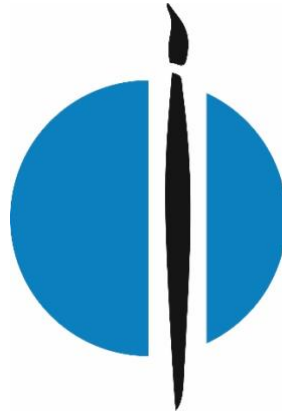


*Załącznik
do uchwały Rady Szkoły
z dnia 24.11.2022 r.*



STATUT

Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni

2022

Spis treści

WSTĘP	5
§ 1. Nazwa i typ szkoły.	5
§ 2. Siedziba szkoły.	5
§ 3. Organ prowadzący i organ nadzorujący.	5
§ 4. Podstawy prawne działania szkoły.	5
§ 5. Słownik określeń stosowanych w niniejszym dokumencie.	5
§ 6. Nazwa zawodu, w którym kształci szkoła.	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
§ 7. Cele szkoły.	6
§ 8. Środki realizacji celów.	6
§ 9. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	7
§ 10. Podmioty uprawnione do wnioskowania o pomoc psychologiczno-pedagogiczną.	8
§ 11. Zadania realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	8
§ 12. Podmioty uczestniczące w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.	9
§ 13. Zadania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.	9
§ 14. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów.	10
§ 15. Sposób i forma realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.	10
§ 16. Monitoring wizyjny na terenie szkoły.	11
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	11
§ 17. Zagadnienia ogólne.	11
§ 18. Organizacja zajęć szkoły w ramach kształcenia artystyczno-zawodowego.	12
§ 19. Szczegółowy zakres edukacji artystycznej, w tym specjalność, w ramach której placówka prowadzi zajęcia edukacyjne artystyczne.	13
§ 20. Praktyki pedagogiczne.	13
§ 21. Organizacja pracowni Szkoły.	14
§ 22. Organizacja zajęć dodatkowych (fakultetów).	14
§ 23. Organizacja zajęć w zakresie wolontariatu.	14
§ 24. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.	15
§ 25. Organizacja i zasady pracy biblioteki szkolnej.	18
§ 26. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami.	18
ORGANY SZKOŁY	19
§ 27. Zagadnienia ogólne.	19
§ 28. Dyrektor PLSP.	20
§ 29. Uprawnienia i obowiązki wicedyrektorów PLSP.	21
§ 30. Zespół kierowniczy Liceum.	21
§ 31. Rada pedagogiczna.	22
§ 32. Rada Rodziców.	22

§ 33. <i>Ogólne uprawnienia rodziców.</i>	23
§ 34. <i>Rada Szkoły.</i>	23
§ 35. <i>Samorząd Uczniowski.</i>	24
§ 36. <i>Komisja Plastyczna.</i>	24
§ 37. <i>Warunki współdziałania organów Szkoły.</i>	24
§ 38. <i>Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły.</i>	25
PRACOWNICY SZKOŁY	25
§ 39. <i>Zakres zadań nauczycieli.</i>	25
§ 40. <i>Kompetencje nauczyciela.</i>	26
§ 41. <i>Ochrona prawna nauczyciela.</i>	26
§ 42. <i>Ocena pracy nauczyciela.</i>	26
§ 43. <i>Zakres zadań wychowawcy.</i>	26
§ 44. <i>Psycholog i pedagog szkolny.</i>	27
§ 45. <i>Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.</i>	27
§ 46. <i>Zakres zadań innych pracowników szkoły.</i>	28
UCZNIOWIE SZKOŁY	28
§ 47. <i>Przyjęcie ucznia do PLSP</i>	28
§ 48. <i>Prawa uczniów.</i>	29
§ 49. <i>Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.</i>	29
§ 50. <i>Indywidualny tok nauki ucznia.</i>	30
§ 51. <i>Obowiązki uczniów.</i>	31
§ 52. <i>Procedury dotyczące frekwencji na zajęciach.</i>	32
§ 53. <i>Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.</i>	33
§ 54. <i>Tryb składania skargi w przypadku naruszeń praw ucznia.</i>	33
§ 55. <i>Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.</i>	33
§ 56. <i>Kary stosowane wobec ucznia.</i>	34
§ 57. <i>Tryb odwoływania się od kary.</i>	34
§ 58. <i>Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.</i>	34
§ 59. <i>Tryb postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących skreśleniem z listy uczniów.</i>	35
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	36
§ 60. <i>WSO – zagadnienia ogólne.</i>	36
§ 61. <i>Istota oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.</i>	36
§ 62. <i>Istota oceniania zachowania ucznia.</i>	36
§ 63. <i>Cel oceniania wewnątrzszkolnego.</i>	36
§ 64. <i>Zakres oceniania wewnątrzszkolnego.</i>	37
§ 65. <i>Obowiązki nauczycieli i wychowawców szczególnie powiązane z WSO.</i>	37
§ 66. <i>Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.</i>	38
§ 67. <i>Poprawianie ocen.</i>	39
§ 68. <i>Informowanie o ocenach.</i>	39
§ 69. <i>Dokumentacja oceniania.</i>	39

§ 70. Klasyfikowanie ucznia PLSP.	40
§ 71. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.	40
§ 72. Szczegółowe warunki i sposób oceniania z przedmiotów ogólnokształcących.	40
§ 73. Szczegółowe warunki i sposób oceniania przedmiotów artystyczno-zawodowych.	41
§ 74. Skala ocen zachowania.	42
§ 75. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia.	42
§ 76. Kryteria oceny zachowania.	42
§ 77. Egzamin klasyfikacyjny.	44
§ 78. Egzamin poprawkowy.	45
§ 79. Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniowi i jego rodzicom.	46
§ 80. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen.	46
§ 81. Promowanie.	48
§ 82. Promocja z wyróżnieniem.	48
§ 83. Powtarzanie klasy.	49
§ 84. Przeglądy prac w zakresie przedmiotów artystyczno-zawodowych.	49
§ 85. Egzamin dyplomowy.	49
CEREMONIAŁ SZKOLNY	49
§ 86. Szkolne tradycje.	49
§ 87. Tytuł honorowy „Przyjaciel Szkoły”.	50
§ 88. Tablice pamiątkowe.	50
§ 89. Pieczęcie.	50
STATUT – tryb uchwalania i nowelizacji.	50
§ 90. Uchwalenie Statutu.	50

WSTĘP

§ 1. Nazwa i typ szkoły.

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni jest szkołą artystyczną, z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej zakończonym dyplomem i możliwością złożenia egzaminu maturalnego.
2. Do czasu wygaśnięcia szkoła prowadzi również klasy dotychczasowego liceum plastycznego w cyklu czteroletnim dla absolwentów gimnazjum.
3. W celach promocji i marketingu dopuszcza się użycie nazwy „Gdyński Plastyk” lub „Orłowski Plastyk”.

§ 2. Siedziba szkoły.

1. Siedzibą Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz jest budynek przy ul. Orłowskiej 39 w Gdyni.
2. Pracownie artystyczne zlokalizowane są przy ulicy Orłowskiej 8 w Gdyni.

§ 3. Organ prowadzący i organ nadzorujący.

1. Organem prowadzącym i nadzorującym Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w imieniu, którego zadania wykonuje Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie.

§ 4. Podstawy prawne działania szkoły.

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni jest szkołą działającą w szczególności na podstawie:

1. Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 czerwca 2019 roku w sprawie przekształcenia Liceum Plastycznego w Gdyni w Liceum Sztuk Plastycznych.
2. Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 maja 2022 roku, Poz. 48, Dziennik Urzędowy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Niniejszego statutu Szkoły.

§ 5. Słownik określeń stosowanych w niniejszym dokumencie.

1. Ilekroć w dalszej treści Statutu jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Liceum – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
 - 2) PLSP - należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;

- 3) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
- 4) Dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
- 5) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
- 6) Samorządzie Uczniowskim - należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni
- 7) Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
- 8) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
- 9) Nauczyciela - rozumie się nauczycieli przedmiotów ogólnych i zawodowych, pedagoga, psychologa, doradcę zawodowego, osobę posiadającą przygotowanie pedagogiczne.

§ 6. Nazwa zawodu, w którym kształci szkoła.

1. Liceum kształci w zawodzie „plastyk”, o symbolu cyfrowym 343204.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 7. Cele szkoły.

1. PLSP realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) rozbudza podstawowe zdolności plastyczne, rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie;
 - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
 - 4) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury;
 - 5) dba o pełny rozwój osobowości każdego ucznia;
 - 6) przygotowuje do egzaminów dyplomowych i maturalnych oraz studiów wyższych;
 - 7) przygotowuje uczniów do inicjowania i prowadzenia własnej działalności artystycznej, planowania i podejmowania działań marketingowych z tym związanych.

§ 8. Środki realizacji celów.

1. Cele szkoły realizowane są poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) uczestniczenie w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, wystawach, plenerach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;

- 3) prezentacje w formie wystaw zbiorowych i przeglądów osiągnięć wszystkich uczniów;
- 4) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami;
- 5) współdziałanie z samorządem lokalnym;
- 6) pomoc psychologiczną i pedagogiczną;
- 7) opiekę nad uczniami o szczególnych potrzebach edukacyjnych oraz uczniami chorymi, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) indywidualne nauczanie z wyjątkiem zajęć artystycznych praktycznych;
- 9) organizację dodatkowych zajęć fakultatywnych;
- 10) organizację wycieczek poznawczych, plenerów artystycznych (Załącznik 13 do Statutu);
- 11) współpracę z innymi szkołami z kraju i z zagranicy.

§ 9. Zadania w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Szkoła otacza opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, po rozpoznaniu ich sytuacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole organizowana jest na podstawie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach, w zakresie i formie, które są możliwe ze względu na uwarunkowania kadrowo-finansowe.
2. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej polega na rozpoznawaniu czynników środowiskowych, wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole, rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
3. Szkoła otacza opieką uczniów mających problemy z opanowaniem wiedzy z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia artystycznego poprzez organizowanie dodatkowych zajęć.
4. Dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi mogą być organizowane dodatkowe zajęcia w grupach lub indywidualnie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. W szkole mogą być organizowane zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych lub niepełnosprawnych, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje wszystkich uczniów, a w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawnością;
 - 2) z zagrożeniem niedostosowaniem społecznym;
 - 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
 - 4) szczególnie uzdolnionych;
 - 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 7) z chorobą przewlekłą;

- 8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
- 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 10) zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi z powodu różnic kulturowych lub wynikających ze zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

§ 10. Podmioty uprawnione do wnioskowania o pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielana na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczyciela, w szczególności nauczyciela uczącego ucznia i nauczyciela prowadzącego zajęcia specjalistyczne;
 - 4) pedagoga;
 - 5) psychologa;
 - 6) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 7) lekarza, pielęgniarki szkolnej;
 - 8) pracownika socjalnego, asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) pracodawcy.

§ 11. Zadania realizowane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega w szczególności na:
 - 1) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 4) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 5) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 6) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych, wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 9) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie;
- 10) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 11) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców;
- 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

§ 12. Podmioty uczestniczące w realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Gdyni, która deleguje psychologa do współpracy ze szkołą.
3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
4. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego i obejmuje ona rozpoznanie środowiskowe oraz potrzeby edukacyjne ucznia.
5. Pedagog lub/i psycholog szkolny opracowuje zestawienie uczniów ze wskazaniem potrzeb dotyczących różnorodnych form wsparcia.
6. Wychowawca, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów potrzebujących pomocy.
7. Zadania są realizowane we współpracy z:
 - 1) Rodzicami;
 - 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 13. Zadania w zakresie podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1. Liceum kształtuje postawy patriotyczne, umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz przynależności do społeczności międzynarodowej poprzez:
 - 1) ukazywanie dorobku cywilizacyjnego Polski i innych krajów;
 - 2) ukazywanie świata i miejsca człowieka w środowisku przyrodniczym, społecznym i kulturowym;
 - 3) wyzwalanie aktywności poznawczej i twórczej w procesie kształtowania postaw poprzez organizowanie m.in.:
 - a) uroczystości patriotycznych związanych z narodową tradycją, a także prezentujących wartości kultury europejskiej i światowej,

- b) konkursów literackich, przedmiotowych, artystycznych, sesji popularnonaukowych,
- c) wystaw plastycznych, konkursów muzycznych, imprez regionalnych i inne.

§ 14. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów.

1. Zadaniem Liceum w procesie wychowawczo-profilaktycznym jest uwzględnienie zasad bezpieczeństwa i promocji ochrony zdrowia, poprzez zapewnienie bezpieczeństwa fizycznego, psychicznego i emocjonalnego.
2. Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa realizowane są poprzez:
 - 1) zapoznanie z zagrożeniami bezpieczeństwa i zdrowia oraz uczenie prawidłowej reakcji na te zagrożenia oraz poprzez promocję zdrowia;
 - 2) przygotowywanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, a także do nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 3) zapobieganie zachowaniom agresywnym;
 - 4) przygotowanie do podjęcia nauki na następnym etapie kształcenia;
 - 5) współpracę z instytucjami, stowarzyszeniami i organizacjami środowiskowymi;
 - 6) dążenie do rozwijania zainteresowań uczniów poprzez ich uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 7) motywowanie rodziców do współpracy ze szkołą;
 - 8) ochronę przed negatywnym wpływem mediów i sekt;
 - 9) przeciwdziałanie przestępczości wśród uczniów poprzez bieżące obserwacje zagrożeń i podejmowanie działań zapobiegawczych.

§ 15. Sposób i forma realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa.

1. Liceum zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie oraz poza szkołą. Organizacja pracy szkoły odbywa się z uwzględnieniem warunków wszechstronnego rozwoju ucznia oraz przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W celu właściwego wykonywania zadań opiekuńczych PLSP organizuje się w sposób następujący:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Liceum podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia, ponosząc odpowiedzialność za ich bezpieczeństwo; opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawują dyżurujący nauczyciele zgodnie z grafikiem dyżurów;
 - 2) nauczyciel zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Dyrektora o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć oraz przerw;

- 3) obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczych z wyjątkiem przemieszczaniem się uczniów między budynkami szkoły;
 - 4) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inny pracownik szkoły;
 - 5) uczeń nie może opuścić klasy w trakcie zajęć, jeżeli nauczyciel nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki;
 - 6) przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione;
 - 7) opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Liceum sprawuje nauczyciel Liceum, który może skorzystać z pomocy rodziców (prawnych opiekunów) zgodnie z zatwierdzonym planem,
 - 8) za właściwą organizację i przebieg wycieczki odpowiada kierownik wycieczki;
 - 9) organizację wycieczek regulują odrębne przepisy;
 - 10) zasady korzystania z pomieszczeń Liceum oraz sprzętu określają regulaminy zatwierdzone przez Dyrektora;
3. Kwestie bezpieczeństwa uczniów na zajęciach z zakresu kształcenia praktycznego normują regulaminy pracowni przedmiotowych zatwierdzone przez Dyrektora szkoły.
 4. Liceum ma obowiązek zainstalowania i aktualizowania w komputerach przyłączonych do sieci Internet oprogramowania uniemożliwiającego dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.

§ 16. Monitoring wizyjny na terenie szkoły.

W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów, pracowników i innych osób, przebywających na terenie szkoły, budynek szkolny i jego otoczenie są objęte systemem monitoringu wizyjnego na następujących zasadach:

1. w PLSP monitoruje się główne ciągi komunikacyjne;
2. nie rejestruje się dźwięku;
3. rejestrator i podgląd kamer mieści się w portierniach;
4. zapis obrazu wizyjnego obejmuje okres do 14 dni, po czym obraz zostaje nadpisany;
5. do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizualnego są upoważnieni dyrektorzy i kierownik administracyjno-gospodarczy;
6. w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa Dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu.

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17. Zagadnienia ogólne.

1. Organizację działania PLSP w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący placówkę.

2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PLSP Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Rok szkolny w szkole podzielony jest na dwa okresy.
5. Pierwszy okres trwa od dnia uroczystego rozpoczęcia roku szkolnego do ostatniego dnia świątecznej przerwy zimowej danego roku kalendarzowego włącznie.
6. Drugi okres trwa od pierwszego dnia nauki w kolejnym roku kalendarzowym do dnia uroczystego zakończenia roku szkolnego.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły, z uwzględnieniem opinii Rady Pedagogicznej, może podjąć decyzję o innym podziale roku szkolnego na okresy.
8. Zajęcia w szkole rozpoczynają się o godzinie 8.00.
9. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.
10. W Liceum mogą być organizowane zajęcia indywidualne dla uczniów szczególnie uzdolnionych lub niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Szkoła umożliwia wszystkim pracownikom i uczniom dostęp do stałego łącza internetowego z uwzględnieniem wszelkich zasad bezpieczeństwa, związanych z korzystaniem z Internetu, w tym ogólnie obowiązujących zasad współżycia społecznego.
12. W celu dostarczenia wszystkim zainteresowanym pełnej informacji o szkole mogą być prowadzone między innymi: gazetka szkolna, może zostać podjęta współpraca z regionalnymi, ogólnopolskimi oraz zagranicznymi przedstawicielami mediów, działalność wydawnicza, różnorodne przedsięwzięcia promujące pracę i osiągnięcia uczniów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a także jej absolwentów, w tym zwłaszcza Dzień Otwartych Drzwi Szkoły.

§ 18. Organizacja zajęć szkoły w ramach kształcenia artystyczno-zawodowego.

1. Uczniowie są podzieleni na klasy i grupy specjalizacji w specjalnościach zawodowych:
 - 1) klasa liczy do 26 uczniów;
 - 2) w przypadkach przewidzianych przepisami prawa dopuszcza się podział klasy na grupy o liczebności nieprzekraczającej 14 uczniów;
 - 3) klasą opiekuje się wychowawca;
 - 4) sekcję tworzą nauczyciele określonej specjalności lub pokrewnych przedmiotów.
2. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu obejmuje:
 - 1) proces edukacyjny w ramach przedmiotów praktycznej nauki zawodu, który jest zorganizowany w sposób gwarantujący realizację podstaw programowych z uwzględnieniem najnowszych technik i technologii;
 - 2) zajęcia ze specjalności zawodowych w uzasadnionych przypadkach prowadzi dwóch nauczycieli – nauczyciel prowadzący, odpowiadający za realizację podstaw programowych, wspomagany przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu;

- 3) nauczyciel prowadzący w porozumieniu z nauczycielem praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji kształcenia w nauczanych zajęciach.
3. Zajęcia odbywają się zgodnie z opracowanymi przez nauczyciela:
 - 1) zasadami organizacji pracy w trakcie zajęć;
 - 2) regulaminem pracowni, uwzględniającym sposoby i możliwości użycia sprzętu komputerowego, fotograficznego, urządzeń mechanicznych będących na wyposażeniu pracowni;
 - 3) zasadami BHP.
4. Regulamin w formie pisemnej umieszczony jest w widocznym miejscu w pracowni.
5. Zajęcia prowadzone w ramach przedmiotów, związane z kształceniem zawodowym, odbywają się w pracowniach wyposażonych w sprzęt, umożliwiający realizację podstaw programowych.
6. Każdy okres kończy się końcowym przeglądem prac, w którym uczestniczy Dyrektor PLSP lub delegowana przez niego osoba oraz zainteresowani nauczyciele.

§ 19. Szczegółowy zakres edukacji artystycznej, w tym specjalność, w ramach której placówka prowadzi zajęcia edukacyjne artystyczne.

1. W PLSP prowadzi się przygotowanie zawodowe w specjalnościach:
 - 1) techniki graficzne w specjalizacji projektowanie graficzne;
 - 2) aranżacja przestrzeni w specjalizacji aranżacja wnętrz;
 - 3) formy rzeźbiarskie w specjalizacji techniki rzeźbiarskie;
 - 4) fotografia i film w specjalizacji fotografia artystyczna.
2. Zajęcia mogą być prowadzone dodatkowo z nauczycielem praktycznej nauki zawodu.
3. W PLSP prowadzi się naukę w zakresie przedmiotów ogólnoplastycznych:
 - 1) historia sztuki;
 - 2) rysunek i malarstwo;
 - 3) rzeźba;
 - 4) podstawy projektowania;
 - 5) podstawy fotografii i filmu;
 - 6) projektowanie multimedialne.

§ 20. Praktyki pedagogiczne.

1. Liceum przyjmuje słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Liceum lub za jego zgodą pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Na podstawie złożonego przez kandydata wniosku decyzję o przyjęciu na określoną specjalność/specjalizację podejmuje komisja rekrutacyjna PLSP.

§ 21. Organizacja pracowni Szkoły.

1. PLSP prowadzi pracownie:
 - 1) technik rzeźbiarskich;
 - 2) fotografii;
 - 3) rysunku i malarstwa;
 - 4) projektowania graficznego i aranżacji wnętrz;
 - 5) rzeźby;
 - 6) druku i modelowania 3D;
 - 7) grafiki warsztatowej;
 - 8) informatyki i projektowania multimedialnego.

§ 22. Organizacja zajęć dodatkowych (fakultetów).

1. Zajęcia fakultatywne są organizowane w celu poznania nowych technik plastycznych, rozszerzenia treści programowych nauczanych przedmiotów oraz zwiększenia szans zatrudnienia na rynku pracy.
2. W zajęciach fakultatywnych mogą uczestniczyć uczniowie, którzy systematycznie uczęszczają na zajęcia szkolne i osiągają zadawalające wyniki z przedmiotów artystycznych oraz wybierający rozszerzony zakres programowy na egzaminie maturalnym.
3. W przypadku ograniczonej liczby miejsc w grupie o udziale w zajęciach fakultatywnych decydują wyniki z przedmiotów artystycznych.
4. Jeżeli charakter ćwiczeń wymaga systematycznego udziału w zajęciach, niespełnienie tego wymogu przez ucznia może spowodować skreślenie z listy uczestników fakultetu.
5. Zajęcia fakultatywne mogą być zorganizowane na wniosek grupy uczniów (min. 10 osób) lub nauczyciela (po skompletowaniu grupy min. 10 osób) ze wskazaniem przedmiotu i zakresu zainteresowań, terminu i celu zajęć.
6. Jeżeli z powodu zmniejszającego się zainteresowania zajęciami liczebność grupy wyniesie poniżej 7 osób, zajęcia zostaną zawieszane.
7. Wnioski wymagają zaopiniowania wicedyrektora Liceum ds. artystyczno-zawodowych.
8. Decyzję o przeprowadzeniu zajęć wydaje na podstawie dostępnych środków finansowych Dyrektor Liceum.
9. Uczestnicy fakultetów ponoszą koszty dodatkowych materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć.

§ 23. Organizacja zajęć w zakresie wolontariatu.

1. Dyrektor stwarza warunki do działania w PLSP wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Działalność w zakresie wolontariatu może być organizowana w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych i skierowana jest do dwóch grup docelowych: rówieśników, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji

materialnej (pomoc anonimowa) oraz lokalnych instytucji i organizacji (zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach).

3. Szkoła realizuje idee wolontariatu poprzez:
 - 1) kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) organizowanie aktywnego działania uczniów w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły oraz w środowisku lokalnym;
 - 4) inspirowanie młodzieży do podjęcia działań pozaszkolnych w ramach wolontariatu;
 - 5) współpracę w zakresie wolontariatu ze stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami;
 - 6) realizowanie przedsięwzięć o charakterze charytatywnym.

§ 24. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:
 - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
 - 3) sytuacją epidemiologiczną lub
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom (uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:
 - 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
 - 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 3) indywidualne konsultacje,
 - 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych,
 - 5) poszanowanie sfery prywatności,
 - 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.
3. O sposobie realizacji zajęć dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w pkt 2.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy dla szkół i uczelni Microsoft Teams oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego Librus.
6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w pkt 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m.in. poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami.
7. W procesie nauczania zdalnego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:
 - 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
 - 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.
8. Nauczyciele zobowiązani są do:
 - 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
 - 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów nauką,
 - b) zróżnicowanie zajęć,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
 - g) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
 - h) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
 - i) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
 - j) realizowania planu lekcji i podstawy programowej,
 - k) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
 - l) bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

- 3) dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.
9. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny, telefon, platformę Teams) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami;
 - 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
 - 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
 - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 5) systematycznej pracy w domu;
 - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 7) przestrzegania bezpieczeństwa pracy z komputerem i w Internecie.

Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym i Teams, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.

10. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
11. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów i udostępniania ich;
 - 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.
12. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:
- 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami,
 - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Teams
 - 3) sprawdzać stronę internetową szkoły.

W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego Librus, platformy Teams lub telefonicznie.

13. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 24 punkt 1. nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
 - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie,

- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności,
- 4) aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę.

§ 25. Organizacja i zasady pracy biblioteki szkolnej.

1. PLSP prowadzi bibliotekę szkolną, która pełni rolę pracowni szkolnej służącej realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych Liceum, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród uczniów, nauczycieli i rodziców, służącą rozwojowi czytelnictwa i ułatwiającą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego.
2. Obowiązują następujące zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i opiekunami prawnymi:
 - 1) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Liceum;
 - 2) godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor;
 - 3) biblioteka udostępnia uczniom i nauczycielom księgozbiór, materiały edukacyjne (w tym programy nauczania i wymagania edukacyjne), materiały wspomagające proces wychowania i profilaktyki oraz zasoby Internetu z zachowaniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni;
 - 4) biblioteka kształci użytkownika informacji i stwarza warunki do samokształcenia;
 - 5) biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem w tym rozmowy indywidualne i grupowe oraz lekcje biblioteczne;
 - 6) nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa uwzględniające potrzeby nauczycieli i na ich wniosek);
 - 7) nauczyciel-bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody i pamiątki dla uczniów, ze środków PLSP.

§ 26. Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami.

1. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami obejmują:
 - 1) z uczniami:
 - a) rozwijanie kultury czytelniczej uczniów,
 - b) tworzenie z uczniami list zakupu poczytnych pozycji książkowych zgodnych z ich zainteresowaniami;
 - c) organizowanie różnych form inspiracji czytelniczych (konkursy, spotkania literackie itd.),
 - d) przygotowanie ich do samokształcenia,
 - e) stały kontakt biblioteki z łącznikami klasowymi,
 - f) indywidualne rozmowy z czytelnikami'
 - g) doskonalenie kompetencji komunikacyjnej'
 - h) pomoc uczniom z trudnościami w nauce,

- i) współpracę z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 2) z nauczycielami:
- a) indywidualne kontakty,
 - b) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym;
 - c) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, korzystanie z jej zasobów i warsztatu informacyjno- bibliograficznego,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - e) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły,
 - f) organizowanie i udział w spotkaniach w bibliotece z nauczycielami różnych przedmiotów,
 - g) udział nauczycieli bibliotekarzy w spotkaniach w ramach prac zespołów przedmiotowych,
- 3) z rodzicami:
- a) pomoc w doborze literatury fachowej,
 - b) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - c) przekazywanie informacji o pracy biblioteki za pośrednictwem wychowawców w tym informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - d) współpraca z Radą Rodziców w zakresie finansowania zakupu książek do biblioteki,
 - e) pomoc rodziców w realizacji zadań bibliotecznych,
 - f) indywidualne rozmowy z rodzicami, dotyczące wyborów czytelniczych ich dzieci;
- 4) z bibliotekami:
- a) wspólne organizowanie imprez czytelniczych: spotkania z pisarzami, konkursy czytelnicze, literackie
 - b) wymiana wiedzy i doświadczeń: z bibliotekarzami szkół ponadpodstawowych,
 - c) udział w targach, kiermaszach spotkaniach, odczytach, konferencjach (w szczególności w metodycznych), szkoleniach.

ORGANY SZKOŁY

§ 27. Zagadnienia ogólne.

1. Organami Liceum są:
- 1) Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni;
 - 2) Rada Pedagogiczna;

- 3) Rada Rodziców;
- 4) Rada Szkoły;
- 5) Samorząd Uczniowski;
- 6) Komisja Plastyczna.

§ 28. Dyrektor PLSP.

1. Szkołą kieruje Dyrektor szkoły powoływany na to stanowisko przez organ prowadzący szkołę i wykonuje swoje obowiązki zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa i jednoosobowej odpowiedzialności w ramach kompetencji określonych ustawą.
 - 1) Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela,
 - b) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektorów, kierowników sekcji oraz kierownika do spraw administracji i obsługi, według określonych indywidualnie kompetencji i pełnomocnictw.
3. Nadzór pedagogiczny sprawuje dyrektor zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego wydanego przez ministra właściwego do spraw oświaty.
4. Dyrektor Liceum może w ramach posiadanych środków finansowych utworzyć inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii specjalistycznej jednostki nadzoru.
5. Tworzy się stanowiska wicedyrektorów; powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady placówki oraz rady pedagogicznej:
 - 1) wicedyrektor ds. artystyczno-zawodowych.
 - 2) wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych.
6. Wicedyrektorzy są zastępcami Dyrektora, których szczegółowe zakresy zadań i kompetencji określa Dyrektor.
7. Dyrektor PLSP może tworzyć inne stanowiska kierownicze:
 - 1) kierownik sekcji rysunku i malarstwa;
 - 2) kierownik sekcji form rzeźbiarskich;
 - 3) kierownik sekcji fotografii i multimedialnych;
 - 4) kierownik projektowania graficznego i przestrzennego;
 - 5) kierownik sekcji projektowania 2D;
 - 6) kierownik sekcji projektowania 3D;
 - 7) kierownik sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych.
8. Stanowisko kierownika sekcji ulega likwidacji, gdy liczba pracowników sekcji nie przekracza pięciu.

§ 29. Uprawnienia i obowiązki wicedyrektorów PLSP.

1. Do uprawnień i obowiązków wicedyrektorów należą:
 - 1) współpraca z dyrektorem w kierowaniu szkołą i kształtowaniu jej charakteru przez udział w sporządzaniu podstawowych dokumentów szkoły;
 - 2) sporządzanie planów organizacji zajęć, planów pracy nauczycieli, planów dyżurów oraz stale ich aktualizowanie;
 - 3) sporządzanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, kontrolowanie stanu dyscypliny prowadzenia lekcji i dyżurów oraz zajęć zleczanych doraźnie;
 - 5) prowadzenie dokumentacji zastępstw w dzienniku elektronicznym i sporządzanie sprawozdań z wykonania godzin ponadwymiarowych dla celów płacowych;
 - 6) systematyczne kontrolowanie dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen oraz dbałość o prawidłowość prowadzenia ich przez nauczycieli;
 - 7) sporządzanie szkolnego zestawu programów nauczania i podręczników w terminie do 31 maja każdego roku na podstawie spisów ustalonych przez zespoły przedmiotowe;
 - 8) obserwacja zajęć lekcyjnych nauczycieli i przedstawianie odpowiednich sprawozdań dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej;
 - 9) uczestniczenie w pracach komisji egzaminacyjnych w charakterze zastępcy przewodniczącego lub przewodniczącego;
 - 10) dbałość o stan dyscypliny i kultury młodzieży, pobudzanie działalności kół zainteresowań i organizacji samorządowych na terenie szkoły;
 - 11) organizacja pracy komisji wychowawczych i aktywne uczestniczenie w realizowaniu nagród i kar obowiązujących w szkole;
 - 12) współuczestniczenie w przygotowaniu i prowadzeniu rad pedagogicznych, szczególnie klasyfikacyjnych;
 - 13) prowadzenie sprawozdawczości wyników nauczania i frekwencji oraz publikowanie ich, pobudzanie atmosfery twórczego współzawodnictwa uczniów i klas;
 - 14) organizowanie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów;
 - 15) opieka nad młodymi nauczycielami i świadczenie im pomocy w rozwiązywaniu problemów organizacyjnych i pedagogicznych;
 - 16) rozpoznawanie sytuacji społecznej uczniów mających trudności w nauce i sprawiających trudności wychowawcze –we współpracy z pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas.

§ 30. Zespół kierowniczy Liceum.

1. Wicedyrektorzy i kierownicy sekcji tworzą Zespół Kierowniczy Liceum, który jest organem doradczym Dyrektora.

§ 31. Rada pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Liceum w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Liceum.
3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
 - 2) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) W przypadku, gdy uchwała rady pedagogicznej w sprawie skreślenia ucznia ze szkoły zostanie podjęta niezgodnie z przepisami prawa, dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały;
 - 4) w przypadku wstrzymania wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 5) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę (rozstrzygnięcie jest ostateczne).

§ 32. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów Liceum uczestniczy w rozwiązywaniu spraw szkolnych, działając w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców, zgodnie ze Statutem. W skład Rady Rodziców wchodzi 4 przedstawicieli.
2. Rada Rodziców współpracuje z innymi organami Liceum poprzez:
 - 1) uczestnictwo jej przedstawicieli w komisjach i innych organach Liceum;
 - 2) opracowanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, szkolnego programu wychowawczo- profilaktycznego;
 - 3) składanie do Dyrektora wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw Liceum;
 - 4) reprezentowanie środowiska rodziców uczniów Liceum Szkół w procedurach uroczystościach i innych wydarzeniach związanych z życiem szkoły;
 - 5) zajmowanie stanowiska w sprawach związanych z procedurami prawa oświatowego;
 - 6) przekazywanie informacji o swojej działalności na stronie internetowej Liceum.
3. W celu usprawnienia działalności statutowej Liceum, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz organizować działania i inicjatywy dla uzyskiwania takich funduszy.

§ 33. Ogólne uprawnienia rodziców.

1. Rodzice uczniów mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i Liceum, w tym znajomości programów nauczania dopuszczonych do użytku w Liceum;
 - 2) znajomości Statutu oraz programu wychowawczo – profilaktycznego;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich w określonej sytuacji szkolnej;
 - 6) uzyskiwania informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów bądź trudności w nauce dziecka;
2. Rodzice zapraszani są do udziału w uroczystościach szkolnych, wernisażach, pomocy w organizacji studniówki, innych imprez lub wycieczek.
3. Liceum umożliwia indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców poprzez: konsultacje, spotkania z wychowawcami, rozmowy telefoniczne, dziennik elektroniczny.

§ 34. Rada Szkoły.

1. W ramach Liceum działa Rada Szkoły.
2. W skład Rady Szkoły wchodzi po 2 przedstawicieli:
 - 1) nauczycieli wybranych przez ogół nauczycieli,
 - 2) rodziców wybranych przez ogół rodziców,
 - 3) uczniów wybranych przez ogół uczniów.
3. Kadencja Rady Szkoły trwa 3 lata. Działania rady określa załącznik do Statutu.
4. Do kompetencji Rady Szkoły należą:
 - 1) uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych PLSP;
 - 2) uchwalanie Statutu Liceum;
 - 3) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych Liceum oraz opiniowanie planu finansowego;
 - 4) prawo do występowania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Liceum z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Liceum, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w Liceum; wnioski te mają dla ww. organu charakter wiążący;
 - 5) opiniowanie planu pracy Liceum, projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych oraz innych spraw istotnych dla Liceum;
 - 6) występowanie z wnioskami do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego Liceum w sprawie organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

- 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Szkoły określa regulamin Rady.

§ 35. Samorząd Uczniowski.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Liceum.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należą:
 - 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
 - 2) wykonywanie innych zadań, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 3) współtworzenie wewnętrznych regulaminów: Regulaminu Uczniów, Regulaminu Pomocy Materialnej Uczniom oraz kontraktów dotyczących szczegółowego określenia sposobu realizacji praw i obowiązków ucznia.
4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

§ 36. Komisja Plastyczna.

1. Komisję Plastyczną, która jest ciałem doradczym Dyrektora Liceum, tworzą wszyscy nauczyciele przedmiotów artystycznych i zawodowych.
2. Do zadań Komisji należy:
 - 1) opiniowanie działalności artystycznej Liceum;
 - 2) opiniowanie programów nauczania przedmiotów artystycznych i zawodowych;
 - 3) opiniowanie kierunków kształcenia zawodowego;
 - 4) prowadzenie wewnątrzszkolnego doksztalcania nauczycieli;
 - 5) określanie zasad udziału uczniów w konkursach i przeglądach artystycznych.
3. Komisją Plastyczną kieruje wicedyrektor ds. artystyczno-zawodowych.
4. Komisja zbiera się przynajmniej 4 razy w roku.

§ 37. Warunki współdziałania organów Szkoły.

1. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny; plany pracy powinny być uchwalone najpóźniej do końca września danego roku szkolnego.
2. Każdy z organów szkoły winien informować pozostałe o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
3. Każdy organ szkoły może przedstawiać opinie odnoszące się do planów pracy oraz funkcjonowania pozostałych organów szkoły.

4. Sprawozdania ze swojej działalności w danym roku szkolnym (lub okresie) każdy z organów ma prawo prezentować na forum rady pedagogicznej lub innych spotkaniach, organizowanych przez społeczność szkolną.
5. Wszystkie organy szkoły dbają o prestiż i dobre imię szkoły.

§ 38. Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły.

1. Wszelkie spory kompetencyjne i sytuacje konfliktowe powinny być rozstrzygane w ramach szkoły.
2. Sposobami rozwiązywania ewentualnych konfliktów i sporów są rozmowy wyjaśniające, które inicjuje i prowadzi w zależności od rodzaju konfliktu lub sporu: wychowawca (klasy, grupy w internacie), nauczyciel przedmiotu, rzecznik praw ucznia, pedagog lub psycholog, kierownik internatu, przewodniczący zespołu wychowawczego, przewodniczący zespołu przedmiotowego, opiekun samorządu uczniowskiego, przewodniczący samorządu uczniowskiego, gospodarz klasy, przedstawiciele rady rodziców, wicedyrektor, dyrektor, zespół mediacyjny.

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 39. Zakres zadań nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 2) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
 - 4) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
 - 5) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 7) realizacja programu nauczania, przygotowywanie harmonogramu nauczania dla każdej klasy i określanie wymagań edukacyjnych w każdym roku szkolnym;
 - 8) prowadzenie obowiązkowej dokumentacji realizacji programu, obecności i oceny uczniów;
 - 9) określanie każdego roku wymagań edukacyjnych dla każdej klasy;
 - 10) pełnienie dyżurów podczas przerw, wystaw i przeglądów okresowych;
 - 11) dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których jest mowa w pkt 9 do indywidualnych potrzeb ucznia, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 40. Kompetencje nauczyciela.

1. Do kompetencji nauczyciela należy:
 - 1) podejmowanie decyzji w sprawie doboru metod, form dydaktycznych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swego przedmiotu;
 - 2) decydowanie o bieżących, semestralnych i rocznych ocenach;
 - 3) współdecydowanie o ocenie z zachowania uczniów;
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagród, wyróżnień, kar dla uczniów;
 - 5) modyfikowanie procesu dydaktycznego, zmienianie jego struktury, formy organizacyjnej, treści programowych.

§ 41. Ochrona prawna nauczyciela.

1. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.). Organ prowadzący Liceum i Dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostały naruszone.

§ 42. Ocena pracy nauczyciela.

1. Praca nauczyciela podlega ocenie. Tryb i sposób określają odrębne przepisy.

§ 43. Zakres zadań wychowawcy.

1. Do obowiązków wychowawcy należy sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 2) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego i integrowanie uczniów;
 - 3) ustalanie treści i formy zajęć tematycznych na godzinach lekcyjnych, będących w dyspozycji wychowawcy;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego klasie;
 - 5) współdziałanie z rodzicami;
 - 6) realizacja programu wychowawczego Liceum;
 - 7) opracowanie na początku roku szkolnego planu pracy wychowawczej zgodnego ze Szkolnym Programem Wychowawczym;
 - 8) realizowanie na godzinach wychowawczych treści zawartych w planie pracy z uwzględnieniem nowoczesnych metod i technik;
 - 9) prowadzenie dokumentacji: arkusze ocen, dziennik;
 - 10) organizowanie dla młodzieży wycieczek i plenerów zgodnych z określonym w regulaminie schematem,
 - 11) podejmowanie w pracy wychowawczej realnych problemów uczniów

- z zachowaniem: tolerancji, dyskrecji, wzajemnego dialogu;
- 12) stosowanie metod ścisłej kontroli nieobecności uczniów, ich terminowe rozliczanie;
 - 13) rozmowy z uczniami opuszczającymi zajęcia szkolne, a w przypadku powtarzających się incydentów informowanie rodziców, pedagoga i dyrekcji;
 - 14) współpraca z dyrekcją, nauczycielami uczącymi i pedagogiem szkolnym;
 - 15) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Zespołu Wychowawczego oraz ewentualnych konferencjach metodycznych;
 - 16) przeprowadzanie spotkań z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczniów, informowanie ich o postępach i ewentualnych zagrożeniach uczniów;
 - 17) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów lub opiekunami prawnymi uczniów i Radą Rodziców.

§ 44. Psycholog i pedagog szkolny.

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

§ 45. Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i popularyzowanie wartościowej literatury;
 - 2) inspirowanie czytelnictwa i podnoszenie jego poziomu;
 - 3) współpraca z nauczycielami;

- 4) gromadzenie, ewidencjonowanie, opracowywanie i udostępnianie książek oraz zbiorów specjalnych (płyty, kasyety, plansze itp.);
- 5) prenumerata, gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie czasopism;
- 6) konserwacja i selekcja księgozbioru;
- 7) prowadzenie warsztatu informacyjnego (księgozbiór podręczny, katalogi, teczki tematyczne);
- 8) prowadzenie dokumentacji biblioteczej zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 9) prowadzenie lekcji przysposobienia czytelniczego, informacyjnego i medialnego;
- 10) pomoc w organizowaniu uroczystości szkolnych;
- 11) systematyczne doksztalcanie się;
- 12) dbanie o estetyczny wygląd biblioteki i czytelní;
- 13) uwzględnianie zmian zapotrzebowania na informację i wymogów reform edukacji;
- 14) prowadzenie elektronicznego katalogu w systemie e-biblio.

§ 46. Zakres zadań innych pracowników szkoły.

1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych znajdują się w dokumentacji kadrowej – opisie stanowisk pracy w Liceum i dotyczą głównie:
 - 1) utrzymania budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników Liceum;
 - 2) planowania i organizowania niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
 - 3) dokonywania okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
 - 4) utrzymywania w szkole czystości, ładu i porządku;
 - 5) dokonywania w porozumieniu z Dyrektorem i nauczycielami przeglądu wyposażenia oraz doposażenia sal lekcyjnych i pracowni plastycznych;
 - 6) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa;
 - 7) prowadzenie dozoru budynków i mienia Liceum

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 47. Przyjęcie ucznia do PLSP

1. Uczniami klas pierwszych PLSP mogą być kandydaci, którzy pomyślnie przejdą procedurę rekrutacyjną, zdobywając wymaganą liczbę punktów rekrutacyjnych. Szczegółowe warunki zawiera regulamin przyjmowania kandydatów do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. M. Abakanowicz w Gdyni opracowany na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r., poz. 686) oraz Statutu ZSP w Gdyni.

§ 48. Prawa uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) zdobywania i poszerzania wiedzy i umiejętności w zakresie profilu szkoły;
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 3) uczestnictwa w prawidłowo zorganizowanym procesie kształcenia i wychowania;
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych i fakultetach;
 - 5) wsparcia w procesie nabywania wiedzy, sprawności, postaw i nawyków, które zapewniają mu przygotowanie do racjonalnego i godnego życia oraz kontynuacji nauki na dalszym etapie;
 - 6) informacji o zasadach i zakresie wymagań edukacyjnych;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) korzystania z pomieszczeń Liceum, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, czytelni wyłącznie w obecności nauczyciela;
 - 9) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, poszanowania godności;
 - 10) ubiegania się o pomoc materialną;
 - 11) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 12) niełamanej swobody wyrażania myśli i przekonań przepisów obowiązującego w Polsce prawa;
 - 13) wpływania na życie Liceum za pośrednictwem swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim.

§ 49. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie.

1. PLSP zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:
 - 1) porady i konsultacje psychologa i pedagoga szkolnego dla uczniów i ich rodziców oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących specjalistyczną pomoc;
 - 2) kierowanie uczniów mających specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia emocjonalne na badania specjalistyczne;
 - 3) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 4) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
 - 5) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów uzdolnionych;
 - 6) organizowanie zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) organizowanie warsztatów profilaktycznych oraz wykładów dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli, wspomagających opiekę i wychowanie;
- 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i pomoc diagnostyczną;
- 10) organizowanie specjalistycznych szkoleń z zakresu psychologii ze szczególnym uwzględnieniem walki ze stresem i zachowania się w sytuacjach kryzysowych, promocji i zasad ochrony zdrowia.

§ 50. Indywidualny tok nauki ucznia.

1. Uczeń szczególnie uzdolniony, ma prawo realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, opracowanego przez nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy wniosek ucznia.
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
4. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą prawnych opiekunów, prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
5. Wniosek składa się do Dyrektora PLSP za pośrednictwem wychowawcy klasy.
6. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
7. Uczeń ubiegający się o realizację indywidualnego programu lub toku nauki musi spełniać następujące kryteria: średnia ocen ze wszystkich przedmiotów: 4,75, ocena celująca z przedmiotu (przedmiotów), którego (których) dotyczy wniosek. Przy ustaleniu powyższych kryteriów brane są pod uwagę oceny uzyskane w systemie okresowym, jeśli wniosek formułowany jest po zakończeniu okresu w trakcie trwania roku szkolnego lub rocznym, jeśli wniosek kierowany jest po zakończeniu roku szkolnego.
8. Dyrektor PLSP zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
9. Dyrektor PLSP, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 51. Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu PLSP oraz terminowego oddawania prac i uzyskiwania rozliczeń w terminie dwóch tygodni;
 - 2) natychmiastowego powiadomienia Liceum o przyczynach swojej nieobecności, usprawiedliwiania jej w terminie do 7 dni;
 - 3) w przypadku pełnoletności wnoszenia o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu 7 dni od daty pojawienia się w szkole, nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz zawiadamiania wychowawcy o powódzie dłuższej nieobecności, w momencie zaistnienia takiego powodu;
 - 4) systematycznego odrabiania prac domowych i przygotowywania się do lekcji dnia następnego;
 - 5) rzetelnej pracy przez stawianie sobie wymagań proporcjonalnie do swoich uzdolnień, poprzez udział w kołach zainteresowań, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych czy realizację indywidualnych programów nauki;
 - 6) respektowania wszystkich zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 7) przebywania w czasie przerw na terenie szkoły (wyjątkiem są zajęcia pod opieką nauczyciela na zewnątrz szkoły oraz przejście pomiędzy budynkami wynikające z planu lekcji), szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zgodnym z planem zajęć;
 - 8) zgłaszania wychowawcy klasy, rzecznikowi praw ucznia, dyrektorowi szkoły wszelkich przejawów dyskryminacji czy łamania prawa zauważonych na terenie szkoły;
 - 9) przestrzegania zakazu: palenia papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np. plenery, wycieczki, obozy, lekcje organizowane poza budynkiem szkoły, internatu lub stancji);
 - 10) godnego reprezentowania Liceum podczas imprez organizowanych poza terenem Liceum (wystawy, spektakle, wycieczki, plenery itp.);
 - 11) dbałości o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu i dobrego wizerunku;
 - 12) wyłączenia elektronicznych urządzeń przesyłania informacji, w tym telefonu komórkowego, na czas zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (z wyjątkiem sytuacji wykorzystania tych urządzeń podczas ww. zajęć po uzyskaniu zgody prowadzącego te zajęcia nauczyciela), uroczystości szkolnych oraz apeli, a także wszelkich innych przedsięwzięć szkolnych;
 - 13) dbania o powierzone mu mienie społeczne, ład i porządek w salach szkolnych i na korytarzach szkolnych (w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą prawni opiekunowie ucznia, prace ucznia pozostawione lub porzucone na terenie szkoły w miejscach, które nie są przeznaczone do przechowywania prac, będą usuwane);

- 14) dbania o wspólne dobro, ład, porządek w PLSP oraz reagowania na zauważone nieprawidłowości;
- 15) ciągłego rozwijania wrażliwości artystycznej i umiejętności zawodowych oraz wiedzy ogólnej w Liceum i poza nim (konkursy, olimpiady, plenery);
- 16) udostępniania prac plastycznych do ekspozycji na wystawach i przeglądach prac uczniowskich;
- 17) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom PLSP i kolegom;
- 18) szanowania mienia szkolnego, dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu Liceum;
- 19) dbania o życie, zdrowie, higienę oraz ogólny rozwój;
- 20) dbałości o środowisko naturalne;
- 21) szanowania przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka.

§ 52. Procedury dotyczące frekwencji na zajęciach.

1. W PLSP ustanawia się procedury dotyczące kontroli frekwencji:
 - 1) nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność w ciągu pierwszych 5 minut lekcji. Zajęcia trwające kilka jednostek lekcyjnych wymagają odnotowania obecności na każdej z nich;
 - 2) nauczyciel prowadzący przedmiot odnotowuje nieobecność ucznia, gdy uczeń przychodzi na lekcję po zakończeniu czynności organizacyjnych;
 - 3) obowiązek zgłaszania nieobecności uczniów: w przypadku uzasadnionej nieobecności ucznia na zajęciach rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek elektronicznego (dziennik elektroniczny), osobistego lub telefonicznego zgłoszenia tego faktu w Liceum pierwszego dnia nieobecności, wychowawcy mają obowiązek zapoznania się ze zgłoszeniami nieobecności uczniów minimum raz w tygodniu. Zgłoszenie powinno nastąpić przed zaistniałą nieobecnością/ zwolnieniem z zajęć;
 - 4) o niezgłoszonych nieobecnościach uczniów trwających powyżej trzech dni wychowawcy mają obowiązek informowania rodziców w czasie nie dłuższym niż tydzień.
2. Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach:
 - 1) uczeń ma obowiązek powiadomienia Liceum o przyczynach swojej nieobecności i usprawiedliwienia jej w terminie do 7 dni od momentu powrotu do szkoły;
 - 2) usprawiedliwiane mogą być nieobecności tylko na podstawie zwolnień lekarskich lub pisemnych zwolnień na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) uczniów;
 - 3) potwierdzeniem usprawiedliwienia lub zwolnienia jest zapis w dzienniku elektronicznym;
 - 4) w przypadku uczniów pełnoletnich uczeń ma prawo sam usprawiedliwić swoją nieobecność w formie pisemnej z podaniem przyczyn nieobecności.
3. Zasady zwolnień uczniów z zajęć przez nauczycieli:
 - 1) priorytetem są zajęcia odbywające się zgodnie z planem lekcji. O zwolnieniu ucznia (uczniów) z obowiązkowych zajęć nauczyciel może wystąpić wyłącznie w szczególnym przypadku;

- 2) nauczyciel zwalnający ma obowiązek uzyskać zgodę nauczycieli prowadzących planowe lekcje oraz poinformować wychowawcę danej klasy;
- 3) nieobecność ucznia zwalnianego zgodnie z ww. procedurą, jest zapisywana w dzienniku jako "zwolnienie" i nie wpływa na obniżenie frekwencji.

§ 53. Zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły.

1. W szkole obowiązują poniższe zasady ubierania się uczniów na terenie szkoły:
 - 1) strój ucznia powinien być strojem kompletnym, czystym i schludnym;
 - 2) na terenie szkoły nie dopuszcza się strojów uznanych w obowiązującym kodzie kulturowym za wyzywające lub naruszające neutralność światopoglądową szkoły lub świadczące o przynależności do organizacji przestępczej;
 - 3) w pracowniach artystycznych obowiązuje strój zgodny z przepisami BHP.

§ 54. Tryb składania skargi w przypadku naruszeń praw ucznia.

1. W szkole przyjmuje się następujący tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni, którego prawa zostały naruszone, może złożyć pisemną skargę do Dyrektora PLSP w terminie trzech dni od dnia, w którym uznał, że jego prawa zostały naruszone;
 - 2) Dyrektor PLSP jest zobowiązany do ustalenia faktów i odpowiedzi zainteresowanemu uczniowi (rodzicom) w terminie siedmiu dni od dnia przyjęcia skargi. W wyjątkowych przypadkach termin odpowiedzi może wydłużyć się do maksymalnie 14 dni;
 - 3) Dyrektor PLSP, w odpowiedzi na skargę, informuje ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o przyjętych ustaleniach i podjętych krokach zaradczych bądź oddała skargę w wyniku ustalenia nienaruszenia praw ucznia; czynności tej dokonuje w formie pisemnej;
 - 4) w przypadku braku odpowiedzi na skargę w ustalonym terminie lub odrzucenia przez ucznia (lub jego rodziców) spełnienia przyjętych przez Dyrektora PLSP ustaleń i kroków zaradczych uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 7 dni do organu prowadzącego.

§ 55. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania.

1. Uczeń może otrzymać nagrody za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach;
 - 3) bardzo dobrą frekwencję;
 - 4) zaangażowanie w pracy samorządowej i społecznej.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy lub Dyrektora Liceum;

- 2) dyplom uznania lub list pochwalny;
 - 3) nagroda rzeczowa;
 - 4) wnioskowanie o stypendium naukowe lub artystyczne;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem po spełnieniu wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
3. Absolwent może otrzymać Medal Absolwenta po spełnieniu wymagań określonych Regulaminem Medalu Absolwenta.
 4. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor PLSP.

§ 56. Kary stosowane wobec ucznia.

1. Uczeń, który narusza przepisy określone w Statucie Liceum podlega następującym karom:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Liceum;
 - 3) ostrzeżenie o usunięciu z Liceum;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.

§ 57. Tryb odwoływania się od kary.

1. Od każdej wymierzonej kary uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się do Dyrektora Liceum w terminie do 7 dni od daty poinformowania o karze.
2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.
3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane. O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor Liceum powiadamia składającego odwołanie.
4. Dyrektor Liceum jest zobowiązany do udzielenia odpowiedzi na odwołanie w terminie 14 dni od daty złożenia odwołania.
5. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

§ 58. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów.

1. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1674, uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2021 r. poz. 2147).
2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Dyrektor PLSP może skreślić ucznia z listy uczniów w sytuacji:
 - 1) otrzymania na koniec roku szkolnego oceny niedostatecznej lub dopuszczającej ze specjalności/specjalizacji artystycznej lub rysunku i malarstwa;

- 2) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników PLSP;
- 3) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
- 4) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie i podczas zajęć organizowanych przez PLSP;
- 5) złamania ustaleń wynikających ze Statutu PLSP;
- 6) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób;
- 7) notorycznego opuszczania, bez usprawiedliwienia obowiązkowych zajęć edukacyjnych (powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru);
- 8) dopuszczenia się kradzieży, zaboru lub zniszczenia mienia Liceum lub mienia innych uczniów i pracowników Liceum;
- 9) naruszenia praw autorskich;
- 10) propagowania faszyzmu lub innego ustroju totalitarnego lub nawoływania do nienawiści na tle różnic, narodowościowych, etnicznych, rasowych lub wyznaniowych na forum społeczności szkolnej ze szczególnym uwzględnieniem przestrzeni wirtualnej i mediów społecznościowych oraz wizualnych środków komunikacji;
- 11) posłużenia się sfałszowanym dokumentem;
- 12) porzucenia szkoły i niezgłaszania się rodziców (opiekunów prawnych) na wezwania wychowawcy klasy w przypadku ucznia niepełnoletniego oraz braku kontaktu ze szkołą w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 13) uczeń może być skreślony w przypadku prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie.

§ 59. Tryb postępowania w przypadku zaistnienia okoliczności skutkujących skreśleniem z listy uczniów.

1. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia, sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie; notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.
2. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie PLSP jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów, to:
 - 1) Z inicjatywy Dyrektora PLSP zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się protokół, zawierający informacje mające wpływ na podjęcie uchwały; uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są rzecznikami ucznia, wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także wykazać jego zalety i okoliczności łagodzące.
 - 2) Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu wszystkich przedstawionych argumentów podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.
 - 3) Uchwała o skreśleniu z listy uczniów umożliwia Dyrektorowi PLSP do podjęcia decyzji o skreśleniu.

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 60. WSO – zagadnienia ogólne.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 61. Istota oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1. Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

§ 62. Istota oceniania zachowania ucznia.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego klasy stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.

§ 63. Cel oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 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 uczniowi 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 64. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ust. 3;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 65. Obowiązki nauczycieli i wychowawców szczególnie powiązane z WSO.

1. Nauczyciele w przeciągu 2 tygodni od rozpoczęcia każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocenach 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) zasadach przeglądu prac uczniów.
2. Wychowawca oddziału 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 klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44b ust. 8 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zb.
6. Ocenę okresową i roczną wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych; liczba wszystkich stopni cząstkowych w okresie musi być większa od tygodniowej liczby godzin przedmiotu, ale nie mniejsza niż trzy oceny.
7. Stopnie ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną.

§ 66. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych.

1. Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są określone w wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
2. Wagi przypisane poszczególnym kategoriom ocen są określone w poszczególnych wymaganiach edukacyjnych.
3. Uczeń powinien w ciągu okresu otrzymać minimum 3 oceny z danego przedmiotu.
4. Prace klasowe, sprawdziany, testy, odpowiedzi ustne i prace domowe są obowiązkowe.
 - 1) Praca klasowa (waga 2-4). Obejmuje dowolny zakres materiału wymagający powtórzenia i przygotowania. Termin pracy klasowej powinien być z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem wpisany do terminarza dziennika elektronicznego.
 - 2) Sprawdzian (waga 2-3) to praca obejmująca zakres materiału maksymalnie z 3 ostatnich miesięcy. Sprawdzian powinien być wpisany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem do terminarza dziennika elektronicznego.
 - 3) Kartkówka (waga 1). Obejmuje materiał z ostatnich 3 jednostek lekcyjnych, a uczeń ma czas do 15 minut na jej wykonanie. Nie musi być zapowiedziana przez nauczyciela.
5. Prace klasowe (testy) są zapowiadane z wyprzedzeniem co najmniej jednego tygodnia i wpisane do dziennika elektronicznego.
6. Nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić prace uczniów w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych, w których odbywają się zajęcia edukacyjne.
7. Przy wystawianiu oceny śródrocznej i rocznej nauczyciel może uwzględnić aktywność uczniów na zajęciach.
8. Niezrealizowanie zadania przez ucznia jest odnotowywane przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym zapisem „0”.
9. Na podstawie opinii wydanej przez publiczną lub niepubliczną poradnię specjalistyczną albo psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel jest obowiązany dostosować sposób oceniania do indywidualnych możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
10. Średnia ocen jest jednym z kryteriów branych pod uwagę do ustalenia oceny rocznej.

11. Po dłuższej nieobecności uczniów (wycieczka, przerwa świąteczna, ferie zimowe) pierwsze 2 dni po powrocie do szkoły są wolne od wszelkiego rodzaju kartkówek/ sprawdzianów/ prac klasowych, które wymagałyby wcześniejszego przygotowania.

§ 67. Poprawianie ocen.

1. Ustala się następujące sposoby poprawiania ocen:
 - 1) Jeżeli uczeń opuścił prace klasową (test) lub nie zrealizował zadania z przedmiotów artystyczno-zawodowych, zobowiązany jest do zaliczenia zaległej pracy w ciągu 14 dni od dnia powrotu do szkoły. Opuszczenie pracy klasowej lub niezrealizowanie zadania z przedmiotów artystyczno- zawodowych jest odnotowywane w dzienniku zapisem "0".
 - 2) Termin poprawy pracy klasowej powinien być wyznaczony na co najmniej 7 dni przed dniem poprawy i wpisany do dziennika elektronicznego.
 - 3) Uczeń może poprawić ocenę z pracy klasowej, sprawdzianu, odpowiedzi ustnej lub zadania artystyczno- zawodowego w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
 - 4) Jeżeli ocena niedostateczna wynika ze złamania zasad uczciwości (np. praca niesamodzielna, ucieczka z lekcji itp.), uczeń traci prawo do jej poprawienia.
 - 5) Oceny z kartkówek (sprawdzianów) mogą być poprawiane zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi dla danego przedmiotu.
 - 6) Wszystkie terminy popraw i zaliczeń kończą się na 3 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej, a w przypadku ocen niedostatecznych na 7 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.

§ 68. Informowanie o ocenach.

1. Oceny i średnie są jawne dla uczniów, ich rodziców (opiekunów prawnych). Ustala się następujące sposoby informowania rodziców o wynikach nauczania i zachowaniu:
 - 1) spotkania z rodzicami odbywają się zgodnie z kalendarium PLSP;
 - 2) indywidualne spotkania odbywają się w terminie ustalonym przez nauczycieli w godzinach konsultacji;
 - 3) zapisy w dzienniku elektronicznym;
2. Uporczywe uchylanie się rodziców od przyjęcia informacji o osiągnięciach uczniów jest równoznaczne ze zwolnieniem wychowawcy z tego obowiązku, musi jednak ono być udokumentowane.

§ 69. Dokumentacja oceniania.

1. Dokumentami, w których gromadzi się informacje o stopniach uzyskanych przez uczniów w PLSP są:
 - 1) dziennik elektroniczny;
 - 2) arkusze ocen ucznia;
 - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych;

- 4) protokoły egzaminów poprawkowych;
- 5) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) protokoły egzaminów dyplomowych.

§ 70. Klasyfikowanie ucznia PLSP.

1. Klasyfikowanie polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania lub zaliczeniu zajęć, w których uczeń uczestniczył oraz na ustaleniu oceny z zachowania. Klasyfikowanie przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym zgodnie z przepisami.
2. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej poprzez zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym.
3. Informacją dla rodziców o ocenach niepromujących jest zapis oceny przewidywanej w dzienniku elektronicznym w ww. terminie.
4. Rada Pedagogiczna może przesunąć uczniowi termin klasyfikacji w szczególnych przypadkach losowych, np. wielotygodniowej nieobecności spowodowanej chorobą.

§ 71. Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

1. Ocenę bieżącą, okresową, klasyfikacyjną i końcową z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny -3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny -1.
2. Według podanej skali ustala się oceny śródroczne i końcowe, przy wystawianiu ocen bieżących dodatkowo dopuszcza się znaki: plus i minus.

§ 72. Szczegółowe warunki i sposób oceniania z przedmiotów ogólnokształcących.

1. Stopień niedostateczny otrzymują uczniowie, którzy nie spełnili wymagań na stopień dopuszczający.
2. Stopień dopuszczający otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w minimum 40%, zazwyczaj przychodzą przygotowani na lekcję, podejmują się wykonywania prostych zadań, współpracują z kolegami na lekcji podczas wykonywania zadań grupowych, przy pomocy nauczyciela odpowiadają na zadane pytania.
3. Stopień dostateczny otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w minimum 55%, systematycznie przygotowują się do lekcji, wykonują zadania domowe, podejmują się wykonywania prostych zadań i wykonują je na poziomie średnim,

współpracują z kolegami na lekcji podczas wykonywania zadań grupowych, samodzielnie odpowiadają na zadane pytania.

4. Stopień dobry otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności z zakresu w minimum 75%, systematycznie przygotowują się do lekcji, dobrze wykonują zadania domowe, samodzielnie formułują odpowiedzi na zadane przez nauczyciela pytania, są aktywni przy wykonywaniu innych zadań, w zadaniach grupowych ich praca stanowi dość istotny wkład w pracę zespołu, samodzielnie odpowiadają na zadane pytania.
5. Stopień bardzo dobry otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności w 90%, wykazują się szczególną aktywnością przy realizacji innych zadań, bezbłędnie i systematycznie wykonują wszystkie zadania, w pracach zespołowych często przyjmują pozycję lidera grupy, a ich wkład ma istotny wpływ na pracę całego zespołu, samodzielnie i twórczo odpowiadają na zadane przez nauczyciela pytania, wykazują gotowość wykonywania prac samodzielnych, takich jak: referaty, rozprawki.
6. Stopień celujący otrzymują uczniowie, którzy opanowali wiadomości i umiejętności na stopień bardzo dobry, wykazują szczególną aktywność przy realizacji innych zadań, wykazują gotowość wykonywania prac samodzielnych takich jak: referaty, rozprawki metoda projektu i wykonują je na szczególnie wysokim poziomie, bezbłędnie i systematycznie wykonują wszystkie zadania, w pracach zespołowych często przyjmuje pozycję lidera grupy lub ich wkład ma znaczący wpływ na pracę całego zespołu, odpowiadają na pytania szczególnie twórczo, formułując krytyczne oceny i wnioski, są szczególnie zainteresowani przedmiotem, chętnie biorą udział w zajęciach dodatkowych, organizowanych w szkole i poza nią, biorą udział w konkursach lub olimpiadach przedmiotowych i osiągają w nich sukcesy.

§ 73. Szczegółowe warunki i sposób oceniania przedmiotów artystyczno-zawodowych.

1. Stopień niedostateczny otrzymują uczniowie, którzy nie spełniają wymagań na stopień dopuszczający.
2. Stopień dopuszczający otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 40 %, podejmują niektóre zadania, ale w sposób niewystarczający, ich praca nie odpowiada w pełni postawionym problemom, stosują się tylko do nielicznych uwag nauczyciela, w niewielkim stopniu rozwijają się plastycznie.
3. Stopień dostateczny otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 55 %, podejmują prawie wszystkie zadania, w ich pracach zrealizowane są niektóre z założonych celów, w zasadzie stosują się do uwag nauczyciela, widoczne są szanse na rozwój.
4. Stopień dobry otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 75 %, podejmują zawsze zadanie, stosują się do wszystkich uwag nauczyciela i potrafią z nich korzystać w sposób kreatywny, powierzone zadania wykonują prawie samodzielnie, realizacja ich zadania przebiega na dobrym poziomie, prawidłowo rozwiązują postawiony problem, poziom ich prac pozwala na pierwsze, indywidualne prezentacje w pracowni.
5. Stopień bardzo dobry otrzymują uczniowie, którzy spełniają wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu przynajmniej w 90 %, zawsze podejmują zadanie, ich prace w pełni odpowiadają założonym celom, powierzone zadania wykonują samodzielnie, prace mają walory artystyczne.

6. Stopień celujący otrzymują uczniowie, którzy spełniają wszystkie wymagania edukacyjne sformułowane dla swojego poziomu, samodzielnie realizują zadanie, ich prace w pełni odpowiadają założonym celom, prace mają szczególne walory artystyczne, uczniowie przejawiają szczególną inwencję twórczą, ujawniają wyjątkowe zdolności artystyczne, są bardzo aktywni twórczo również poza pracownią, podejmują dodatkowe zadania, uczestniczą w konkursach przedmiotowych i przeglądach osiągając znaczące efekty.

§ 74. Skala ocen zachowania.

1. Ocenę z zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.

§ 75. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia.

1. Propozycję oceny zachowania ustala wychowawca, na 21 dni przed klasyfikacją, po konsultacjach z nauczycielami uczącymi w tej klasie i zespołem klasowym; konsultacja z klasą może odbywać się w formie dyskusji lub pisemnych wypowiedzi uczniów (o sposobie decydują uczniowie oddziału wraz z wychowawcą).
2. Ostateczną ocenę ustala wychowawca w terminie przewidzianym w harmonogramie pracy szkoły przed klasyfikacją, jeśli pomiędzy proponowaną oceną a jej ostatecznym ustaleniem zaszyły w stosunku do uczniów nowe precedensy – ponownie konsultuje ocenę z nauczycielami uczącymi w tej klasie i zespołem klasowym.
3. Wychowawca przy ustaleniu oceny bierze pod uwagę uwagi zapisane w stosunku do ucznia w e-dzienniku; może też dodatkowo prowadzić zeszyt z uwagami o swoich uczniach do którego wpisywać się mogą także inni nauczyciele.
4. Jako punkt wyjścia przy ustalaniu oceny zachowania, wychowawca bierze pod uwagę kryteria oceny opisane w Statucie PLSP.
5. W szczególnych przypadkach, wynikających z uzasadnionych przekonań społeczności klasowej, wychowawcy i Rady Pedagogicznej, stopień zachowania może zostać podniesiony w stosunku do wymagań określonych na poszczególne oceny pod warunkiem, że stopień realizacji niektórych postanowień w znaczący sposób równoważy uchybienia innych.

§ 76. Kryteria oceny zachowania.

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca danej klasy, uwzględniając opinie klasy i nauczycieli.
2. Zachowanie naganne cechuje ucznia, który: nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (między innymi ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i powyżej 60 godzin w roku szkolnym), drastycznie łamie postanowienia Statutu PLSP i regulaminów

szkolnych, stwarza zagrożenie dla siebie i innych, znęca się fizycznie lub psychicznie nad kolegami, dopuszcza się chuligańskich wybryków, wywiera negatywny wpływ na kolegów, nie dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne korzystając z używek, a zwłaszcza używek niedozwolonych prawem, nie wykazuje szacunku w stosunku do innych osób, posługuje się wulgarnym językiem, jego zachowanie w szkole i poza nią nie jest godne ucznia PLSP.

3. Zachowanie nieodpowiednie cechuje ucznia, który w stopniu niewielkim wywiązuje się z obowiązków ucznia (między innymi ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i powyżej 50 godzin w roku szkolnym), łamie większość postanowień Statutu PLSP i regulaminów szkolnych, stwarza pewne zagrożenie dla siebie i innych, wywiera niekiedy negatywny wpływ na kolegów, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne w sposób niewystarczający, niekiedy nie odnosi się właściwie do innych osób, posługuje się niekiedy wulgarnym językiem, jego zachowanie w szkole i poza nią nie jest do końca jest godne ucznia PLSP.
4. Zachowanie poprawne cechuje ucznia, który wywiązuje się poprawnie z obowiązków ucznia (między innymi ma mniej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i mniej niż 50 godzin w roku szkolnym), zwykle odnosi się do postanowień Statutu PLSP i regulaminów szkolnych, nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie wywiera negatywnego wpływu na kolegów, dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne, dba o kulturę języka, okazuje szacunek innym osobom, zachowuje się poprawnie w szkole o poza nią.
5. Zachowanie dobre cechuje ucznia, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych (między innymi ma mniej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i mniej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku, respektuje postanowienia Statutu PLSP i regulaminów szkolnych, dba o własne zdrowie i zdrowie innych osób w stopniu zależnym od niego, dba o honor i tradycje szkoły artystycznej, dba o kulturę języka, okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole i poza nią, dba o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią).
6. Zachowanie bardzo dobre cechuje ucznia, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych (między innymi ma mniej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze i mniej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku), respektuje postanowienia Statutu PLSP i regulaminów szkolnych, dba o własne zdrowie i zdrowie innych osób w stopniu zależnym od niego, wyróżnia się aktywnością w życiu klasy i szkoły, odznacza się wysoką kulturą osobistą, w razie potrzeby niesie pomoc kolegom, dba o honor i tradycje szkoły artystycznej, dba o kulturę języka, okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole i poza nią, dba o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią).
7. Zachowanie wzorowe cechuje ucznia, który wywiązuje się znakomicie z obowiązków szkolnych, respektuje wszystkie postanowienia Statutu PLSP i regulaminów szkolnych, dba o własne zdrowie i zdrowie innych osób w stopniu zależnym od niego, dba o honor i tradycje szkoły artystycznej, dba o kulturę języka, okazuje szacunek wszystkim osobom w szkole i poza nią, dba o ład i porządek oraz mienie szkolne, mienie własne i innych, zachowuje się kulturalnie w szkole i poza nią, ma twórczy wkład w rozwój szkoły, godnie reprezentuje szkołę w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, inicjuje działania na rzecz szkoły, społeczności szkolnej i środowiska, aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła, jest aktywny w ramach wolontariatu.

§ 77. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznego lub rocznego stopnia klasyfikacyjnego z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony przed terminem klasyfikacji rocznej (opiekunami prawnymi), nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktycznych.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor PLSP w porozumieniu z rodzicami ucznia (opiekunami prawnymi) niepełnoletniego lub w porozumieniu z uczniem pełnoletnim.
6. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z więcej niż jednego przedmiotu Dyrektor PLSP ustala z uczniem pełnoletnim lub z rodzicami ucznia niepełnoletniego liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, które mogą się odbyć w danym dniu.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującej formie:
 - 1) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora PLSP;
 - 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor PLSP albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny, wykonany w czasie egzaminu;
 - 6) ustalony stopień klasyfikacyjny.
9. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji, do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który, z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego, w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora PLSP.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 78. Egzamin poprawkowy.

1. W przypadku, w którym w wyniku klasyfikacji uczeń uzyskał stopień niedostateczny z któregoś przedmiotu lub stopień dopuszczający z przedmiotów: rysunek i malarstwo, główny przedmiot specjalizacyjność/specjalizacji na pisemny wniosek ucznia pełnoletniego lub pisemny wniosek rodziców ucznia niepełnoletniego, złożony do Dyrektora PLSP nie później niż na 7 dni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych, organizuje się egzamin poprawkowy.
2. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu.
3. Uczeń za zgodą Rady Pedagogicznej może przystąpić do egzaminu poprawkowego z dwóch przedmiotów.
4. Egzamin poprawkowy musi być ustalony w terminie nie późniejszym niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, jednak uwzględniającym terminy odwoławcze.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w następującej formie:
 - 1) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora PLSP;
 - 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor PLSP albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor PLSP może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji egzaminu poprawkowego na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny, wykonany w czasie egzaminu;
 - 6) ustalony stopień klasyfikacyjny.
9. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji, do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 79. Sposób udostępnienia sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniowi i jego rodzicom.

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) egzaminu poprawkowego;
 - 3) zastrzeżeń do oceny.
 - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3 -jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 80. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora PLSP, jeżeli uznają, że roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami, dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor PLSP powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczny stopień klasyfikacyjny z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
4. Ustalony przez komisję roczny stopień klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Stopień ustalony przez komisję jest ostateczny, z wyjątkiem negatywnego rocznego stopnia klasyfikacyjnego, który może być zmieniony w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora PLSP w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
7. Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu ustala się z uczniem lub jego rodzicem.
8. Sprawdzenie przeprowadza się w następującej formie:
 - 1) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora PLSP;

- 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
9. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor PLSP albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Dyrektor PLSP może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji sprawdzającej na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach.
12. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny, wykonany w czasie egzaminu;
 - 6) ustalony stopień klasyfikacyjny.
13. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji, do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięźłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięźłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny zachowania Dyrektor PLSP powołuje komisję, która dokonuje ostatecznej oceny zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor PLSP albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog szkolny;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.
16. Z posiedzenia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
17. Protokół, sporządzony przez komisję, stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 81. Promowanie.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał stopień co najmniej dopuszczający z zastrzeżeniem punktu 2, a z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz główny przedmiot specjalizacyjny otrzymał stopień co najmniej dostateczny.
2. Uczeń może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej ze stopniem niedostatecznym z jednego przedmiotu ogólnokształcącego, pod warunkiem, że przedmiot ten nie kończy się w roku, w którym otrzymał taki stopień i przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej. Promocję warunkową uczeń może otrzymać jeden raz w cyklu kształcenia.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, może powtarzać klasę jednak tylko jeden raz w cyklu kształcenia.
4. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej stopni wlicza się także stopnie uzyskane z tych zajęć.
5. Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora PLSP rodziców lub pełnoletniego ucznia, może z własnej inicjatywy albo na wniosek rodziców lub ucznia wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy. Wniosek, o którym mowa składa się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o powtarzaniu klasy nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców lub ucznia o wyrażeniu lub niewyrażeniu, wraz z podaniem przyczyn, zgody na powtarzanie klasy.

§ 82. Promocja z wyróżnieniem.

1. Uczeń PLSP otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli 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 z zachowania.
2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy PLSP z wyróżnieniem, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocenę co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobry stopień z przedmiotu głównego specjalizacyjnego, co najmniej pozytywne stopnie z pozostałych przedmiotów artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania. Do średniej stopni wliczane są także stopnie, uzyskane w części teoretycznej i części praktycznej egzaminu dyplomowego.

§ 83. Powtarzanie klasy.

1. W ciągu całego cyklu kształcenia w szkole uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy pierwszej.

§ 84. Przeglądy prac w zakresie przedmiotów artystyczno-zawodowych.

1. W PLSP przeprowadza się przeglądy prac z rysunku i malarstwa.
2. Termin przeglądu prac z rysunku i malarstwa wyznacza Dyrektor Liceum w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Dyrektor może przeprowadzić przeglądy prac z innych przedmiotów artystycznych.

§ 85. Egzamin dyplomowy.

1. Egzamin dyplomowy w PLSP przeprowadza się na podstawie Regulaminu Egzaminu Dyplomowego, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
2. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) część praktyczną polegającą na prezentacji:
 - a) przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalności/specjalizacji, z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy,
 - b) pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
 - 2) część teoretyczną z historii sztuki.

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 86. Szkolne tradycje.

1. Cała społeczność PLSP kultywuje tradycje szkoły.
2. Ceremoniał szkolny Liceum obejmuje:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
 - 2) uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
 - 3) uroczyste pożegnanie klas dyplomowych;
 - 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

§ 87. Tytuł honorowy „Przyjaciel Szkoły”.

1. Tytuł honorowy „Przyjaciel Szkoły” może być przyznany tym osobom, instytucjom lub firmom, których znaczne zaangażowanie w działaniach na rzecz Liceum Szkół Plastycznych w bardzo istotny sposób wpłynęło na podwyższenie, jakości jego pracy i bazy materialnej. Nadawany jest także za wspieranie, promowanie i popularyzowanie Liceum w środowisku. Sposób nadania tytułu reguluje załącznik do Statutu Szkoły.

§ 88. Tablice pamiątkowe.

1. Przy wejściu do pomieszczeń Galerii „Debiut” umieszczona jest tablica pamiątkowa, wmurowana z okazji nadania szkole imienia Magdaleny Abakanowicz.
2. Przy wejściu do pawilonu rzeźby umieszczono popiersie Eugeniusza Lademanna (1942-2019), zasłużonego pedagoga i dyrektora Szkoły.
3. Przy wejściu do budynku pracowni artystycznych wmurowano tablicę, upamiętniającą 50-lecie powstania Szkoły oraz jej założyciela Józefa Bodzińskiego.

§ 89. Pieczęcie.

1. PLSP używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

STATUT – tryb uchwalania i nowelizacji.

§ 90. Uchwalenie Statutu.

1. Zgodnie z art 2. ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły.
2. Postanowienia Statutu mogą ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów prawa, mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Liceum.
3. Uchwalona treść statutu publikowana jest na stronie internetowej szkoły, a jej wersja papierowa jest dostępna w czytelnicy szkolnej.
4. Wnioski dotyczące zmian treści statutu mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły, a w przypadku zmiany prawa oświatowego organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Tryb wprowadzania zmian do Statutu jest identyczny, jak tryb jego uchwalania.
6. Szkoła publikuje i udostępnia w formie drukowanej tekst ujednolicony statutu po każdej nowelizacji.
7. Projekt Statutu został przygotowany i przyjęty przez Radę Pedagogiczną w dniu 19 września 2022 roku.
8. Zatwierdzony przez Radę Szkoły na posiedzeniu w dniu 24 listopada 2022 r.

9. Statut wprowadzony w życie od dnia 25 listopada 2022 r. Zarządzeniem Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni w dniu 25 listopada 2022 r.
10. Statut PLSP im. Magdaleny Abakanowicz w Gdyni liczy 51 stron.

Czytelne podpisy Członków Rady Szkoły:

Dyrektor

Pieczęć szkoły