zintegrowaną platformę edukacyjną <https://epodreczniki.pl/>;
- 3) dzienniki elektroniczne;
- 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
- 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
- 6) lekcje online na platformie Teams;
- 7) programy telewizji publicznej i audycje radiowe;
- 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
- 9) wydrukowanie przez szkołę materiałów dla uczniów i wyłożenie ich we wskazanym miejscu do odbioru przez rodziców;
- 10) „okienko” w szkole do odbioru prac uczniów itp.;
- 11) dostarczanie wydrukowanych materiałów do ucznia;
- 12) inne sposoby wskazane przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami i przy wsparciu organu prowadzącego.

3. Uczniowie mogą przysyłać drogą elektroniczną odrobione prace domowe (w postaci skanów lub plików).

4. Nauczanie zdalne musi uwzględniać możliwości (psychofizyczne i techniczne) wszystkich uczestników tego procesu, czyli szkoły (nauczycieli) oraz uczniów (i ich rodziców). Należy pamiętać o zasadzie równego dostępu i równego traktowania!

5. Dyrektor ustala z nauczycielami tygodniowy zakres materiału dla poszczególnych klas, uwzględniając m.in.: równomierne obciążenie ucznia zajęciami w danym dniu, zróżnicowanie tych zajęć czy możliwości psychofizyczne ucznia. Dyrektor określa formy kontaktu czy konsultacji nauczyciela z rodzicami i uczniami.

6. Organizując uczniom kształcenie na odległość dyrektor musi pamiętać o uwzględnieniu zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną. Oznacza to, że dobór narzędzi przy tej formie

kształcenia powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu, wiek i etap rozwoju uczniów, a także sytuację rodzinną uczniów.

7. Priorytetem jest możliwość zrealizowania celu nauczania, przy zachowaniu bezpieczeństwa wszystkich stron. W zakresie bezpieczeństwa fizycznego (związane ze stanem zagrożenia epidemiologicznego) i związanego z cyberbezpieczeństwem.

8. W zajęciach online nie może uczestniczyć nikt poza uczniem.

9. Dyrektor szkoły

- 1) Kieruje pracą szkoły, tj. wyznacza zadania nauczycielom i nadzoruje ich pracę;
- 2) Informuje zdalnie rodziców o najważniejszych zmianach w trybie pracy szkoły;
- 3) We współpracy z nauczycielami ustala:
  - a) tygodniowy plan zajęć lekcyjnych,
  - b) sposób komunikowania się z uczniami i rodzicami,
  - c) możliwości ucznia i rodzica do korzystania z materiałów elektronicznych,
  - d) formę przekazywania treści utrwalających wiedzę,
  - e) ilość przekazywanego materiału w danym dniu;
  - f) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności;
  - g) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - h) tryb konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem;
  - i) organizuje stanowiska do pracy zdalnej dla uczniów w szkole (komputer, zestaw głośnomówiący, programy do komunikacji i wykonywania zadań projektowych).

10. Wychowawca klasy:

- 1) w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy pracy zdalnej lub w inny sposób z każdym uczniem – informacje te przekazuje wszystkim nauczycielom prowadzącym zajęcia w danej klasie;
- 2) w przypadku uczniów nieposiadających możliwości uczestniczenia w zajęciach zdalnych wychowawca ustala z dyrekcją możliwość korzystania przez ucznia z przygotowanego w szkole stanowiska pracy.

11. Nauczyciele:

- 1) organizują 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);
- 2) nauczyciele wszystkich przedmiotów stosują zapisy statutu dotyczące zasad oceniania i prowadzenia zajęć w okresie nauczania zdalnego;
- 3) podaje zakres przekazywanych treści i zadań zadawanych do wykonania, który nie powinien być zbyt obszerny, aby nie przerósł możliwości uczniów, co zniechęci ich do pracy i przyniesie skutki odwrotne do zamierzonych;
- 4) czas przeznaczony na jednostkę lekcyjną to 45 minut. W przypadku zadania przez nauczyciela pracy indywidualnej lub zapowiedzenie konsultacji indywidualnych może skutkować skróceniem lekcji do 30 minut i poświęceniem pozostałych 15 minut na ww. czynności;

- 5) nauczyciel jest zobowiązany sprawdzać frekwencję uczniów na zajęciach online odczytując listę obecności na początku zajęć. Uczeń musi zgłosić swoją obecność. Uczeń, który nie odpowiada na pytania nauczyciela i nie uczestniczy aktywnie w lekcji, pomimo zalogowania na lekcji, otrzymuje nieobecność;
- 6) terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. 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. Według obowiązującego na czas nauki zdalnej plany lekcji;
- 7) instrukcje dla uczniów powinny być proste i jasne, nieprzeładowane treściami nieistotnymi;
- 8) w komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

#### 12. Uczniowie:

- 1) samodzielnie (np. przez platformę Teams) lub z pomocą rodziców nawiązują kontakt z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) organizują naukę własną w domu;
- 3) najlepsze efekty daje praca systematyczna;
- 4) wszelkie wątpliwości co do formy, trybu czy treści nauczania uczniowie na bieżąco zgłaszają nauczycielom;
- 5) podczas odczytywania listy obecności na początku lekcji przez nauczyciela, uczeń musi zgłosić swoją obecność;
- 6) Uczeń, który nie odpowiada na pytania nauczyciela i nie uczestniczy aktywnie w lekcji, pomimo zalogowania na platformie Teams, otrzymuje nieobecność;
- 7) czasu spędzonego przy komputerze nie należy niepotrzebnie przedłużać. Przerwy, nawet krótkie są obowiązkowe!
- 8) musi przestrzegać zasad bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie;
- 9) powinien pamiętać o etykiecie językowej i kulturze w komunikacji z nauczycielami.

#### 13. Rodzice:

- 1) powinni zachęcać dzieci do samodzielnej pracy;
- 2) zobowiązani są systematycznie kontrolować frekwencję i postępy dziecka w nauce w dzienniku elektronicznym;
- 3) w miarę możliwości wspierać (ale nie wyręczać!) dzieci w wykonywaniu zadanych prac.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

**§ 28.** 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust.1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
4. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawowe - Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, Kodeks Pracy oraz niniejszy Statut.

**§ 29.** 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie;
- 5) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 6) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 7) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- 8) informowanie rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję PLSP, a także radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 9) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także z innymi nauczycielami w pracy dla dobra ucznia;
- 10) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji nauczania, w tym prac kontrolnych uczniów, do końca roku szkolnego.

3. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zadań wynikających z programu pracy wychowawczej;
- 3) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 4) dbałość o warunki efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów;
- 5) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń – nauczyciel – rodzic;
- 6) dokumentowanie kontaktów z rodzicami;
- 7) prowadzenie arkuszy ocen oraz przygotowywanie świadectw szkolnych.

4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

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

2. Zadania specjalistów, o których mowa w ust. 1. zawarte są w rozporządzeniu w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1280 ze zm.). Są oni ponadto zobowiązani do:

- 1) uczestniczenia w pracach zespołów nadzorujących przebieg egzaminów zewnętrznych;
- 2) uczestniczenia w pracach związanych z przeprowadzaniem egzaminu wstępnego do PLSP;
- 3) przedstawianie radzie rodziców projektu programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Do zadań pedagoga, pedagoga specjalnego 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 przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

**§ 31.** 1. Do zadań pracowników administracji i obsługi należą czynności wspomagające realizację celów i zadań Szkoły. Określone są one w szczegółowych zakresach obowiązków tych pracowników.

2. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo zareagować na niewłaściwe zachowanie ucznia lub innego członka społeczności szkolnej w sposób adekwatny do sytuacji.
3. Każdy pracownik niepedagogiczny ma prawo do zgłaszania dyrektorowi, nauczycielom, wychowawcom klas i innym organom Szkoły, uwag i opinii dotyczących funkcjonowania szkoły i uczniów.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi określone są w zakresach obowiązków tych pracowników.

**§ 32.** Nauczyciele i pozostali pracownicy są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogą naruszać dobro uczniów i ich rodziców, a także zobowiązani są do nie ujawniania spraw innych nauczycieli i pracowników Szkoły w celu dbania o dobro tych osób.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów**

**§ 33.** Istota i cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi poprawnie, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć,
  - 2) wdrażanie i motywowanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
  - 3) wykształcenie w uczniu umiejętności brania na siebie odpowiedzialności za wykonanie zadań i ponoszenie konsekwencji,
  - 4) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju umysłowego, uzdolnień i zainteresowań,
  - 5) doskonalenie oraz korygowanie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej nauczyciela.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) skalę i sposób formułowania ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych,
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych i oceny klasyfikacyjnej zachowania na koniec roku szkolnego oraz tryb odwoływania się od nich i formę sprawdzania zasadności odwołania,
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny z zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Ocenianiu w szkole artystycznej realizującej kształcenie artystyczne i kształcenie ogólne podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
  - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
  - 3) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad



współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły artystycznej.

- § 34.** 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
  - 4) kryteriach ocen bieżących.
2. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje 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) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
3. Nauczyciele indywidualizują pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel dostosowują wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 12 Ustawy o Systemie Oświaty.

**§ 35.** Dokumentami, w których gromadzi się informacje o stopniach uzyskanych przez uczniów są:

- 1) dziennik elektroniczny,
- 2) arkusze ocen ucznia,
- 3) protokoły egzaminów poprawkowych,
- 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
- 5) protokoły ze sprawdzianów wiadomości i umiejętności,
- 6) protokoły egzaminów wstępnych,
- 7) protokoły egzaminów dyplomowych.

**§ 36.** Oceny ucznia w szkole

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole artystycznej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,

- b) końcowe.
2. W ocenianiu obowiązują zasady:
    - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie,
    - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie,
    - 3) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen,
    - 4) zasada otwartości – wewnątrzszkolny system oceniania podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

### § 37. Oceny bieżące

1. Istotą oceniania bieżącego powinno być informowanie ucznia o jego postępach, o stopniu realizacji wymagań edukacyjnych, a także docenianie oraz wspieranie ucznia w jego wysiłkach.
2. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się dowolny, wybrany przez nauczyciela sposób wyrażania oceny postępów ucznia. Sposobem tym może być w szczególności ocena cyfrowa, ocena punktowa, ocena procentowa, ocena słowna, ocena kształtująca itp. Szczegółowy sposób oceniania określony jest w ocenianiu przedmiotowym.
3. bieżące ucznia wyrażone cyfrą, punktami lub procentami powinny być uwidocznione w dzienniku elektronicznym.
4. Jeśli nauczyciel wybrał inny niż wymieniony w ust. 3 sposób wyrażania ocen bieżących, powinien przekazywać uczniowi na bieżąco informację zwrotną o jego postępach oraz stopniu realizacji wymagań edukacyjnych. W szczególności informacja ta może być przekazywana ustnie, poprzez specjalnie opracowane karty oceny, tabele z wykazem wymagań edukacyjnych itp.
4. Oceny bieżące, jeśli są wyrażone cyfrą, ustala się w stopniach wg następującej skali:

| Ocena          | Oznaczenie cyfrowe |
|----------------|--------------------|
| niedostateczny | 1                  |
| dopuszczający  | 2                  |
| dostateczny    | 3                  |
| dobry          | 4                  |
| bardzo dobry   | 5                  |
| celujący       | 6                  |

5. Oceny bieżące ustala nauczyciel, jednak nie mogą one być niższe niż te, które wynikają z następującej skali procentowej:

| wynik procentowy | przedział        | ocena         |
|------------------|------------------|---------------|
| $\geq 96\%$      | $< 96\% - 100\%$ | celujący      |
| $\geq 85\%$      | $< 85\% - 96\%$  | bardzo dobry  |
| $\geq 70\%$      | $< 70\% - 85\%$  | dobry         |
| $\geq 55\%$      | $< 55\% - 70\%$  | dostateczny   |
| $\geq 35\%$      | $< 35\% - 55\%$  | dopuszczający |

6. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną.

7. Stopień dopuszczający z projektowania graficznego oraz rysunku i malarstwa jest oceną negatywną.
8. Dopuszcza się stosowanie skrótów nb (nieobecny), np (nieprzygotowany), bz (brak zadania) i innych, będących w wykazie dziennika elektronicznego.
9. Szczegóły dotyczące oceniania na poszczególnych przedmiotach zawiera ocenianie przedmiotowe.
10. Oceny ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną.

### § 38. Oceny klasyfikacyjne

1. Ocena klasyfikacyjna jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne zawarte w ocenianiu przedmiotowym.
2. Oceny klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe) ustala się w stopniach wg następującej skali:

| Ocena          | Oznaczenie cyfrowe |
|----------------|--------------------|
| niedostateczny | 1                  |
| dopuszczający  | 2                  |
| dostateczny    | 3                  |
| dobry          | 4                  |
| bardzo dobry   | 5                  |
| celujący       | 6                  |

3. Oceny klasyfikacyjne ustala nauczyciel, jednak nie mogą one być niższe niż te, które wynikają z następującej skali procentowej:

| procent zrealizowanych wymagań | przedział    | ocena         |
|--------------------------------|--------------|---------------|
| >=96%                          | <96% - 100%> | celujący      |
| >=85%                          | <85% - 96%)  | bardzo dobry  |
| >=70%                          | <70% - 85%)  | dobry         |
| >=55%                          | <55% - 70%)  | dostateczny   |
| >=35%                          | <35% - 55%)  | dopuszczający |

4. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych nauczyciel nie jest związany żadnym narzuconym sposobem ich obliczania, takim jak na przykład średnia arytmetyczna lub średnia ważona.
5. Wszystkie oceny klasyfikacyjne ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
6. Oceny ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną.

### § 39. Osiągnięcia ucznia można badać w następujących formach:

- 1) praca kontrolna – wypowiedź pisemna lub manualna (przedmioty artystyczne), która trwa co najmniej 1 godzinę lekcyjną, jest zapowiedziana z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem oraz która obejmuje materiał powyżej 5 lekcji lub określone działy programu; termin pracy kontrolnej nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;

- 2) sprawdzian – zapowiedziana wypowiedź pisemna obejmująca materiał do 5 ostatnich lekcji lub określone działy programu, lub sprawdzająca znajomość lektury obowiązkowej, której termin przeczytania został wcześniej ustalony przez nauczyciela;
- 3) kartkówka – wypowiedź pisemna obejmująca materiał do trzech ostatnich lekcji; kartkówka nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela;
- 4) zadanie domowe;
- 5) inne, określone przez nauczyciela w ocenianiu przedmiotowym;
- 6) odpowiedź ustna.

#### **§ 40. Częstotliwość oceniania, poprawianie ocen**

1. Częstotliwość oceniania – zasady ogólnoszkolne:
  - 1) obowiązujące formy i ich ilość ustala nauczyciel przedmiotu w ocenianiu przedmiotowym,
  - 2) w tygodniu mogą odbyć się maksymalnie 1 praca kontrolna i 2 sprawdziany (maksymalnie 1 forma w danym dniu) z przedmiotów ogólnokształcących. Z przedmiotów artystycznych nie ma takich ograniczeń ze względu na istotę kształcenia artystycznego,
  - 3) ilość kartkówek w tygodniu nie jest ograniczona,
  - 4) odpytywanie ustne na ocenę nie jest ograniczone,
  - 5) prace pisane w ramach poprawy nie wliczają się do ustalonej maksymalnej dziennej i tygodniowej liczby prac, które uczeń może pisać w jednym dniu i w jednym tygodniu.
2. Ustala się, że na czas ferii zimowych oraz świąt państwowych i kościelnych nie zadaje się pisemnych prac domowych oraz nie wlicza się tego czasu jako przygotowania do pracy kontrolnej (nie dotyczy przeczytania lektury z języka polskiego).
3. Okres ferii nie zwalnia ucznia od obowiązku wykonania prac z przedmiotów artystycznych.
4. Nie ocenia się ucznia, chyba że uczeń wyraża na to zgodę, do 3 dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej powyżej dwóch tygodni, a do 7 dni – po usprawiedliwionej nieobecności trwającej powyżej jednego miesiąca.
5. Nie ocenia się ucznia, chyba że uczeń wyraża na to zgodę, znajdującego się w trudnej sytuacji losowej na czas określony przez wychowawcę klasy.
6. Uczeń ma prawo jednokrotnie (przy 1 godzinie zajęć tygodniowo) lub dwukrotnie (przy 2 lub więcej godz. przedmiotu tygodniowo), w każdym okresie objętym klasyfikacją, zgłosić nieprzygotowanie do lekcji (nie dotyczy to zapowiedzianych prac pisemnych) – niezgłoszenie nieprzygotowania lub odmowa pisania pracy jest równoważna z otrzymaniem oceny niedostatecznej. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji.
7. Nieobecność ucznia na obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy odnotowywana jest w dzienniku w postaci poziomej kreski, która jest informacją o tym, że uczeń jej nie napisał w zapowiedzianym przez nauczyciela terminie. Nieobecność nieusprawiedliwiona na zapowiedzianej wcześniej obowiązkowej formie sprawdzania wiedzy jest równoznaczna z wpisaniem do dziennika oceny niedostatecznej.
8. Uczeń nieobecny podczas obowiązkowych form sprawdzania wiedzy i umiejętności z powodu nieobecności usprawiedliwionej spowodowanej chorobą, zachowuje prawo do dodatkowego terminu uzupełnienia tych form. Uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela w ciągu dwóch tygodni po ustaniu powodów nieobecności w celu ustalenia dodatkowego terminu. Termin ten wyznacza nauczyciel przedmiotu. Prawo to przysługuje

również uczniowi, którego nieobecność jest spowodowana ustaloną wizytą u lekarza–specjalisty, koniecznością stawienia się w instytucjach państwowych lub innymi zdarzeniami nagłymi lub losowymi (np. spóźnieniem środków komunikacji zbiorowej spoza Gorzowa). W przypadku nieobecności ucznia na kartkówce o konieczności jej napisania decyduje nauczyciel.

9. W przypadku gdy praca kontrolna wypada w dniu powrotu ucznia z co najmniej 5-dniowej nieobecności, nie ma obowiązku napisania jej w tym dniu, tym samym zachowuje prawo do pierwszego terminu uzgodnionego z nauczycielem.
10. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego pisania kartkówki, sprawdzianu, pracy kontrolnej lub testu uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. W przypadku przedmiotów artystycznych, konsultacja jest elementem oceny końcowej zadania.
12. W sytuacji stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnosci pracy (np. plagiat), uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
13. Uczeń, który opuścił ponad 50% godzin usprawiedliwionych przeznaczonych na wykonanie zadania obowiązkowego z przedmiotów artystycznych, może mieć wyznaczony przez nauczyciela dodatkowy termin oddania tego zadania.

**§ 41.** 1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowego,
  - 3) zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej ucznia szkoły artystycznej,
  - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1–3
- jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i omawiane podczas zajęć lekcyjnych. W/w prace ucznia mogą być udostępnione rodzicom ucznia w trybie i formie ustalonej z nauczycielem, u którego uczeń pisał daną pracę.
3. Oryginały sprawdzianów, prac kontrolnych, prac z tekstem, prac sprawdzających znajomość czytania ze zrozumieniem oraz arkusze matur próbnych są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego, w którym zostały napisane. Pozostałe prace po omówieniu przez nauczyciela są przekazywane uczniowi.

**§ 42.** Zwalnianie z zajęć i indywidualny tok nauki

1. Uczeń może być zwolniony z zajęć z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza na czas określony w tej opinii. Uczeń może być zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Rodzice (opiekunowie) składają pisemny wniosek o zwolnienie z zajęć lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych do Dyrektora Szkoły wraz z opinią od lekarza. Decyzję o zwolnieniu podejmuje Dyrektor Szkoły w drodze administracyjnej. Kopię decyzji otrzymuje wychowawca oraz nauczyciel przedmiotu, którego dotyczy zwolnienie. Fakt ten odnotowuje nauczyciel danego przedmiotu w odpowiedniej rubryce w dzienniku oraz wychowawca w arkuszu ocen ucznia, wpisując formułę „zwolniony”.
3. Uczeń z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera może być zwolniony z nauki drugiego języka obcego. Tryb zwolnienia jest taki sam jak opisany w ust. 2. W przypadku

uczni z zdiagnozowaną głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, do wniosku należy dołączyć opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej.

4. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

#### **§ 43.** Poprawianie ocen, warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny.

1. Poprawianie ocen, warunki i tryb otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny:
  - 1) wyklucza się możliwość pisania na koniec okresu klasyfikacji – pracy końcowej “zaliczeniowej”,
  - 2) uczeń ma prawo do dodatkowych ocen, które może uzyskać wykonując pracę nadobowiązkową według wskazań nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny w okresie objętym klasyfikacją, według zasad określonych w OP, w trybie i terminie uzgodnionym z nauczycielem. Ocena z poprawy nie zastępuje oceny poprawianej.
3. W celu otrzymania oceny wyższej niż przewidywana ocena roczna z przedmiotów artystycznych uczeń musi ponownie wykonać zadanie obowiązkowe wskazane przez nauczyciela w terminie przez niego wyznaczonym.

#### **§ 44.** Procedura zgłaszania zastrzeżeń do sposobu wystawienia oceny z przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić zgodnie z art. 44n ustawy o systemie oświaty.
2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44n ustawy o systemie oświaty i rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania(...).
3. Informację o uzgodnionym z rodzicami lub pełnoletnim uczniem terminie przeprowadzenia sprawdzianu przekazuje się również w formie pisemnej.

#### **§ 45.** Ocena zachowania.

1. Zachowanie ucznia podlega ocenie.
2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Odbywa się ono w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i obejmuje następujące kryteria oceniania:
  - 1) frekwencję – systematyczne uczestniczenie w zajęciach szkolnych
  - 2) stosunek do obowiązków szkolnych – przygotowanie do lekcji, rzetelną pracę, udział w wybranych zajęciach pozalekcyjnych, pomoc koleżeńską, właściwy strój na uroczystościach szkolnych, poszanowanie mienia szkolnego;
  - 3) udział w życiu szkoły i klasy – reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, wykonywanie

prac społecznie użytecznych, aktywność w uczestniczeniu i organizowaniu imprez na terenie Szkoły;

4) kulturę osobistą – postawa wobec nauczycieli i pracowników szkoły, stosunek do kolegów, życzliwość i bezkonfliktowość w codziennych kontaktach;

5) brak uzależnień – uczeń nie używa narkotyków, nie pije alkoholu, nie pali, nie tylko na terenie Szkoły, ale także w miejscach publicznych.

3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania. Zapoznają ich z warunkami i trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Ocenę zachowania roczną ustala się według skali:
  - 1) 1.wzorowe (wz),
  - 2) bardzo dobre (bdb),
  - 3) dobre (db),
  - 4) poprawne (pop),
  - 5) nieodpowiednie (ndp),
  - 6) naganne (ng).
5. Oceny zachowania są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców (prawnych opiekunów).
6. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się na podstawie opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ostateczną decyzję podejmuje wychowawca klasy i wystawia ocenę w oparciu o zebraną wiedzę na temat zachowania ucznia.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

#### **§ 46. Ramowe kryteria oceny zachowania.**

1. Uczeń otrzymuje stopień z zachowania, jeśli spełnia większość z wymienionych kryteriów dla danej oceny.
2. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który bez zastrzeżeń wywiązuje się ze wszystkich obowiązków szkolnych i spełnia kryteria,
  - 1) jest autorytetem dla społeczności uczniowskiej,
  - 2) aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska lokalnego,
  - 3) ma nie więcej niż 2 spóźnienia lub nie więcej niż 2 godziny nieusprawiedliwionej nieobecności w okresie objętym klasyfikacją.
  - 4) jego kultura osobista nie budzi żadnych zastrzeżeń.
3. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dobrze spełnia obowiązki ucznia,
  - 2) aktywnie uczestniczy w życiu Szkoły
  - 3) jego kultura osobista nie budzi zastrzeżeń,
  - 4) ma nie więcej niż 4 godziny nieobecności na zajęciach szkolnych w okresie objętym klasyfikacją.
4. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - 1) dobrze spełnia niemal wszystkie swoje obowiązki,
  - 2) zachowanie budzi zastrzeżenia w niewielkim stopniu,
  - 3) ma nie więcej niż 8 godzin nieusprawiedliwionych w okresie objętym klasyfikacją.

5. Ocena poprawną uzyskuje uczeń, który:
  - 1) nie spełnia nieznacznie kryteriów zachowania,
  - 2) ma nie więcej niż 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie objętym klasyfikacją.
6. Ocena nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie spełnia co najmniej połowy kryteriów z zachowania,
  - 2) ma ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych w okresie objętym klasyfikacją.
7. Ocena naganną otrzymuje uczeń, który:
  - 1) nie spełnia kryteriów zachowania, a przede wszystkim rażąco lekceważy obowiązki ucznia,
  - 2) dodatkowo ma ponad 15 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze lub wszedł w kolizję z prawem
8. Uwagi:
  - 1) **spóźnienie** – nieobecność na pierwszej lekcji trwa 10 minut, a na każdej następnej 5 minut,
  - 2) **cztery spóźnienia** odpowiadają 1 godzinie nieobecności,
  - 3) oceny nieodpowiednia i naganna wykluczają pełnienie funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
  - 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych,
  - 5) wychowawca może zawyżyć stopień o jedną ocenę na korzyść ucznia, gdy ten samodzielnie podejmie się i wykona pracę społecznie użyteczną (w wymiarze co najmniej 10 godzin).
9. Ocena zachowania wystawiona w pierwszym półroczu objętym klasyfikacją może mieć wpływ na ocenę roczną. Godzin nieusprawiedliwionych z I i II półrocza nie należy sumować.
10. Uczeń może podwyższyć proponowaną ocenę zachowania, o jeden stopień gdy przez okres ostatniego miesiąca okresu klasyfikacyjnego spełnił wszystkie kryteria na ocenę wzorową.

#### § 47. Procedura zgłaszania zastrzeżeń do sposobu wystawienia oceny zachowania.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z kryteriami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia należy zgłosić zgodnie z art. 44n ustawy o systemie oświaty. Ocena zachowania jest ustalana według zasad określonych w art. 44n ustawy o systemie oświaty i rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania(...).

#### § 48. Informowanie o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych

1. Informowanie uczniów i rodziców o wynikach bieżących oceniania i przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania:
  - 1) na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele informują uczniów o przewidywanych ocenach rocznych lub końcowych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania,
  - 2) przewidywane oceny są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,



- 3) informacje te dostępne są dla rodziców i uczniów w dzienniku elektronicznym; dodatkowo są one przekazywane rodzicom przez wychowawcę klasy na ostatnim zebraniu przed klasyfikacją,
  - 4) uporczywe uchylanie się rodziców od przyjęcia informacji jest równoznaczne ze zwolnieniem wychowawcy z tego obowiązku,
  - 5) fakt powiadomienia lub podjęcia prób przekazania informacji rodzicom wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
2. Informacje o ocenach bieżących przekazywane są uczniom na zajęciach lekcyjnych, rodzicom przez wychowawców i nauczycieli przedmiotu w dni otwarte, które odbywają się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego oraz podczas godzin dostępności.

**§ 49.** Rodzice mogą uzyskać informacje o osiągnięciach uczniów zgodnie z Regulaminem Kontaktów z Rodzicami.

**§ 50.** Klasyfikacja ucznia szkoły.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej,
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia, oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na koniec I półrocza nauki, a roczną na zakończenie roku szkolnego.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
4. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:
  - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej.

**§ 51.** Egzamin klasyfikacyjny

1. Do egzaminu klasyfikacyjnego ma prawo przystąpić uczeń, o którym mowa w art. 16 ust. 11, art., 20zh, art. 44k ustawy o systemie oświaty.
2. Egzamin jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44l ustawy o systemie i rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...).
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej składa podanie do Dyrektora Szkoły o egzamin klasyfikacyjny, Rada Pedagogiczna może, ale nie musi wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Część pisemna egzaminu z języka polskiego i matematyki powinna trwać nie więcej niż 90 minut, a w odniesieniu do innych przedmiotów, czas jej trwania (jednolity dla danego przedmiotu) określają nauczyciele uczący.
6. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – minimum 10 minut.
7. Zestaw zadań dla danego przedmiotu ustala nauczyciel przedmiotu powołany przez Dyrektora Szkoły.

#### **§ 52. Egzamin poprawkowy**

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, o którym mowa w artykule art. 44za ustawy o systemie oświaty.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły w ostatnim tygodniu ferii letnich bieżącego roku szkolnego.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia egzaminu uczeń i jego rodzice (opiekunowie) są powiadamiani listem poleconym za potwierdzeniem odbioru. Egzamin jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44l ustawy o systemie oświaty i rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...).
4. W ciągu całego cyklu kształcenia w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz, pod warunkiem uzyskania zgody Rady Pedagogicznej.

#### **§ 53. Promocja do klasy programowo wyższej**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostateczny.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczający z przedmiotów: rysunek i malarstwo, oraz projektowanie graficzne.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę ze specjalizacji i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę ze specjalizacji i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania kończy szkołę z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który brał udział w nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych: religii lub etyki, ocen rocznych lub końcowych klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć nie wlicza się do średniej ocen zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania (...).

#### **§ 54. Egzamin dyplomowy**

1. Do egzaminu dyplomowego ma prawo przystąpić uczeń, o którym mowa w art.

44zn ustawy o systemie oświaty.

2. Egzamin jest przeprowadzany na zasadach określonych w art. 44zn ustawy o systemie oświaty i rozporządzeniem ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania.

#### **§ 55. Zawieszenie egzaminu dyplomowego**

1. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
3. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 2, ustala dyrektor szkoły artystycznej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
4. Kwestie sporne między uczniem a państwową komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

### **Rozdział VIII**

#### **Zasady rekrutacji uczniów**

**§ 56.** 1. Nabór uczniów do klas pierwszych przeprowadza się w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

### **Rozdział IX**

#### **Prawa i obowiązki uczniów. Nagrody i kary**

**§ 57.** Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1. właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
2. opieki wychowawczej, bezpiecznych i higienicznych warunków do nauki i innych zajęć szkolnych, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,

- poszanowania godności osobistej;
3. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  4. swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają dobra osób trzecich;
  5. rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów;
  6. indywidualnego toku nauki, po spełnieniu warunków opisanych w stosownym rozporządzeniu ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
  7. sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
  8. reprezentowania Szkoły w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, przeglądach artystycznych, plenerach i zawodach sportowych, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
  9. reprezentowania Szkoły na zewnątrz w uroczystych obchodach świąt państwowych, oświatowych i resortowych;
  10. korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej, poradnictwa zawodowego oraz pomocy finansowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
  11. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru podręcznego podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
  12. pomocy w przypadku trudności w nauce, w tym konsultacji indywidualnych z nauczycielem;
  13. wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole.

**§ 58.** 1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) skargę może złożyć uczeń, jego rodzic lub prawny opiekun,
  - 2) pisemną skargę wraz z uzasadnieniem, kierowaną do Dyrektora Szkoły, należy złożyć w sekretariacie Szkoły,
  - 3) dyrektor, w zależności od wagi sprawy, rozpatruje skargę samodzielnie lub konsultuje z organami Szkoły,
  - 4) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i informuje o rozstrzygnięciu w formie pisemnej osobę wnoszącą skargę.
2. Rejestr skarg i wniosków znajduje się w sekretariacie Szkoły.

**§ 59.** 1. Uczeń ma obowiązek zapoznania się i przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w Szkole.

2. W szczególności uczeń zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego, aktywnego i efektywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2) podporządkowywania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego i klasowego,
- 3) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, uczniów, pracowników Szkoły i innych osób,
- 4) poszanowania godności osobistej drugiego człowieka,
- 5) zachowywania się w każdej sytuacji (zarówno w Szkole, jak i poza nią), zgodnie z przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi, prawnymi i kulturalnymi,
- 6) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję szkoły i tworzenia jej autorytetu,
- 7) okazywania szacunku symbolom narodowym, szkolnym i religijnym,

- 8) dbania o piękno języka ojczystego i wystrzegania się wszelkich wulgaryzmów,
  - 9) dbałości o mienie szkolne i publiczne,
  - 10) ochrony i zabezpieczenia własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą,
  - 11) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.
3. Na terenie Szkoły obowiązuje uczniów zakaz palenia papierosów i ich zamienników, spożywania napojów alkoholowych i środków odurzających.
  4. O dopuszczalności określonego zachowania na lekcji, w szczególności jedzenia, picia i innych, decyduje nauczyciel w ramach obowiązującego prawa oraz z poszanowaniem wrażliwości wszystkich uczniów.
  5. Podczas zajęć edukacyjnych zabrania się trzymania na ławce szkolnej przedmiotów niezwiązanych z lekcją.
  6. Lekcja kończy się na wyraźny sygnał nauczyciela. Uczeń zobowiązany jest pozostawić po sobie porządek w klasie.
  7. Uczniowie pełnią dyżury według harmonogramu ustalonego przez wychowawcę klasy. Dyżurni są odpowiedzialni za porządek w klasie.
  8. Telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych są wyłączone, z wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel zezwala na ich użycie dla potrzeb realizacji materiału nauczania.
  9. Na terenie Szkoły obowiązuje zakaz filmowania i nagrywania uczniów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich zgody.
  10. Uczeń lub zespół klasowy są materialnie odpowiedzialni za dokonane zniszczenia pomieszczeń lub sprzętu szkolnego. Usunięcie zniszczeń lub ich skutków oraz ewentualnie finansowe pokrycie szkody musi nastąpić w ciągu tygodnia od ich spowodowania.
  11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przynieszone przez uczniów wartościowe przedmioty.

**§ 60.** 1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych określonych w niniejszym paragrafie.

2. Uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich i uczniowie pełnoletni. Rodzice uczniów pełnoletnich nie są uprawnieni do składania wniosków, o których mowa w zdaniu pierwszym.

3. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności składa się w formie elektronicznej poprzez moduł wiadomości dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy.

4. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać wskazanie zajęć edukacyjnych, które są objęte wnioskiem oraz wskazanie powodu każdej nieobecności. Do wniosku można załączyć dowody uprawdopodobniające zaistnienie okoliczności stanowiących powód nieobecności.

5. Wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien być złożony w terminie 7 dni od dnia, w którym ustała przyczyna nieobecności.

6. Wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych.

7. Wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w ust. 5, może zostać odrzucony. Pozostałe wnioski zostaną uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność.

8. Na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy służy skarga do dyrektora szkoły, która powinna zostać złożona w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3. Skarga powinna być właściwie uzasadniona. Dyrektor, rozpatrując skargę, może ją odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

**§ 61.** 1. Uczeń może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu. Do wniosku o zwolnienie ucznia z części zajęć w danym dniu stosuje się odpowiednio przepisy § 60 ust. 2, 3, 4, 6 i 7, z tym że wniosek należy złożyć także w formie pisemnej i elektronicznej do wychowawcy.

2. Nieobecności ucznia objęte wnioskiem o zwolnienie z części zajęć w danym dniu, uznaje się za usprawiedliwione.

4. Uczeń pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego nieobecności.

**§ 62.** Uczeń ma obowiązek przebywać w Szkole w odpowiednim do zajęć ubraniu.

1. Strój codzienny to:
  - 1) strój czysty i schludny,
  - 2) o odpowiedniej długości, zasłaniającej dekolt i brzuch,
  - 3) podczas zajęć z rysunku i malarstwa oraz rzeźby obowiązuje fartuch ochronny lub strój roboczy oraz płaskie obuwie.
2. Szkolny strój odświętny to strój o stonowanych kolorach i eleganckim charakterze.
3. Strój odświętny obowiązuje podczas rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ważnych egzaminów i innych doniosłych uroczystości szkolnych.

**§ 63.** 1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów tylko w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
  - 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
  - 4) niepodjęcia nauki w ciągu miesiąca od rozpoczęcia zajęć dydaktycznych, jego absencja nie została wyjaśniona przez rodziców (opiekunów) zostaje skreślony z listy uczniów.
2. Uchwałę o skreśleniu podejmuje Rada Pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor wykonuje uchwałę wydając decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia.
  3. Tryb i sposób powiadamiania zainteresowanych (uczeń, rodzice) o podjętej decyzji i możliwości odwołania się od niej są zgodne z ustawą z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. 2013/267 j.t.).

- § 64.** 1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
1. bardzo dobre i dobre wyniki w nauce;
  2. wzorową frekwencję na zajęciach dydaktycznych i pozalekcyjnych;
  3. wzorowe i bardzo dobre zachowanie;
  4. uczestnictwo i osiągnięcia w przeglądach, olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych i innych;
  5. systematyczną naukę i wyraźne postępy;
  6. uczestnictwo i osiągnięcia w przedsięwzięciach ogólnopolskich, lokalnych i szkolnych;
  7. prezentowanie pozytywnych postaw i zachowań prospołecznych.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek:
1. Wychowawcy;
  2. Dyrektora Szkoły;
  3. Rady Pedagogicznej;
  4. Samorządu Uczniowskiego;
  5. organizacji i innych podmiotów współdziałających ze Szkołą.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród i wyróżnień dla uczniów:
1. pochwała wychowawcy udzielona na forum klasy;
  2. pochwała dyrektora na forum klasy lub całej Szkoły;
  3. dyplom uznania;
  4. list gratulacyjny Dyrektora Szkoły dla rodziców (prawnych opiekunów);
  5. nagrody rzeczowe za średnią ocen co najmniej 4,75 na koniec roku szkolnego;
  6. nagrody rzeczowe za szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe i inne;
  7. nagrody okolicznościowe np. bilety i wejściówki na imprezy kulturalne i sportowe, dofinansowania do wycieczek i inne;
  8. świadectwo lub dyplom ukończenia Szkoły z wyróżnieniem;
  9. wpisanie osiągnięć na świadectwie szkolnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  10. stypendium Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
4. Nagrody pełnią funkcję wzmacniania mocnych stron ucznia.
5. Nagrodę może otrzymać uczeń lub zespół klasowy.

- § 65.** 1. Stosuje się następujące formy dyscyplinujące:
- 1) pouczenie ustne udzielone przez nauczyciela przedmiotu lub dyżurującego w czasie przerwy;
  - 2) pouczenie wychowawcy klasy;
  - 3) pouczenie w obecności rodzica (opiekuna prawnego);
  - 4) wezwanie na posiedzenie Szkolnej Komisji Opiekuńczo-Wychowawczej;
2. Stosuje się następujące rodzaje kar:
- 1) uwaga wpisana do dziennika;
  - 2) nakaz przeproszenia pokrzywdzonego;
  - 3) nakaz przywrócenia stanu poprzedniego po zniszczeniach dokonanych przez ucznia lub wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły;
  - 4) nagana wychowawcy klasy;
  - 5) nagana dyrektora szkoły;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
3. Stosuje się następujące formy dyscyplinujące w zakresie frekwencji:
- 1) pouczenie wychowawcy klasy dla ucznia który opuścił 8 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,

- 2) uwaga wychowawcy klasy wpisana do e-dziennika uczniowi, który opuścił 15 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych,
- 3) pisemna nagana wychowawcy klasy dla ucznia, który opuścił 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych oraz spotkanie z pedagogiem w obecności wychowawcy i rodziców i podpisanie kontraktu (w przypadku ucznia pełnoletniego może odbyć się bez udziału rodziców);
- 4) opuszczenie powyżej 20 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych oraz nie stosowanie się do postanowień kontraktu skutkuje zwołaniem Szkolnej Komisji Opiekuńczo - Wychowawczej i udzieleniem nagany dyrektora szkoły;

**§ 66.** 1. W przypadku otrzymania kary wymienionej w § 65 ust. 2 pkt. 1 - 6 uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) ma prawo odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni. Odwołanie wraz z uzasadnieniem należy złożyć w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.  
2. Dyrektor Szkoły może zawiesić wykonanie kary, nie dłużej niż na pół roku, jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego i wychowawcy klasy.

**§ 67.** 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

**§ 68.** 1. Uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych ma prawo do form opieki i pomocy opisanych w planie realizacji Programu Wychowawczo- Profilaktycznego Szkoły.

2. Uczeń, który posiada orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia indywidualnego ma prawo, na pisemny wniosek rodzica lub opiekuna złożony do Dyrektora Szkoły, do organizacji zajęć indywidualnych.

3. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i w miarę posiadanych środków, ustala niezwłocznie organizację zajęć indywidualnych na zasadach zawartych w orzeczeniu.

## **Rozdział X**

### **Organizacja biblioteki**

**§ 69.** 1. W Szkole działa biblioteka, z której mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy Szkoły.



2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy m. in.:
  - 1) gromadzenie i katalogowanie księgozbioru,
  - 2) realizacja zadań w zakresie edukacji czytelniczej i informacyjnej.

## **Rozdział XI**

### **Ceremoniał, sztandar i godło szkoły**

**§ 70.** Szkoła posiada własne tradycje i ceremoniał szkolny.

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii Szkoły.
2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli Szkoły oraz kultywowania tradycji Szkoły.
3. Do ceremoniału Szkoły należą:
  - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) ślubowanie uczniów klasy pierwszej,
  - 3) uroczyste pożegnanie absolwentów Szkoły,
  - 4) obchody Dnia Komisji Edukacji Narodowej,
  - 5) obchody Święta Niepodległości,
  - 6) uroczyste zakończenie roku szkolnego połączone w wystawą prac uczniów.

4. Tekst ślubowania:

*Uczniowie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim, Czy ślubujecie dbać o dobre imię swojej Szkoły,*

*a zachowanie Wasze w każdej sytuacji będzie o tym świadczyć?*

- *Ślubujemy*

*Czy ślubujecie pogłębiać wiedzę i pielęgnować wartości moralne?*

- *Ślubujemy*

*Czy ślubujecie rozwijać umiejętności i doskonalić swoje mocne strony?*

- *Ślubujemy*

*Czy ślubujecie traktować misję naszej Szkoły również jako swoją misję?*

- *Ślubujemy*

*Czy ślubujecie sumiennie wykonywać obowiązki uczniowskie i czynnie uczestniczyć w życiu Szkoły, darzyć szacunkiem pracowników Szkoły oraz dbać o wspólne mienie?*

- *Ślubujemy*

5. Udział uczniów w uroczystościach szkolnych jest obowiązkowy.
6. Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych i szkolnych.

**§ 71. 1.** Szkoła posiada pieczęć:

1. Szkoła używa trzech pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania i wychowania, dokumentację kancelaryjną i akta osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor w drodze zarządzenia określa sposób postępowania z dokumentacją szkolną.
4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają: Ustawa o systemie oświaty, Ustawa Prawo Oświatowe, prawo budżetowe i przepisy dotyczące rachunkowości.

**§ 72.** 1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

2. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją w archiwum zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 73.** Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.

## **Rozdział XII** **Przepisy końcowe**

**§ 74.** 1. Szkoła ma prawo do eksponowania i publikowania prac wykonanych podczas zajęć edukacyjnych, wykorzystywania ich w celach wystawienniczych, edukacyjnych, promocyjnych, na własnym terenie jak i poza nim, w wydawnictwach, publikatorach, Internecie (mediach społecznościowych, komunikatorach, aplikacjach itp.).

2. Prace uczniów służą promowaniu działalności Szkoły.

3. Wszystkie prezentowane przez szkołę prace oznaczone są nazwiskiem twórcy.

**§ 75.** Zmiany w statucie mogą być dokonywane na wniosek organów Szkoły.

1. Tryb nowelizowania Statutu w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim ma następującą procedurę:

1) opracowanie projektu lub nowelizacji Statutu Szkoły przez zespół powołany przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej,

2) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną,

3) sporządzenie tekstu ujednoliconego Statutu przez Dyrektora Szkoły, opublikowanie w BIP, umieszczenie na stronie internetowej szkoły i przesłanie do organu prowadzącego oraz sprawującego nadzór pedagogiczny.

2. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

**§ 76.** Niniejszy statut wchodzi w życie 10 września 2024 roku.

Zmiany w Statucie przyjęto Uchwałą nr 5 na zebraniu Rady Pedagogicznej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim w dniu 9 września 2024 r.

Zmiany dotyczyły:

§ 1. pkt.2. – zmiana siedziby i adresu szkoły;

Zmiany w Statucie przyjęto Uchwałą nr 12 na zebraniu Rady Pedagogicznej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w Gorzowie Wielkopolskim w dniu 03 stycznia 2025 r.

Zmiany dotyczyły:

§ 13. pkt. 1. – określenie liczby członków Rady Rodziców;

§ 65. pkt. 3. – dodano pkt.3 z formami dyscyplinującymi w zakresie frekwencji;