



STATUT

**Państwowego Liceum Sztuk
Plastycznych im. Wojciecha Gersona w
Warszawie**



STATUT PLSP W WARSZAWIE

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ 1 PODSTAWOWE INFORMACJE	4
§1. NAZWA I TYP SZKOŁY.	4
§2. ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORUJĄCY.	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
§3. KOMPETENCJE ABSOLWENTÓW.	5
§4. CELE.....	5
§5. ZADANIA.....	6
§6. SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ.	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	8
§7. ORGANY PLSP.....	8
§8. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA PLSP ORAZ ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI..	8
§9. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ I REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ.	9
§10. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY RODZICÓW I REGULAMIN RADY RODZICÓW.....	12
§11. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO I REGULAMIN SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO.	14
§12. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PLSP:	14
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY	16
§13. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.	16
§14. UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.	18
§15. SEKCJE I ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE DZIAŁAJĄCE W SZKOLE.	19
§16. ORGANIZACJA ZAJĘĆ ARTYSTYCZNYCH.	19
§17. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ, ZASADY PRACY.	20
§18. ORGANIZACJA ŻYWIENIA.....	20
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PLSP	21
§19. STANOWISKA KIEROWNICZE PEDAGOGICZNE, ZAKRES DZIAŁAŃ I UPRAWNIEŃ.....	21
§20. PRZEWODNICZĄCY ZESPOŁÓW - ZAKRES ICH DZIAŁAŃ I UPRAWNIEŃ.....	23
§21. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	24
§22. ZAKRES ZADAŃ WYCHOWAWCY.....	25
§23. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA I PSYCHOLOGA SZKOLNEGO.....	26
§24. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NIEPEDAGOGICZNYCH PLSP.....	26
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE.....	28
§25. PRAWA UCZNIÓW.....	28
§26. OBOWIĄZKI UCZNIÓW.....	28
§27. RODZAJE KAR STOSOWANYCH WOBEC UCZNIÓW.	29
§28. RODZAJE NAGRÓD I WARUNKI ICH PRYZNANAWANIA	29
§29. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW.....	30
§30. PRZENIESIENIE UCZNIOWI DO INNEJ SZKOŁY.....	31
§31. TRYB SKŁADANIA SKARG.	32
ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA	33
§32. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI ORAZ SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	33
§33. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY.....	40
§34. EGZAMIN POPRAWKOWY.	41
§35. ZASADY WNOŠZENIA ZASTRZEŻEŃ DO OCEN.	42
§36. PROMOWANIE.....	43
§37. EGZAMIN DYPLOMOWY I REGULAMIN EGZAMINU DYPLOMOWEGO.....	44
ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	49



§38. REKRUTACJA DO PLSP.....	49
ROZDZIAŁ 9 PORADNICTWO.....	51
§39. PROWADZENIE PORADNI PRZEDEGZAMINACYJNEJ.....	51
ROZDZIAŁ 10 WSPÓŁPRACA PLSP Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI.....	52
§40. WSPÓŁPRACA PLSP Z RODZICAMI.....	52
§41. WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI.....	52
§42. WSPÓŁPRACA Z CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ.	53
§43. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE SZKOŁAMI WYŻSZYMI I INNYMI PLACÓWKAMI EDUKACYJNYMI. ..	53
§44. WSPÓŁPRACA Z INNYMI PLACÓWKAMI EDUKACYJNYMI, A ZWŁASZCZA SZKOŁAMI ARTYSTYCZNYMI..	53
§45. ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI.	53
ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	54
§46. SZTANDAR I ROTA.....	54
§47. UROCZYSTOŚCI SZKOLNE I CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI.	55
ROZDZIAŁ 12 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	56
§48. PROWADZENIE DOKUMENTACJI I BAZA PLSP.....	56
§49. PIECZĘCIE.....	56
§50. ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE.....	56
§51. DATA WEJŚCIA W ŻYCIE STATUTU PLSP.....	56



ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE

§1. Nazwa i typ szkoły.

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych, zwane dalej w skrócie PLSP, jest publiczną szkołą artystyczną z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego, zakończonym dyplomem i możliwością złożenia egzaminu maturalnego.
2. Szkoła nosi imię Wojciecha Gersona.
3. PLSP ma siedzibę w Warszawie, przy ulicy Smoczej 6.
4. Do czasu wygaśnięcia szkoła prowadzi również dotychczasowe liceum plastyczne w cyklu czteroletnim dla absolwentów gimnazjum.

§2. Organ prowadzący i organ nadzorujący.

1. Organem prowadzącym PLSP jest Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie.
2. Organem nadzorującym PLSP jest Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY

§3. Kompetencje absolwentów.

1. PLSP kształci w zawodzie plastyk, symbol cyfrowy 347 [07].
2. Zgodnie z podstawą programową osiągnane są następujące efekty kształcenia w zawodzie plastyk po zakończeniu nauki. Absolwent:
 - 1) twórczo realizuje prace plastyczne, posługując się odpowiednimi środkami wyrazu i wyrażając własną osobowość artystyczną;
 - 2) wykonuje prace projektowe, wykorzystując w praktyce wiedzę i umiejętności warsztatowe w zakresie obowiązkowych przedmiotów, zwłaszcza w zakresie nauczanej specjalności;
 - 3) korzysta z różnych źródeł informacji dotyczących sztuk plastycznych, szczególnie w zakresie swojej specjalności;
 - 4) umiejętnie i racjonalnie organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) stosuje przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
 - 6) stosuje w praktyce zasady techniczne i technologiczne związane z wykonywaniem zawodu plastyka w zakresie swojej specjalności;
 - 7) stosuje terminy i pojęcia z zakresu sztuk plastycznych;
 - 8) sporządza dokumentację projektową i wykonawczą w zakresie swojej specjalności;
 - 9) dokumentuje i prezentuje własne dokonania twórcze;
 - 10) umiejętnie i racjonalnie organizuje własny warsztat pracy, analizując swoje dokonania twórcze i warsztatowe, oraz świadomie dokonuje zmian;
 - 11) uczestniczy w wystawach i innych wydarzeniach artystycznych;
 - 12) podejmuje wyzwania, biorąc udział w różnych konkursach i przeglądach;
 - 13) dokonuje chronologicznego przeglądu dziejów sztuki oraz charakterystyki poszczególnych epok, stylów, tendencji i kierunków, a także twórczości poszczególnych artystów;
 - 14) na podstawie analizy formalnej i treściowej dokonuje świadomej oceny wartości artystycznych, estetycznych oraz technicznych dzieł sztuk plastycznych, formułuje własne sądy i opinie;
 - 15) dba o własny rozwój, podnosi kwalifikacje i dąży do dalszego kształcenia, zdobywając wyższe umiejętności zawodowe;
 - 16) zna podstawowe zasady regulujące gospodarkę rynkową, w szczególności w zakresie możliwości prowadzenia własnej działalności artystycznej;
 - 17) wymienia i rozróżnia instytucje kultury oraz przedsiębiorstwa związane ze swoim zawodem;
 - 18) potrafi zainicjować i poprowadzić działalność artystyczną, a także planuje i podejmuje działania marketingowe z tym związane.

§4. Cele.

1. Rozwijanie zdolności i kształtowanie umiejętności plastycznych uczniów w stopniu umożliwiającym działalność zawodową w zakresie nauczanej specjalizacji.
2. Wychowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki

3. Zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia – duchowego, emocjonalnego, intelektualnego, fizycznego, wrażliwości społecznej.
4. Kształtowanie patriotycznej i obywatelskiej postawy uczniów w poszanowaniu dziedzictwa kulturowego Polski i innych narodów.
5. Kształcenie i wychowanie w duchu humanizmu oraz tolerancji, a także podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej.
6. Przygotowanie młodzieży do podjęcia studiów na uczelniach artystycznych, uniwersyteckich kierunkach artystycznych i innych.
7. Rozwijanie umiejętności i pasji w zakresie przedmiotów artystycznych w oparciu o nowoczesną bazę naukowo-dydaktyczną PLSP.
8. Budowanie wizerunku szkoły, jako placówki nowoczesnej, zajmującej się edukacją artystyczną, otwartej na nowe wyzwania.
9. Zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy oraz promowanie ochrony zdrowia.
10. Rozwijanie kompetencji w zakresie realizowanych w szkole języków obcych: języka angielskiego i języka niemieckiego.

§5. Zadania.

1. Prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, określonych każdorazowo przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, jako obowiązkowe.
2. Prowadzenie zajęć dodatkowych zgodnie z możliwościami finansowymi, bazowymi i kadrowymi szkoły.
3. Rozwijanie kompetencji w zakresie realizowanych w szkole języków obcych: języka angielskiego, jako języka głównego oraz języka niemieckiego.
4. Nauczanie w zakresie rozszerzonym przedmiotów: historii sztuki i języka angielskiego, stanowiących podstawę teoretyczną do podjęcia studiów artystycznych.
5. Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego z szczególnym naciskiem na kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej oraz szanowanie tradycji, kultury narodowej i powszechnej oraz wrażliwości społecznej.
6. Zapewnienie dodatkowych zajęć z religii i etyki, stanowiących podstawę rozwoju duchowego i postawy moralnej.
7. Przygotowanie uczniów do egzaminu dyplomowego w zakresie nauczanej specjalizacji oraz w zakresie rysunku, malarstwa i rzeźby.
8. Przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, zwłaszcza w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.

§6. Sposób wykonywania zadań.

1. Organizacja zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych i nowoczesnej bazy dydaktycznej.
2. Wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i wspierających rozwój kreatywności.
3. Prowadzenie zajęć w budynku PLSP, w muzeach i placówkach kultury, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych, plenerów artystycznych i obozów naukowych.
4. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych dla szczególnie zaangażowanych i zdolnych uczniów z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych PLSP.



5. Przygotowywanie uczniów do przeglądów oraz konkursów artystycznych, zwłaszcza organizowanych przez ministerstwo właściwe do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji PLSP.
7. Prowadzenie międzynarodowej wymiany młodzieży szkolnej zgodnie z możliwościami finansowymi.
8. Wspieranie działalności społecznej o charakterze wolontariatu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§7. Organy PLSP.

1. Organami PLSP są:
 - 1) Dyrektor PLSP,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§8. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora PLSP oraz zakres odpowiedzialności.

1. Dyrektor PLSP jest pierwszą instancją zarówno doradztwa metodycznego, jak i nadzoru pedagogicznego.
2. Dyrektor PLSP organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością PLSP.
3. Dyrektor kieruje działalnością PLSP oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
5. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
6. Dyrektor kieruje Radą Pedagogiczną PLSP.
7. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
8. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
9. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę PLSP.
10. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę.
11. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
12. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, a zwłaszcza ze szkołami artystycznymi.
13. Stwarza warunki do działania w PLSP wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej PLSP.
14. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
15. Współpracuje z przychodnią lekarską, sprawującą profilaktyczną i doraźną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię i nazwisko ucznia oraz numer pesel ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.
16. Zwalnia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych, lub w wyjątkowych przypadkach z zajęć WF na podstawie orzeczenia lekarza specjalisty.
17. Na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego.
18. Dyrektor PLSP może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie PLSP lub wnioskować do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia niepełnoletniego.
19. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.



20. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PLSP
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom PLSP,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników PLSP.
21. Dyrektor PLSP w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
22. Dyrektor PLSP wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§9. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej i regulamin Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem PLSP.
2. Rada Pedagogiczna realizuje swoje zadania statutowe dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
3. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu własnej działalności oraz sposobów przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej,
 - 2) zatwierdzanie planów pracy PLSP,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 4) zatwierdzanie regulaminów PLSP o charakterze wewnętrznym,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli PLSP,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów pełnoletnich,
 - 8) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad PLSP przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy PLSP,
 - 9) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) wnioski rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich o indywidualny tok nauki,
 - 2) arkusz organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram pracy szkoły, propozycje Dyrektora PLSP w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 3) warunki i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, dostosowanego do potrzeb edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych wynikających z różnych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej tego ograniczenia,
 - 4) projekt planu finansowego PLSP,
 - 5) wnioski Dyrektora PLSP o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 6) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w PLSP oraz odwoływanie z tych funkcji,
 - 7) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów.
6. Wobec nie powołania do życia Rady Szkoły, Rada Pedagogiczna przejmuje jej statutowe uprawnienia.

7. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
 - 1) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację,
 - 2) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych,
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny,
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru.
8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora PLSP o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w PLSP.
9. Rada Pedagogiczna wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Dyrektora PLSP.
10. Rada Pedagogiczna rozpatruje, ustala, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody, na:
 - 1) rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące w szczególności organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
 - 2) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw PLSP,
 - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw PLSP, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia,
 - 4) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw podręczników,
 - 5) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie podręczników,
 - 6) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności,
 - 7) może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 8) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Rada Pedagogiczna zawiera porozumienie z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia programu wychowawczego-profilaktycznego PLSP.
12. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor PLSP.
13. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PLSP.
14. Spośród członków Rady Pedagogicznej mogą być wybierane zespoły zadaniowe i komisje.
15. W zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad PLSP oraz przedstawiciel organu prowadzącego PLSP.
16. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 - 1) osoby, o których mowa punkcie 15 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw,
 - 2) osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
17. Wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, mogących naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników.
18. Zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb, zarządzeniem Dyrektora PLSP.
19. Zebrania obligatoryjne Rady Pedagogicznej organizowane są:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 3) Po zakończeniu pierwszego półrocza oraz rocznych zajęć szkolnych w celu przedstawienia przez Dyrektora PLSP ogólnych wniosków wynikających

- ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności PLSP,
- 4) przed zakończeniem zajęć klas programowo najwyższych, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 5) każdorazowo na minimum 30 dni przed klasyfikacją,
 - 6) w miarę bieżących potrzeb.
20. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad PLSP oraz z inicjatywy: przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego PLSP, inicjatywy minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
- 1) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego,
 - 2) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia,
21. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący; w szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej wicedyrektorowi PLSP.
22. W przypadku nagłej choroby dyrektora PLSP, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania powierza się wicedyrektorowi.
23. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
24. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.
25. Przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:
- 1) opracowuje plan pracy Rady Pedagogicznej,
 - 2) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 3) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną,
 - 6) informuje w razie potrzeby Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał,
 - 7) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej.
26. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
- 1) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej,
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał,
 - 3) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną.
27. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany,
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników PLSP,
 - 3) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa,
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej,
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych mu zadań.
28. W szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą Dyrektora PLSP; nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu niezwłocznie po napisaniu protokołu.
29. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

30. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
31. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
32. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
33. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.
34. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków.
35. Wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał.
36. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.
 - 1) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej,
 - 2) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki,
 - 3) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego,
 - 4) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym,
 - 5) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 6) głosowanie tajne przeprowadza 2 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu,
37. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
38. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor PLSP niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący PLSP oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne,
39. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej oraz listę obecności; protokoły z posiedzeń Rady, zapisane w formie elektronicznej i wydrukowane są przechowywane w segregatorze w sekretariacie PLSP.
40. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy sporządzić w terminie 10 dni.
41. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu; przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte.

§10. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców i regulamin Rady Rodziców.

1. W PLSP działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Rada jest samorządnym organem PLSP, reprezentującym rodziców wszystkich uczniów, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w PLSP.
3. Skład i struktura Rady:
 - 1) Radę stanowią rodzice uczniów, którzy reprezentują ogół rodziców, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie walne rodziców uczniów na terenie PLSP na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, z uwzględnieniem, że jednego ucznia reprezentuje jedno z rodziców (lub opiekunów prawnych);
 - 2) w skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej członków niż liczba oddziałów w szkole, ale nie więcej niż 12.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,

- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
5. Regulamin Rady Rodziców może być częścią Statutu PLSP.
6. Podstawowym celem Rady jest reprezentowanie rodziców uczniów PLSP podczas podejmowania działań wynikających z przepisów oświatowych, innych przepisów regulujących pracę PLSP, Statutu PLSP, regulaminu Rady Rodziców oraz wspieranie Dyrektora PLSP, nauczycieli i innych organów PLSP w pracy, na rzecz dobra uczniów i szkoły.
7. Rada realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju PLSP,
 - 2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność PLSP poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom PLSP, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością PLSP,
 - 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego,
 - 4) finansowanie i organizacyjne wspieranie działalności PLSP,
 - 5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego PLSP,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu pracy PLSP, a także harmonogramu poprawy efektywności pracy PLSP, jeśli taki harmonogram zostanie szkole przedstawiony przez organ sprawujący nadzór,
 - 3) opiniowanie projektu planów finansowych PLSP,
 - 4) występowanie do Dyrektora PLSP o wszczęcie, w uzasadnionych przypadkach, postępowania zmierzającego do wystąpienia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły,
 - 5) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonywaną oceną pracy,
 - 6) udział w decyzji w sprawie długości przerw międzylekcyjnych,
 - 7) występowanie z wnioskami o ocenę pracy Dyrektora i nauczycieli,
 - 8) udział w decyzji określenia jednolitego stroju obowiązującego uczniów na terenie PLSP, a także sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie PLSP nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach,
 - 9) wskazanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora PLSP,
 - 10) występowanie z wnioskiem o utworzeniu Rady Szkoły.
9. Działalnością Rady Rodziców kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz przewodniczący, wybrany w wyborach jawnych, każdorazowo przez członków Rady Rodziców na dany rok szkolny; do zadań przewodniczącego należy:
 - 1) reprezentowanie Rady na zewnątrz,
 - 2) kierowanie całokształtem prac Rady,
 - 3) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady,
 - 4) przekazywanie Dyrektorowi PLSP oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu PLSP lub organowi, sprawującemu nadzór pedagogiczny nad PLSP opinii i wniosków wypracowanych przez Radę.
10. Rada powołuje także wiceprzewodniczącego, skarbnika oraz komisję rewizyjną.
11. W celu wspierania działalności statutowej PLSP, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców i mogą być przeznaczone na:
 - 1) imprezy szkolne,
 - 2) nagrody,
 - 3) wycieczki, warsztaty i plenery,



- 4) zapomogi,
 - 5) wyposażenie PLSP w ponadstandardowe pomoce dydaktyczne i materiały,
 - 6) pokrywanie innych, uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów i PLSP,
 - 7) koszty administracyjne związane z działalnością Rady.
12. Pisemne wnioski o przyznanie środków finansowych wraz z uzasadnieniem mogą składać do Rady: rodzice lub opiekunowie prawni uczniów, Dyrektor PLSP, nauczyciele, Samorząd Uczniowski.
 13. Rada Rodziców może zwrócić się o konsultację do organu prowadzącego PLSP za pośrednictwem Dyrektora PLSP w przypadku zaistnienia wątpliwości, co do trybu i przeznaczenia środków.
 14. Rada jest zobowiązana do przedstawiania sprawozdania z poniesionych wydatków za cały rok szkolny na pierwszym zebraniu walnym rodziców w każdym roku szkolnym.
 15. Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców na pierwszym zebraniu walnym w każdym roku szkolnym.

§11. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego i regulamin Samorządu Uczniowskiego.

1. W PLSP działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie PLSP.
3. Samorząd wybiera spośród swoich przedstawicieli ośmioosobową Radę, która jest organem przedstawicielskim, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem PLSP, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Wybory do Rady Samorządu odbywają się raz w roku w terminie ustalonym w harmonogramie pracy PLSP; mają charakter powszechny i tajny.
6. Każdy oddział szkolny jest zobowiązany do wytypowania minimum 2 kandydatów.
7. Wybory organizuje każdorazowo Rada Samorządu we współpracy z nauczycielem – opiekunem Samorządu
8. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi PLSP wnioski i opinie we wszystkich sprawach PLSP, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do współdecydowania o organizacji i długości przerw pomiędzy lekcjami,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 8) prawo do współdecydowania o długości przerw międzylekcyjnych.
9. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem PLSP może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu.

§12. Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami PLSP:



1. Wymiana informacji pomiędzy organami PLSP w sprawie podejmowanych lub planowanych działań i decyzji odbywa się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora lub upoważnionego przez niego wicedyrektora PLSP; wprost bezpośrednio lub w formie pisemnej między tymi organami.
2. Organy PLSP mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.
3. PLSP umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz PLSP.
4. Konflikt między Dyrektorem PLSP a Radą Pedagogiczną rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego; konflikt między Dyrektorem PLSP a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący PLSP; konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor PLSP.
5. Od decyzji Dyrektora PLSP, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
6. W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem PLSP, jako aktem prawnym.
7. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte we wskazanym Statucie PLSP rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor PLSP z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA SZKOŁY

§13. Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek, po dniu 1 września, a kończą się, w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. W klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek marca.
3. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry, zajęcia pierwszego semestru kończą się w ostatnim dniu grudnia przed rozpoczęciem ferii świątecznych.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny PLSP, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, planu finansowego PLSP.
5. Arkusz organizacyjny PLSP zawiera: kalendarz roku szkolnego z liczbą tygodni dydaktycznych, kalendarz szczegółowy, w którym uwzględnia się zajęcia prowadzone w trybie innym, niż klasowo-lekcyjny, wykaz wszystkich pracowników PLSP łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, przydział godzin dydaktycznych dla każdego pracownika pedagogicznego, liczbę oddziałów z podziałem na dziewczęta i chłopców, podział na grupy na poszczególnych przedmiotach w każdym z oddziałów, specyfikację, która obejmuje w całym cyklu nauczania: wszystkie nauczane przedmioty z podziałem na zajęcia obowiązkowe, zajęcia na poziomie rozszerzonym, inne zajęcia edukacyjne, godziny do dyspozycji dyrektora i ich przydział, wykaz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.
6. Arkusz organizacyjny PLSP Dyrektor PLSP przedstawia organowi prowadzącemu za pośrednictwem organu sprawującego nadzór pedagogiczny nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, a jeśli w PLSP nie działają organizacje związkowe - wyłącznie Rady Pedagogicznej.
7. Arkusz organizacji PLSP zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
8. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PLSP Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
9. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji PLSP – arkusz musi być przedstawiony po zaistnieniu powodu zmian do ponownego zatwierdzenia, po procedurze opiniowania.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PLSP oraz przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, harmonogram pracy PLSP oraz przydział obowiązków poza dydaktycznych dla nauczycieli.

11. Podstawową jednostką organizacyjną PLSP jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danej klasy; Dyrektor PLSP powierza każdy oddział opiece nauczyciela – wychowawcy.
12. Oddziały szkolne są dodatkowo podzielone na grupy specjalizacyjne oraz grupy językowe z uwzględnieniem kompetencji językowych uczniów.
13. W PLSP realizowane są następujące specjalności i specjalizacje:
 - 1) specjalizacja: projektowanie przestrzeni wystawienniczej w ramach specjalności: aranżacja przestrzeni,
 - 2) specjalizacja: aranżacja wnętrz w ramach specjalności: aranżacja przestrzeni (do czasu wygaśnięcia),
 - 3) specjalizacja: techniki rzeźbiarskie w ramach specjalności: formy rzeźbiarskie,
 - 4) specjalizacja: realizacje intermedialne w ramach specjalności: fotografia i film,
 - 5) specjalizacja: projektowanie graficzne w ramach specjalności: techniki graficzne.
14. Zajęcia przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, języków obcych odbywają się w oddziałach.
15. Zajęcia z przedmiotów plastycznych i zajęć informatycznych, oraz z historii sztuki, odbywają się w grupach.
16. Zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w zespołach klasowych lub grupach, uzależnionych od potrzeb i preferencji, co rodzaju i charakteru wykonywanych ćwiczeń.
17. Głównym językiem obcym, nauczonym w PLSP jest język angielski, drugim językiem obcym jest język niemiecki.
18. W ofercie edukacyjnej PLSP realizowane są następujące przedmioty na poziomie rozszerzonym: historia sztuki w liczbie minimum 8 godzin w cyklu kształcenia oraz język angielski w liczbie minimum 6 godzin w cyklu kształcenia.
19. Do czasu wygaśnięcia czteroletniego liceum plastycznego na poziomie rozszerzonym może być realizowana dodatkowo matematyka oraz organizowany jest blok: historia i społeczeństwo.
20. Zajęcia ogólnokształcące prowadzone na poziomie rozszerzonym odbywają się w systemie oddziałowym. W wyjątkowych przypadkach, do czasu wygaśnięcia czteroletniego liceum plastycznego, mogą być organizowane w systemie międzyoddziałowym, pod warunkiem, że grupa liczy nie więcej niż 26 osób.
21. Zajęcia z religii i etyki prowadzone są w grupach; uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, jeżeli zajęcia organizowane są w ciągu lekcyjnym, są pod opieką nauczyciela wskazanego przez Dyrektora PLSP.
22. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami są nie krótsze niż 5 minut z wyjątkiem przerw – śniadaniowej 10 min. i obiadowej 30 min.
23. Lekcje w PLSP zaczynają się o godzinie 8.00.
24. PLSP odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący od 7.50 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
- 24a. Zajęcia zawieszają się w przypadkach określonych w art. 125a Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
- 24b. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizuje i prowadzi się w sposób, o którym mowa w Rozporządzeniu Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. 2022 poz. 1903).
25. W PLSP jest prowadzony dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem, za który nie są pobierane opłaty od uczniów i ich opiekunów prawnych.
26. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu

- o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej.
27. Uczeń szczególnie uzdolniony lub wybitny, 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.
 28. 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.
 29. 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.
 30. 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.
 31. Wniosek składa się do Dyrektora PLSP za pośrednictwem wychowawcy klasy.
 32. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
 33. 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 (ów), którego (których) dotyczy wniosek. Przy ustaleniu powyższych kryteriów brane są pod uwagę oceny uzyskane w systemie semestralnym, jeśli wniosek formułowany jest po zakończeniu semestru w trakcie trwania roku szkolnego lub rocznym, jeśli wniosek kierowany po zakończeniu roku szkolnego.
 34. Dyrektor PLSP zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
 35. Dyrektor PLSP, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
 36. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§14. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. PLSP zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:
 - 1) porady i konsultacje psychologa i pedagoga szkolnego dla uczniów i ich rodziców oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących specjalistyczną pomoc,
 - 2) kierowanie uczniów mających specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia emocjonalne na badania specjalistyczne,
 - 3) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadającego 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.

§15. Sekcje i zespoły przedmiotowe działające w szkole.

1. W PLSP działają następujące sekcje:
 - 1) sekcja przedmiotów ogólnoplastycznych, do której należą nauczyciele przedmiotów: rysunek i malarstwo, rzeźba, podstawy projektowania, podstawy fotografii i filmu, projektowanie multimedialne,
 - 2) sekcja przedmiotów specjalizacyjnych, do której należą nauczyciele przedmiotów: aranżacja wnętrz, aranżacja przestrzeni wystawienniczej, realizacje intermedialne, projektowanie graficzne i techniki rzeźbiarskie.
2. Pracą sekcji kierują kierownicy sekcji.
3. W PLSP działają następujące zespoły przedmiotowe:

zespół przedmiotów humanistycznych, w którego skład wchodzi nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, historia sztuki, religia, etyka, wiedza o społeczeństwie;

 - 1) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, w którego skład wchodzi nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia, informatyka, przedsiębiorczość, wychowanie fizyczne;
 - 2) zespół przedmiotów językowych, w którego skład wchodzi nauczyciele języka angielskiego i języka niemieckiego;
 - 3) zespół wychowawczy, który obejmuje pedagoga szkolnego, kierującego zespołem, psychologa szkolnego oraz każdorazowo wszystkich nauczycieli wychowawców;
 - 4) zespół do spraw monitoringu i ewaluacji, w skład, którego wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
4. Pracą zespołów kierują wyznaczeni przez Dyrektora PLSP przewodniczący.

§16. Organizacja zajęć artystycznych.

1. Zajęcia artystyczne w PLSP organizowane są grupach w pracowniach artystycznych
a w szczególności:
 - 1) pracowniach rysunku i malarstwa, wyposażonych w sztalugi, szafy do przechowywania prac i inne sprzęty, tablice ekspozycyjne, z dostępem do wody i odpływu kanalizacyjnego,
 - 2) pracowniach rzeźby i technik rzeźbiarskich, wyposażonych w kawalety, regały do przechowywania prac, krzesło obrotowe do pozowania, skrzynie do przechowywania materiałów rzeźbiarskich, z dostępem do ujęcia wody i odpływu kanalizacyjnego,
 - 3) pracowni podstaw projektowania, wyposażonej w stoły projektowe, szafy do przechowywania prac, regały ekspozycyjne,
 - 4) pracowni aranżacji wnętrz i projektowania przestrzeni wystawienniczej, wyposażonej w stoły projektowe, szafy do przechowywania prac, regały ekspozycyjne,
 - 5) pracowni projektowania graficznego wyposażonej w stoły projektowe, szafy do przechowywania prac, tablice ekspozycyjne,



- 6) pracowni realizacji intermedialnych, wyposażonej w sprzęt fotograficzny, filmowy, komputery z oprogramowaniem graficznym do tworzenia animacji, obróbki zdjęć,
- 7) pracowni multimedialnej i komputerowych, wyposażonej w komputery typu PC, z oprogramowaniem graficznym Adobe oraz programem Z-Brush do projektowanie 3D na zajęciach technik rzeźbiarskich, wyposażonej w drukarki 3D,
- 8) pracowni multimedialnej i komputerowej, wyposażonej w komputery typu Mac, z oprogramowaniem Adobe oraz z programami do aranżacji wnętrz i projektowania wystawienniczego, wyposażonej dodatkowo w ploter drukujący i drukarki.

§17. Organizacja biblioteki szkolnej, zasady pracy.

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

§18. Organizacja żywienia.

1. W PLSP organizowane jest żywienie, prowadzone przez firmę zewnętrzną, z którą Dyrektor podpisuje porozumienie o współpracy.
2. Z żywienia mogą korzystać uczniowie i wszyscy pracownicy PLSP.
3. Korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej jest odpłatne.

ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PLSP

§19. Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień.

1. W PLSP utworzone są następujące stanowiska kierownicze pedagogiczne:
 - 1) wicedyrektor do spraw kształcenia ogólnego,
 - 2) wicedyrektor do spraw pedagogicznych oraz ewaluacji procesu nauczania, wychowania i opieki,
 - 3) kierownik sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych,
 - 4) kierownik sekcji przedmiotów specjalizacyjnych.
2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor PLSP, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zadaniem wicedyrektorów jest przede wszystkim współdziałanie z Dyrektorem PLSP w kierowaniu pracy PLSP oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie następujących uprawnień:
 - 1) reprezentowanie Dyrektora PLSP w kontaktach z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach administracyjnych, a także w sprawach wychowania i opieki, które muszą być podjęte podczas nieobecności Dyrektora PLSP,
 - 3) współpraca z organami PLSP,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad pracą PLSP, w tym nad pracą nauczycieli i innych pracowników,
 - 5) decydowanie w sprawie urlopów pracowniczych „na żądanie”, niewchodzących w zakres planu urlopowego,
 - 6) współdecydowanie wraz z głównym księgowym w sprawach finansowych PLSP, co, do których decyzje muszą być podjęte podczas nieobecności Dyrektora PLSP, organizowanie dodatkowych zajęć poza dydaktycznych.
4. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw kształcenia ogólnego obejmuje również:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad procesem dydaktycznym przedmiotów ogólnokształcących, w tym, kontrolowanie realizacji podstaw programowych, obserwowanie zajęć edukacyjnych wskazanych przez Dyrektora, nauczycieli oraz organizację zajęć zastępczych,
 - 2) ustalenie i realizacja wraz z Dyrektorem ramowego harmonogramu pracy PLSP oraz przydziału obowiązków poza dydaktycznych nauczycieli na dany rok szkolny;
 - 3) organizacja egzaminu maturalnego,
 - 4) kontrola dokumentacji szkolnej, a w szczególności: arkuszy ocen oraz zapisów w dzienniku elektronicznym,
 - 5) ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw i zajęć poza dydaktycznych oraz kontrola ich sprawowania,
 - 6) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych przedmiotów ogólnokształcących w stosunku do uczniów,
 - 7) dbałość o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli oraz uczniów,
 - 8) sprawozdawczość z działalności PLSP w zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektora,
 - 9) zastępowanie drugiego wicedyrektora podczas jego nieobecności w sprawach, co do których decyzje muszą być podjęte natychmiast.

5. Zakres obowiązków wicedyrektora do spraw pedagogicznych oraz ewaluacji procesu nauczania wychowania i opieki obejmuje ponadto:
 - 1) sprawowanie nadzoru i ewaluacja procesu kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) opracowanie wraz z Dyrektorem planu lekcji na każdy rok szkolny oraz dokonywanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych zgodnie z potrzebami PLSP i w uzgodnieniu z Dyrektorem PLSP,
 - 3) współdziałanie z drugim wicedyrektorem w kontroli dokumentacji szkolnej, a w szczególności zapisów w e-dzienniku,
 - 4) kontrolowanie prawidłowości sprawowania opieki i wychowania w PLSP,
 - 5) sprawozdawczość z działalności PLSP w zakresie monitoringu i ewaluacji oraz nadzoru pedagogicznego wicedyrektora,
 - 6) zastępowanie drugiego wicedyrektora podczas jego nieobecności w sprawach, co, do których decyzje muszą być podjęte natychmiast.
6. Do zadań kierownika sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych należą:
 - 1) bezpośrednio kierowanie pracą sekcji przedmiotów: rysunek i malarstwo, rzeźba, podstawy projektowania, podstawy fotografii i filmu i projektowania multimedialnego,
 - 2) nadzorowanie procesu przygotowania uczniów w realizacji prac z rysunku, malarstwa i rzeźby, które są częścią egzaminu dyplomowego praktycznego,
 - 3) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli działających w sekcji,
 - 6) ewaluacja autorskich programów nauczania w PLSP,
 - 7) opiniowanie przygotowanych projektów edukacyjnych,
 - 8) nadzór nad przygotowaniem uczniów i prac uczniów na konkursy i przeglądy w zakresie odpowiadającym uprawnieniom sekcji, w tym powoływanie komisji kwalifikującej prace na konkursy,
 - 9) nadzór nad prowadzeniem poradni przedegzaminacyjnej w PLSP,
 - 10) kierowanie organizacją rekrutacji do PLSP,
 - 11) nadzór nad organizacją wystaw wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych w zakresie kompetencji sekcji,
 - 12) udział w komisjach egzaminacyjnych egzaminu dyplomowego praktycznego, egzaminu wstępnego,
 - 13) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli plastyków w zakresie kompetencji sekcji,
 - 14) dbałość o bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia zajęć z przedmiotów będących w zakresie kompetencji sekcji, wnioskowanie o usprawnienie bazy, zakupy,
 - 15) sprawozdawczość z działań sekcji.
7. Do zadań kierownika sekcji przedmiotów specjalizacyjnych należą:
 - 1) bezpośrednio kierowanie pracą sekcji przedmiotów: aranżacja wnętrz, projektowanie przestrzeni wystawienniczej, projektowanie graficzne, techniki rzeźbiarskie, projektowanie graficzne, projektowanie multimedialne,
 - 2) nadzorowanie procesu przygotowania uczniów w realizacji prac dyplomowych z przedmiotów specjalizacyjnych,
 - 3) prowadzenie dokumentacji dyplomowej i ogłaszanie tematów dyplomów zgodnie z harmonogramem pracy PLSP,
 - 4) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - 5) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 6) organizowanie doradztwa metodycznego dla nauczycieli działających w sekcji,
 - 7) ewaluacja autorskich programów nauczania w PLSP,
 - 8) opiniowanie przygotowanych projektów edukacyjnych,

- 9) nadzór nad przygotowywaniem uczniów i prac uczniów na konkursy i przeglądy w zakresie odpowiadającym uprawnieniom sekcji, w tym powoływanie komisji kwalifikującej prace na konkursy,
- 10) organizacja egzaminu wewnętrznego „dyplom w połowie” w PLSP,
- 11) nadzór nad organizacją wystaw wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych w zakresie kompetencji sekcji,
- 12) udział w komisjach egzaminacyjnych egzaminu dyplomowego praktycznego, egzaminu wstępnego,
- 13) obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli plastyków w zakresie kompetencji sekcji,
- 14) dbałość o bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia zajęć z przedmiotów będących w zakresie kompetencji sekcji, wnioskowanie o usprawnienie bazy, zakupy,
- 15) sprawozdawczość z działań sekcji.

§20. Przewodniczący zespołów - zakres ich działań i uprawnień.

1. Do zadań przewodniczących zespołów: humanistycznego, matematyczno-przyrodniczego i językowego należą:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 2) kierowanie procesem wyboru podręczników kształcenia,
 - 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w zespole,
 - 5) ewaluacja programów nauczania przyjętych do realizacji w PLSP,
 - 6) opiniowanie przygotowanych projektów edukacyjnych, sprawozdawczość z działań zespołu.
2. Do zadań przewodniczącego zespołu wychowawczego należą:
 - 1) współpraca z Radą Rodziców przy opracowywaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 2) współpraca z wychowawcami przy ewaluacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 3) opracowanie wraz z zespołem szczegółowych kryteriów i zasad oceniania zachowania uczniów PLSP,
 - 4) monitorowanie i analizowanie wspólnie z wychowawcami sposobu funkcjonowania uczniów na poziomie zdrowotnym, emocjonalnym i społecznym,
 - 5) rozpatrywanie trudnych sytuacji, które zaistniały na terenie PLSP,
 - 6) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy przebiegu pracy wychowawczej,
 - 7) organizacja pomocy materialnej dla uczniów,
 - 8) współdecydowanie o przyznaniu stypendiów socjalnych w ramach przydzielonych przez organ prowadzący środków.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu monitoringu i ewaluacji należą:
 - 1) kierowanie badaniami, jakości pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej PLSP,
 - 2) ustalanie priorytetów ewaluacji na dany rok szkolny we współpracy z innymi nauczycielami,
 - 3) opracowywanie wraz z członkami zespołu narzędzi pomiaru jakości pracy szkoły, jak ankiety, wywiady fokusowe i indywidualne, obserwacje, analiza dokumentacji przebiegu nauczania oraz dokumentacja wyników egzaminu maturalnego,
 - 4) formułowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej raportu z jakości pracy PLSP.



§21. Zakres zadań nauczycieli.

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



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

§22. Zakres zadań wychowawcy.

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

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

§23. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego.

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

§24. Zakres zadań pracowników niepedagogicznych PLSP.

1. W PLSP utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne administracji i obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) sekretarz PLSP,
 - 3) kierownik administracyjno-gospodarczy,



- 4) inspektor BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 5) specjalista ds. księgowych,
 - 6) specjalista ds. kadr,
 - 7) specjalista ds. płac,
 - 8) specjalista ds. administracyjnych,
 - 9) specjalista ds. ekonomicznych,
 - 10) referent,
 - 11) archiwista,
 - 12) pracownik dozoru i konserwacji,
 - 13) konserwator urządzeń elektronicznych,
 - 14) sprzątaczką,
 - 15) woźna.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i obsługowych znajdują się w dokumentacji kadrowej – opisie stanowisk pracy w PLSP i dotyczą głównie:
- 1) utrzymania budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników PLSP,
 - 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 wyposażenia oraz doposażenia sali lekcyjnych i pracowni plastycznych,
 - 6) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE

§25. Prawa uczniów.

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) informacji związanych z funkcjonowaniem PLSP i prawem oświatowym,
 - 2) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym wolności i dobra innych osób,
 - 3) ochrony swojej prywatności,
 - 4) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 5) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania i oceny zgodnie z jego założeniami,
 - 6) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - 8) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania,
 - 9) dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości,
 - 10) w uzasadnionych przypadkach zwolnienia na czas określony z niektórych ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego lub w wyjątkowych przypadkach – z zajęć wychowania fizycznego,
 - 11) w uzasadnionych przypadkach, na wniosek prawnych opiekunów lub na wniosek, złożony przez siebie, jako pełnoletniego ucznia, na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną - zwolnienia z nauki drugiego języka obcego,
 - 12) rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, pozalekcyjnych,
 - 13) powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości (w tygodniu mogą odbywać się maksymalnie dwa sprawdziany),
 - 14) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 15) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 16) korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej i psychologicznej;
 - 17) dwukrotnego w ciągu semestru zgłoszenia nieprzygotowania na lekcji, jeśli liczba godzin przedmiotu w tygodniu jest większa niż jeden, w przypadku zajęć realizowanych jedną godzinę tygodniowo oraz w ostatnim semestrze klasy programowo najwyższej - jest to jedno nieprzygotowanie,
 - 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotek podczas zajęć lekcyjnych jak i pozalekcyjnych, zorganizowanych pod opieką nauczyciela;
 - 19) uczestnictwa i udziału w organizowaniu imprez kulturalnych, integracyjnych i sportowych na terenie PLSP.

§26. Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnego stawiania się na zajęcia edukacyjne,
 - 2) w przypadku pełnoletności wnoszenia na podstawie dokumentów urzędowych o usprawiedliwienie, w ciągu 7 dni od daty pojawienia się w szkole, nieobecności na zajęciach edukacyjnych oraz zawiadamiania wychowawcy o powodzie dłuższej nieobecności, w momencie zaistnienia takiego powodu,

- 3) przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły - ubierać się schludnie i stosownie, codziennie zmieniać buty na obuwie o preferowanej jasnej podeszwie,
- 4) z okazji uroczystości szkolnych (bożonarodzeniowych, wielkanocnych, rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Nauczyciela, z okazji rocznic 11 Listopada i 3 Maja oraz w czasie innych szczególnie uroczystych wydarzeń) zakładać strój odświętny, w stonowanych kolorach, nie obnażający w znaczny sposób ciała w kolorystyce: czerni, granat, szarość i biel.
- 5) przestrzegać 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);
- 6) przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły; korzystanie z urządzeń podczas lekcji dozwolone jest tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego i w formie z nim ustalonej,
- 7) zwracania się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów,
- 8) dbania o własny honor i dobre imię PLSP,
- 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych ludzi w szkole i poza nią (zakaz stosowania przemocy fizycznej i słownej, używania wulgarnych zwrotów i gestów),
- 10) zachowywania się w sposób nie zagrażający zdrowiu własnemu i zdrowiu innych,
- 11) 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).

§27. Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie uczeń może być ukarany:
 - 1) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
 - 2) upomnieniem lub naganą Dyrektora PLSP (ustnym lub pisemnym),
 - 3) ustnym lub pisemnym powiadomieniem prawnych opiekunów przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia,
 - 4) pozbawieniem możliwości uzyskania nagrody za sukcesy naukowe,
 - 5) nałożeniem przez wychowawcę na ucznia programu naprawczego, który skutkuje utratą przywilejów takich jak zgłoszenie nieprzygotowania.
 - 6) zawieszeniem przez Dyrektora w prawie do udziału w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 7) relegowaniem z PLSP (skreśleniem z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego lub wnioskowaniem do Mazowieckiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny w PLSP).
 - 8) W przypadkach określonych w art. 4. ust. 4. Ustawy z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz.U. 2022 poz. 1700), dyrektor PLSP może zastosować środek oddziaływania wychowawczego, m.in. wykonanie przez ucznia prac porządkowych.

§28. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania



1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, sukcesy w olimpiadach przedmiotowych i konkursach, za bardzo dobrą frekwencję oraz zaangażowanie w pracy samorządowej i społecznej, uczniom przyznawane są wyróżnienia i nagrody; rodzaje przyznawanych uczniom nagród:
 - 1) list pochwalny do rodziców,
 - 2) nagroda książkowa lub dyplom,
 - 3) wnioskowanie o stypendium,
 - 4) nagroda rzeczowa,
 - 5) bezpłatny udział w specjalistycznych szkoleniach,
2. O przyznanie wyróżnienia lub nagrody dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor PLSP.

§29. Skreślenie z listy uczniów.

1. Dyrektor PLSP może skreślić pełnoletniego ucznia z listy uczniów w sytuacji:
 - 1) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników PLSP,
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania,
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie i podczas zajęć organizowanych przez PLSP,
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników PLSP,
 - 5) notorycznego opuszczania, bez usprawiedliwienia urzędowego obowiązkowych zajęć edukacyjnych (powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru) w przypadku, kiedy zawiodą podejmowane działania wychowawcze,
 - 6) dopuszczenia się kradzieży,
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych,
 - 8) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodzicom na wezwania wychowawcy klasy w przypadku ucznia niepełnoletniego oraz braku kontaktu ze szkołą w przypadku ucznia pełnoletniego,
 - 9) uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.
2. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
3. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia, sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie; notatkę sporządza wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia.
4. Jeśli wykroczenie zostało uwzględnione w Statucie PLSP, jako przypadek, za który można ucznia skreślić z listy uczniów, to:
 - 1) za wiedzą i zgodą lub na wniosek Dyrektora PLSP zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały,
 - 2) uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony; wychowawca i pedagog szkolny są - rzecznikami ucznia,
 - 3) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego zalety i okoliczności łagodzące,
 - 4) Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu wszystkich przedstawionych argumentów i możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj. czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp. podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy. Uchwała Rady musi zapaść zgodnie z regulaminem Rady przy zachowaniu quorum.

- 5) uchwała o skreśleniu z listy uczniów obciąża Dyrektora PLSP do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
 - 6) Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora.
5. Decyzja o skreśleniu zawiera:
- 1) numer, oznaczenie organu wydającego decyzję, datę wydania, oznaczenie strony (ucznia),
 - 1) uzasadnienie prawne (powołanie się na Statut PLSP - dokładna treść zapisu w Statucie);
 - 2) treść decyzji;
 - 3) uzasadnienie decyzji, wskazujące czyn, za który uczeń zostaje skreślony, zawierające faktyczne dowody w tej sprawie;
 - 4) tryb odwoławczy od decyzji.

§30. Przeniesienie ucznia do innej szkoły.

1. Dyrektor PLSP w przypadku ucznia niepełnoletniego, realizującego obowiązek szkolny może wnieść do Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadku:
 - 1) stwarzania przez ucznia sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 2) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 3) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie i podczas zajęć organizowanych przez PLSP;
 - 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników PLSP;
 - 5) notorycznego opuszczania, bez usprawiedliwienia urzędowego (zwolnienia lekarskie, zaświadczenia o pobycie w szpitalu) obowiązkowych zajęć edukacyjnych (powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru) w przypadku, kiedy zawiodą podejmowane działania wychowawcze a rodzice nie podejmują kontaktu lub nie chcą współpracować ze PLSP;
 - 6) dopuszczenia się kradzieży;
 - 7) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 8) porzucenia PLSP i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy.
2. W przypadku popełnienia przez ucznia wykroczenia:
 - 1) wychowawca lub osoba będąca świadkiem wykroczenia sporządza się notatkę o zaistniałym incydencie i niezwłocznie powiadamia o zaistniałym fakcie rodziców uczniów;
 - 2) za wiedzą i zgodą lub na wniosek Dyrektora PLSP zwołuje się posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół, zawierający wszystkie informacje mające wpływ na podjęcie uchwały w sprawie kierowania wniosku do Kuratora;
 - 3) o terminie posiedzenia powiadamia się rodziców uczniów, którzy mają prawo wskazać rzeczników obrony ucznia; wychowawca i pedagog szkolny są - rzecznikami ucznia;
 - 4) wychowawca ma obowiązek rzetelnie przedstawić uchybienia w postępowaniu ucznia, ale także jego zalety i okoliczności łagodzące;
 - 5) Rada Pedagogiczna, po rozpatrzeniu wszystkich przedstawionych argumentów i możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, tj. czy uczeń był wcześniej karany karami regulaminowymi, czy prowadzono z nim rozmowy ostrzegawcze, czy udzielano mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, itp. podejmuje uchwałę dotyczącą wnioskowania;



- 6) stanowiący charakter uchwały o wnioskowaniu o przeniesienie ucznia obliguje Dyrektora PLSP do rozliczenia się przed Radą Pedagogiczną ze sposobu jej wykonania.
3. Dyrektor przedstawia treść uchwały Samorządowi Uczniowskiemu, który wyraża swoją opinię na piśmie; opinia ta nie jest wiążąca dla Dyrektora;
4. Wniosek kierowany do Mazowieckiego Kuratora oświaty z prośbą o przeniesienie zawiera:
 - 1) numer, oznaczenie organu wnioskującego, datę wydania, dane ucznia,
 - 2) uzasadnienie prawne (powołanie się na Statut PLSP - dokładna treść zapisu w Statucie);
 - 3) uzasadnienie prośby, wskazujące czyn, w wyniku którego uczeń powinien zmienić szkołę, zawierający faktyczne dowody w tej sprawie;
5. Kopię wniosku przesyła się do wiadomości rodziców ucznia.

§31. Tryb składania skarg.

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o wnioskowaniu do kuratora o przeniesienie do innej szkoły.
2. Odwołanie takie składane jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji lub kopii wniosku kierowanego do Kuratora za pośrednictwem Dyrektora PLSP.
3. Decyzja lub kopia wniosku przesyłana jest drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru.
4. Nieodebranie przesyłki po dwukrotnym wezwaniu pocztowym do odbioru, nie wstrzymuje wykonalności decyzji, która dokonywana jest nie wcześniej niż w dniu przesłania przez pocztę zwrotu dokumentu.

ROZDZIAŁ 7 WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§32. Szczegółowe warunki oraz sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

1. Dokumentami, w których gromadzi się informacje o stopniach uzyskanych przez uczniów w PLSP są:
 - 1) e-dziennik,
 - 2) arkusze ocen ucznia,
 - 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych,
 - 4) protokoły egzaminów poprawkowych,
 - 5) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 6) protokoły egzaminów wstępnych,
 - 7) protokoły egzaminów dyplomowych.
2. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia 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 oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w PLSP programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w PLSP programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w PLSP i poza nim,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
5. 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
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i 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.
7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji z danego przedmiotu i z zachowaniem ochrony danych wrażliwych informują uczniów o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) wymaganiach szczególnych, polegających na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości, w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz opinię lekarską, wskazującą o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, a także w przypadku opinii z tych poradni oraz wymaganiach szczególnych w stosunku do uczniów, nie posiadających orzeczenia lub opinii, a objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w PLSP,
 - 3) miejscu dostępności tych wymagań,
 - 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wymagania edukacyjne udostępniane są uczniom i opiekunom prawnym w bibliotece szkolnej i na stronie www PLSP.
8. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu informacyjnym o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
9. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu informacyjnym informuje rodziców o wymaganiach, o których mowa w punkcie 6 i miejscu gdzie dokumenty są udostępnione w celu zapoznania się z nimi.
10. Wychowawca oddziału na pierwszym zebraniu informacyjnym informuje rodziców o warunkach promocji ucznia szkoły plastycznej do klasy wyższej.
11. Rodzice do dnia 30 września każdego roku szkolnego muszą złożyć na ręce wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami dotyczącymi oceny zachowania.
12. Oceny bieżące, semestralne, klasyfikacyjne i końcowe 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.
13. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną.
14. Stopień dopuszczający z przedmiotu specjalizacyjnego oraz z rysunku i malarstwa jest oceną negatywną.

15. Według podanej skali ustala się oceny śródroczne i końcowe, przy wystawianiu ocen cząstkowych dodatkowo dopuszcza się znaki: plus i minus.
16. Oceny z religii i etyki mają wpływ na średnią ocen ucznia, jeżeli uczeń pełnoletni lub opiekun prawny niepełnoletniego ucznia zadeklarował chęć uczestniczenia ucznia w takich lekcjach; ocena ta nie ma wpływu na klasyfikację.
17. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego bierze się przede wszystkim pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez PLSP na rzecz kultury fizycznej.
18. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
19. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z:
 - 1) z zajęć obowiązkowych, objętych planem edukacyjnym;
 - 2) z zajęć dodatkowych, takich jak: religia, etyka, jeśli uczeń na takie uczęszczał, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, jeżeli jego rodzic wyraził chęć uczestniczenia ucznia w takich zajęciach,
 - 3) zachowania.
20. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
21. System oceniania w PLSP oparty jest w szczególności na:
 - 1) formułowaniu celów lekcji w języku zrozumiałym dla ucznia,
 - 2) informowaniu uczniów o kryteriach oceniania stopnia opanowania wiedzy i umiejętności w zakresie każdej części realizowanego materiału nauczania.
 - 3) stosowanie efektywnej informacji zwrotnej,
 - 4) rozróżnianie funkcji stopnia sumującego i kształtującego,
 - 5) budowanie atmosfery uczenia się w pracy z uczniami i ich rodzicami,
 - 6) formułowanie pytań kluczowych, angażujących ucznia,
 - 7) w przypadkach, w których jest to możliwe i uzasadnione wprowadzenie samooceny i oceny koleżeńskiej.
22. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów:
 - 1) praca uczniów na lekcji,
 - 2) zadania domowe,
 - 3) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
 - 4) prace pisemne ucznia w tym: testy progowe, testy pomiarowe, prace klasowe, kartkówki, wypracowania własne,
 - 5) referaty uczniów,
 - 6) dodatkowe przejawy aktywności (np. udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych).
23. Stopnie śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu.
24. Stopień semestralny i roczny wystawia się na podstawie, co najmniej trzech stopni cząstkowych, liczba wszystkich stopni cząstkowych w semestrze musi być większa od tygodniowej liczby godzin przedmiotu, ale nie mniejsza niż trzy stopnie.
25. Stopnie z danego przedmiotu są zapisane w e-dzienniku, z uwzględnieniem wyraźnego podziału na kategorie i kolumny, z których wynika jakiej formy sprawdzania dotyczy wystawiony stopień.

26. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego i religii ustalają wagę stopni z poszczególnych kategorii, wpisując stopnie do e-dziennika według następującej skali:
- 1) finalista lub laureat olimpiady przedmiotowej – stopień 6 z wagą stopnia 10; zakwalifikowanie się do olimpiady na szczeblu centralnym – stopień 5 z wagą stopnia 10; zdobycie I-III miejsca w etapie szkolnym olimpiady – stopień 5 z wagą stopnia 9;
 - 2) test pomiarowy z całego działu – waga stopni 6 - 8;
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności – waga stopni 4 - 6;
 - 4) kartkówka, odpowiedź ustna z materiału trzech ostatnich lekcji – waga stopni 2 - 4;
 - 5) praca na lekcji – waga stopni 2 - 4;
 - 6) referat lub inne przejawy aktywności indywidualnej ucznia – waga stopni 1 - 3;
 - 7) praca domowa – waga stopni 1 – 3.
- 26a. W przypadku przeprowadzanie próbnych egzaminów maturalnych, ich procentowy wynik umieszcza się w dzienniku jako ocenę opisową, bez zamiany na stopień szkolny.
- 26b. Nauczyciele przedmiotów ogólnoplastycznych oraz przedmiotów projektowych, ustalają wagę stopni z poszczególnych kategorii, wpisując stopnie do e-dziennika według następującej skali:
- 1) zadanie domowe – waga stopni 4;
 - 2) aktywność – waga stopni 4;
 - 3) terminowość wykonania zadania – waga stopni 5;
 - 4) estetyka wykonania – waga stopni 5;
 - 5) zadanie klauzulowe – waga stopni 6;
 - 6) konsultacja pracy – waga stopni 6;
 - 7) zadanie dodatkowe – waga stopni 6;
 - 8) prezentacja – waga stopni 6;
 - 9) zadanie projektowe – waga stopni 10;
 - 10) przegląd – waga stopni 8;
 - 11) zadanie kreatywne – waga stopni 8;
 - 12) konkursy – waga stopni 8;
 - 13) zadanie warsztatowe – waga stopni 7;
 - 14) zadanie studyjne – waga stopni 10.
27. Stopnie ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną.
28. Uczeń ma prawo poprawić stopień niedostateczny uzyskany na sprawdzianie lub zaliczyć sprawdzian nie napisany w pierwszym terminie z powodu nieobecności usprawiedliwionej, w nieprzekraczalnym terminie 2 tygodni od daty, w której ten sprawdzian się odbył, lub na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a w szczególnych wypadkach – po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu; uczeń który nie napisał sprawdzianu w pierwszym terminie z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może poprawić sprawdzian na pierwszych zajęciach z danego przedmiotu, a w szczególnych przypadkach w innym terminie po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu.
29. Niewywiązanie się z wymagania, o którym mowa w punkcie 27 powoduje otrzymanie stopnia niedostatecznego z danego sprawdzianu z możliwością poprawy stopnia, jednak w tym przypadku stopień poprawiony jest drugim stopniem z danej pracy pisemnej, co oznacza, że oba stopnie brane są pod uwagę przy ustalaniu stopnia śródrocznego i rocznego.

30. W pracach pisemnych stosuje się punktację przy wszystkich zadaniach, praca składa się z takiej ilości zadań, jaka wynika ze specyfiki przerobionego materiału, stopień ustala się z podsumowania wszystkich punktów według następującej skali:
- 1) 0% - 39% - niedostateczny
 - 2) 40% - 54% - dopuszczający
 - 3) 55% - 74% - dostateczny
 - 4) 75% - 89% - dobry
 - 5) 90% - 100 % - bardzo dobry
 - 6) minimum 90% z zadań obowiązkowych oraz realizacja dodatkowych zadań - celujący;
 - 7) w przypadku, kiedy uczniowie nie uzyskają 90% za zadania obowiązkowe, a podejmą się wykonania zadań dodatkowych – ich wykonanie nie ma bezpośredniego wpływu na uzyskany stopień.
31. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia klasyfikacyjnego wpisuje się „zwolniony”; zwolnienie to obowiązuje od daty dostarczenia do Dyrektora zaświadczenia lub orzeczenia lekarskiego; jeśli czas zwolnienia ucznia w ciągu semestru jest krótszy niż 50% godzin zajęć uczniowi wystawiany jest stopień na podstawie stopni cząstkowych, uzyskanych do momentu zwolnienia.
32. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji drugiego języka obcego zamiast stopnia klasyfikacyjnego wpisuje się „zwolniony”.
33. Stopień roczny uwzględnia osiągnięcia ucznia uzyskane w pierwszym i drugim semestrze nauki, ale nie musi być średnią arytmetyczną stopni z obu semestrów.
34. Nauczyciele na 30 dni przed radą klasyfikacyjną muszą ustalić prognozowane stopnie z wszystkich i przedmiotów i wpisać je do e-dziennika.
35. Wychowawcy klasy na 30 dni przed radą klasyfikacyjną muszą ustalić zgodnie z procedurą oceny zachowania swoich wychowanków i wpisać prognozowane oceny do e-dziennika.
36. Stopnie są jawne dla ucznia i jego prawnych opiekunów.
- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustalony stopień,
 - 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom w uzgodnionym z nauczycielem terminie lub na zebraniach szkolnych.
37. Forma informowania ucznia oraz prawnych opiekunów o ocenie i trybie zapisu stopni klasyfikacyjnych:
- 1) rodzice uczniów są informowani o bieżących, a także śródrocznych i rocznych wynikach w nauce w czasie spotkań, zorganizowanych zgodnie z harmonogramem pracy PLSP; informacje takie przekazywane są w formie wydruku wyciągów stopni z e-dziennika oraz w formie ustnej przy zachowaniu zasad ochrony danych,
 - 2) rodzicom uczniów niepełnoletnich lub uczniom pełnoletnim udostępnia się kody do indywidualnych kont ucznia w e-dzienniku w celu monitorowania postępów ucznia i jego szkolnych sukcesów,
 - 3) wychowawcy każdorazowo na wniosek rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego udzielają informacji o postępach ucznia i uzyskanych przez niego stopniach w terminie ustalonym z wnioskującym,
 - 4) jeśli rodzice nie są obecni na zebraniu, nauczyciel za zgodą rodziców przesyła im informację na podany kontakt (poczta elektroniczna), a w wyjątkowych przypadkach umawia się z nimi indywidualnie,
 - 5) fakt powiadomienia rodziców o osiągnięciach ucznia wychowawca dokumentuje w dzienniku wychowawcy lub innej formie pisemnej.
38. Uporczywe uchylanie się rodziców od przyjęcia informacji o osiągnięciach uczniów jest równoznaczne ze zwolnieniem wychowawcy z tego obowiązku, musi jednak ono być udokumentowane.
39. Niezapoznanie się ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego

z proponowanymi stopniami śródrocznymi i rocznymi z powodu braku kontaktu nie wstrzymują wystawiania tych stopni.

40. Szczegółowe kryteria stopni z przedmiotów, ogólnokształcących i historii sztuki:

- 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, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji;
- 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, dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji,
- 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 dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji,
- 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, 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 metodą projektu, jak: referaty, rozprawki 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 wniosków, 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, przynajmniej na miarę szkolną.

41. Szczegółowe kryteria stopni z przedmiotów artystycznych:

- 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.
42. Szczegółowe kryteria oceny zachowania;
- 1) 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.
 - 2) 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.
 - 3) 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,
 - 4) 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),
 - 5) 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),

- 6) 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.

43. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

- 1) propozycję oceny zachowania ustala wychowawca, na 30 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 zaszły 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 punkcie 34;
- 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.

44. Dyrektor PLSP może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasy klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione ustalone kryteria.

§33. 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływa na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
- 4a. Podanie o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa do Dyrektora szkoły:

- 1) w przypadku klasyfikacji śródrocznej najpóźniej w trzecim dniu od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej, zaplanowanego w harmonogramie pracy szkoły w grudniu,
 - 2) w przypadku klasyfikacji rocznej podanie musi wpłynąć najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, która odbywa się w terminie określonym w harmonogramie pracy szkoły. Nauczyciel zobowiązany jest wystawiać nieklasyfikację roczną na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
5. Termin rocznego egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony przed terminem klasyfikacji rocznej, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć klasyfikacyjnych. Termin śródrocznego egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony maksymalnie do końca lutego.
 6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor PLSP w porozumieniu z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub w porozumieniu z uczniem pełnoletnim.
 7. 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.
 8. 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 z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
 9. 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.
 10. 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.
 11. 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.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego, w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora PLSP. Usprawiedliwienie oraz podanie o wyznaczenie dodatkowego terminu egzaminu, muszą wpłynąć do Dyrektora szkoły w ciągu 3 dni roboczych od terminu pierwotnego.
 13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 12 oraz § 34.

§34. Egzamin poprawkowy.

1. W przypadku, w którym w wyniku klasyfikacji uczeń uzyskał stopień niedostateczny z któregośkolwiek przedmiotu lub stopień dopuszczający z przedmiotów: rysunek i malarstwo lub główny przedmiot specjalizacyjny, 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 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 i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§35. 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. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, termin sprawdzianu ustala się z uczniem lub jego rodzicem.
8. Sprawdzian 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.
10. Dyrektor PLSP może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji sprawdzającej na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń.
15. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 7) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 8) termin posiedzenia komisji,
 - 9) imię i nazwisko ucznia,
 - 10) wynik głosowania,
 - 11) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
16. Protokół sporządzony przez komisję stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§36. 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 /przedmiot jest realizowany w klasie programowo wyższej/.
 3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę jednak tylko jeden raz w cyklu kształcenia.
 4. Uczeń 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 dobry stopień z przedmiotu głównego (specjalizacyjnego) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
 5. Uczeń kończy PLSP z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobry stopień z przedmiotu głównego (specjalizacyjnego) oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
do średniej stopni wliczane są także stopnie uzyskane w części teoretycznej i części praktycznej egzaminu dyplomowego.
 6. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej stopni wlicza się także stopnie uzyskane z tych zajęć.
 7. Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora PLSP rodziców lub pełnoletniego ucznia może z własnej inicjatywy lub 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.
 8. 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 nie wyrażeniu, wraz z podaniem przyczyn, zgody na powtarzanie klasy.

§37. Egzamin dyplomowy i regulamin egzaminu dyplomowego.

1. W liceum sztuk plastycznych egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) część praktyczną polegającą na prezentacji:
 - a) przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu 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.
2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne stopnie klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych dla danego typu szkoły plastycznej.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, powołana przez Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek złożony przez Dyrektora PLSP nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu, w której skład wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor szkoły artystycznej, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
 - 3) nauczyciel prowadzący z uczniami zajęcia z zakresu specjalizacji,
 - 4) nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia z rysunku i malarstwa lub rzeźby,
 - 5) nauczyciele historii sztuki,
 - 6) kierownik sekcji przedmiotów specjalizacyjnych,
 - 7) kierownik sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych.

4. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład tej komisji nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu.
5. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza przewodniczących zespołów egzaminacyjnych.
6. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia specjalizacyjne, zajęcia z rysunku i malarstwa lub zajęcia z rzeźby w części praktycznej egzaminu oraz zajęcia z historii sztuki w części teoretycznej egzaminu.
7. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej.
8. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, o której mowa, może dopuścić udział publiczności w części praktycznej egzaminu po złożeniu przez zainteresowanego pisemnego wniosku, jednak tylko w przypadku, kiedy uczeń przystępujący do egzaminu wyraził taką zgodę a udział publiczności umożliwia technicznie przeprowadzenie egzaminu.
9. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza Dyrektor PLSP w harmonogramie pracy szkoły na dany rok.
10. Tematy zadań i zakres zadań na poszczególne części egzaminu dyplomowego formułowane są zgodnie z podstawą programową.
11. Dyplom z zakresu specjalizacji i z zakresu prac z rysunku, malarstwa i rzeźby ma charakter zadaniowy, dlatego uczeń realizuje temat wylosowany lub wybrany spośród zaproponowanych przez szkołę tematów; w niektórych przypadkach uczeń może dookreślić szczegółowo zaproponowany przez szkołę temat.
12. Praca dyplomowa musi być respektować prawo; jej treści muszą być zgodne z przepisami obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, nie może naruszać dóbr osobistych, w tym wizerunku, obrażać uczuć (także religijnych); treści zawarte w pracy muszą respektować cele i zadania określone w Statucie PLSP i nie mogą podważać zasad ujętych w szkolnych programach edukacyjnych oraz programie wychowawczo-profilaktycznym.
13. Tematy i zakres prac na egzamin dyplomowy z zakresu przedmiotu specjalizacyjnego ustala nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem, a zatwierdza kierownik sekcji przedmiotów dyplomowych i projektowych z wyłączeniem punktu 1):
 - 1) w wyjątkowych przypadkach, jeśli uczeń, w cyklu kształcenia uzyskał przynajmniej dwukrotnie na koniec roku szkolnego, stopień celujący i/lub ma potwierdzone sukcesy w konkursach lub wystawy indywidualne na terenie PLSP lub poza nim oraz uzyska akceptację nauczyciela prowadzącego specjalizację – może zaproponować własny temat, który następnie zatwierdza nauczyciel prowadzący i kierownik sekcji, w porozumieniu z Dyrektorem PLSP.
14. Tematy i zakres prac na egzamin dyplomowy z zakresu rysunku lub malarstwa, lub rzeźby, ustala nauczyciel prowadzący odpowiednio przedmiot, rysunek i malarstwo lub rzeźbę w porozumieniu z Dyrektorem, a zatwierdza kierownik sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych uzupełniających z wyłączeniem punktu 1):
 - 1) w wyjątkowych przypadkach, jeśli uczeń w cyklu kształcenia odpowiednio z rysunku i malarstwa lub rzeźby uzyskał przynajmniej dwukrotnie na koniec roku stopień celujący i/lub ma potwierdzone sukcesy w konkursach lub wystawy indywidualne na terenie szkoły lub poza nią oraz uzyska akceptację nauczyciela prowadzącego odpowiedni przedmiot – może zaproponować własny temat, który następnie zatwierdza nauczyciel prowadzący i kierownik sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych w porozumieniu z Dyrektorem PLSP.
15. Zakres zadań na egzamin teoretyczny wraz z wymaganą listą dzieł sztuki, które powinien znać uczeń przygotowuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel w porozumieniu z Dyrektorem PLSP.

16. Zestawy zadań na egzamin teoretyczny przygotowuje wskazany przez Dyrektora nauczyciel, a zatwierdza Dyrektor PLSP nie później niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.
17. Zadania egzaminu teoretycznego obejmują zakres zagadnień z dziejów sztuki od starożytności do współczesności, zgodnie z podstawą programową; poszczególne zadania dotyczą charakterystyki epok, stylów, kierunków w sztuce, twórczości wybranych artystów oraz znajomości faktów, pojęć i terminów z dziedziny historii sztuki; zagadnienia mogą być ujęte w sposób problemowy, odnosząc się do porównań kierunków/stylów lub twórczości wybranych artystów; egzamin teoretyczny sprawdza także umiejętność analizy i interpretacji dzieł sztuki, z uwzględnieniem ich klasyfikacji pod względem stylu i znaczenia w dziejach sztuki.
18. Każdy zestaw egzaminu teoretycznego zawiera trzy zagadnienia. Poszczególne pytania dotyczą znajomości dziejów sztuki wg wskazanego niżej porządku:
 - 1) sztuka starożytna – sztuka średniowieczna (do XV w.),
 - 2) sztuka nowożytna (renesans, manieryzm, barok, rokoko, klasycyzm) – od XV w. do XVIII w.
 - 3) sztuka nowoczesna – od XIX w. do sztuki współczesnej – XXI w.
19. Dwa zadania w zestawie mają charakter zagadnieniowy, trzecie pytanie dotyczy rozpoznania dzieła lub dzieł sztuki (podanie klasyfikacji stylowej, chronologii powstania, podanie nazwy/tytułu, autora wylosowanego dzieła) oraz umiejętności jego analizy i interpretacji.
20. Czas przewidziany na realizację pracy dyplomowej z zakresu specjalizacji nie może być krótszy niż 100 godzin.
21. Praca dyplomowa z zakresu specjalizacji oraz prace z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby wykonywane są w szkole pod kierunkiem nauczyciela; ze względu na gwarancję samodzielności pracy uczeń nie może jej wykonywać poza PLSP z wyłączeniem punktu 22. i punktu 23.
22. Uczeń, który ma wskazanie i usprawiedliwioną długotrwałą nieobecność (potwierdzoną zwolnieniem lekarskim, orzeczeniem lekarskim lub z poradni psychologiczno-pedagogicznej) może wykonywać pracę dyplomową z zakresu specjalizacji oraz prace towarzyszące dyplomowi z zakresu rysunku, malarstwa i rzeźby w części potwierdzonej zwolnieniem poza szkołą, ale w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym i pod jego opieką.
23. Jeżeli temat pracy dyplomowej wymaga kwerendy lub części realizacji poza szkołą (np. zdjęcia do filmu) jest to możliwe pod warunkiem stałej kontroli nauczyciela w zakresie treści i formy.
24. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym informują uczniów nie później niż do dnia 15 września roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do egzaminu dyplomowego o:
 - 1) zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych na egzamin teoretyczny, a w szczególności zagadnieniach, które uczeń musi wziąć pod uwagę przygotowując się do egzaminu teoretycznego, wykazie dzieł sztuki, które uczeń musi znać, a które mogą być przedmiotem zadań z zakresu analizy i opisu dzieła,
 - 2) zakresie i tematach zadań w ramach realizowanej specjalizacji,
 - 3) tematach zadań z rysunku lub malarstwa lub rzeźby.
25. Informacja, o której mowa w punkcie 24 może też być przekazana w ostatnim semestrze przedostatniego roku nauki w szkole, jednak nie wcześniej niż 15 kwietnia; fakt poinformowania odnotowuje się w e-dzienniku.
26. Tematy, zakres prac i zagadnienia na egzamin teoretyczny są dostępne dla uczniów na każdym etapie przygotowywania się do egzaminu w bibliotece szkolnej oraz u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot; mogą też być udostępnione na stronie www szkoły.
27. Uczeń od daty ogłoszenia tematów ma 7 dni na decyzję natomiast przyjęcie tematu

- i zakresu realizacji dokumentuje się podpisem w tabeli, która stanowi załącznik nr 1) do regulaminu nie później niż do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń przystępuje do dyplomu.
28. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których do 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.
 29. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych; zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
 30. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu; w uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej; opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
 31. Uczeń podczas egzaminu w części praktycznej nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej; opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
 32. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali:
 - 1) niedostateczny – 1,
 - 2) dopuszczający – 2,
 - 3) dostateczny – 3,
 - 4) dobry – 4,
 - 5) bardzo dobry – 5,
 - 6) celujący – 6,w której stopień celujący jest najwyższy.
 33. Ocena z egzaminu dyplomowego jest odrębna dla części praktycznej i teoretycznej. W przypadku części praktycznej ustala się odrębne oceny dla przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalności/specjalizacji oraz dla pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby, przy czym dla każdej z prac ustala się jedną ocenę, w przypadku gdy składa się na nią kilka części.
 34. Ocenę w części praktycznej z zakresu specjalizacji proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący specjalizację, a jeśli w PLSP nie ma takiego nauczyciela, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu lub przewodniczący zespołu.
 35. Przy ustalaniu oceny uwzględniane są: inspiracje, etapy realizacji, zakres pracy, forma i funkcja, zastosowane techniki i technologie oraz oryginalny charakter pracy.
 36. Jeśli w zespole nie ma zgodności co do oceny pracy dyplomowej z zakresu specjalizacji ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomijają się.
 37. Ocenę prac z rysunku, malarstwa lub rzeźby proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący, a jeśli w zespole nie ma nauczyciela prowadzącego - kierownik sekcji przedmiotów ogólnoplastycznych uzupełniających.
 38. Jeśli w zespole nie ma zgodności co do oceny pracy dyplomowej z zakresu odpowiednio rysunku, malarstwa lub rzeźby ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomijają się.
 39. Ocenę w części teoretycznej proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący przedmiot, a jeśli w zespole nie ma zgodności ocena ustalana jest jako średnia arytmetyczna ocen wszystkich członków zespołu zaokrąglone w ten sposób, że części stopni

- wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny 0,5 i powyżej zaokrągla się ocenę ostateczną do pełnego stopnia wyższego.
40. Laureat olimpiady artystycznej jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w części teoretycznej.
 41. Oceny ustalone z części praktycznej oraz ocena ustalona z części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny są ostateczne.
 42. Egzamin teoretyczny z historii sztuki przeprowadza się w formie ustnej.
 43. Laureat olimpiady artystycznej z historii sztuki jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
 44. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład zespołu egzaminacyjnego do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
 45. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
 - 1) w części praktycznej – co najmniej stopnie dostateczne z pracy z zakresu specjalizacji oraz z pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby.
 - 2) w części teoretycznej – co najmniej stopień dopuszczający.
 46. Egzamin w części praktycznej i teoretycznej jest dokumentowany w protokole egzaminu dyplomowego.
 47. Etapy realizacji części praktycznej dyplomu dokumentowane są w tabeli, która stanowi załącznik 2) do regulaminu.
 49. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
 50. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części teoretycznej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
 51. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 2. lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
 52. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
 53. W przypadku, o którym mowa w ust. 1. minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej;
na podstawie ustaleń komisji Minister zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie; unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
 54. Kwestie sporne między uczniem a państwową komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

ROZDZIAŁ 8 PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§38. Rekrutacja do PLSP.

1. PLSP prowadzi w każdym roku nabór do dwóch klas pierwszych, z których każda nie przekracza liczby 27 uczniów.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych mogą ubiegać się kandydaci kończący ósmą klasę szkoły podstawowej, którzy nie ukończyli 17 lat.
3. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do pierwszej klasy jest złożenie (w terminie podanym, w harmonogramie pracy szkoły oraz harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny) wymienionych w ustępie 5 dokumentów oraz przystąpienie do egzaminu wstępnego.
4. Od kandydatów ubiegających się o przyjęcie na pierwszy rok nauki wymagane są dokumenty:
 - 1) wniosek o przyjęcie do PLSP (dostępny w sekretariacie szkoły, oraz na stronie www.zpsp.smocza.edu.pl),
 - 2) 2 podpisane /na odwrocie/zdjęcia.
 - 3) zaświadczenie lekarskie od lekarza POZ o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole plastycznej,
 - 4) zaświadczenie szkolne o uczęszczaniu do VIII klasy szkoły podstawowej.
5. W każdym oddziale realizowane są dwie specjalizacje, dlatego we wniosku, o którym mowa w ustępie 4, pkt 1) należy dokonać wyboru klasy A ze specjalizacjami: projektowanie graficzne oraz techniki rzeźbiarskie lub klasy B ze specjalizacjami: projektowanie przestrzeni wystawienniczej oraz realizacje intermedialne.
6. O ostatecznym przyjęciu do oddziału decydują wyniki egzaminu wstępnego, składanego przez kandydata (pierwszeństwo wyboru mają kandydaci, którzy uzyskali większą liczbę punktów).
7. Nauka w klasach pierwszych PLSP odbywa się bez specjalizacji; przedmiot specjalizacyjny realizowany jest od drugiej klasy PLSP, dlatego o ostatecznym wyborze specjalizacji w danym oddziale zadecydują oceny ucznia wraz z oceną zachowania, uzyskane w pierwszej klasie PLSP (pierwszeństwo w wyborze specjalizacji realizowanych w danym oddziale mają uczniowie, którzy uzyskują wyższą średnią ocen przedmiotowych wraz z oceną zachowania).
8. Rekrutację do klas pierwszych przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, której skład wyznacza Dyrektor PLSP.
9. Dyrektor PLSP określa zadania członków komisji i harmonogram rekrutacji.
10. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do PLSP zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem PLSP, a z chwilą przyjęcia - do jego przestrzegania.
11. W pierwszym etapie rekrutacji do PLSP przeprowadza się egzamin wstępny:
 - 1) praktyczny, z przedmiotów artystycznych; rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej,
 - 2) egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego przedmiotu plastyka dla szkoły podstawowej.
12. Na egzamin wstępny kandydaci zgłaszają się z legitymacją, która umożliwi potwierdzenie tożsamości.
13. Na egzamin wstępny praktyczny składają się cztery elementy:
 - 1) egzamin praktyczny z rysunku (skala ocen od 0 do 25 punktów),
 - 2) egzamin praktyczny z malarstwa (skala ocen od 0 do 25 punktów),

- 3) egzamin praktyczny z modelowania (skala ocen od 0 do 25 punktów).
14. Prace plastyczne ocenia komisja złożona z nauczycieli rysunku i malarstwa oraz rzeźby, maksymalna liczba punktów, którą można uzyskać w tej części egzaminu wynosi 75.
 15. Egzamin ustny z w zakresie objętym podstawą programową przedmiotu plastyka w szkole podstawowej ocenia minimum trzyosobowa komisja, w której składzie jest obecny psycholog lub pedagog szkolny; jej członkowie mogą przyznać kandydatowi od 0 do 25 punktów.
 16. Po przeprowadzeniu egzaminu wstępnego w terminie wskazanym w harmonogramie rekrutacji ogłasza się listę zakwalifikowanych do PLSP.
 17. Kandydat zakwalifikowany do PLSP zobowiązany jest do złożenia najpóźniej do dnia 31 lipca oryginału świadectwa ukończenia klasy 8 szkoły podstawowej, zaświadczenia o szczegółowych wynikach sprawdzianu przeprowadzanego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej oraz innych dokumentów, takich jak orzeczenia lekarskie, orzeczenie z poradni pedagogiczno-psychologicznej opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej – jeżeli takie dokumenty będą musiały być brane pod uwagę w wynikach rekrutacji.
 18. Dokumenty, o których mowa w ustępie 15 przyjmowane są w sekretariacie szkoły w wyznaczonych dniach i godzinach.
 19. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie kryteria:
 - 1) wielodzietność rodziny kandydata,
 - 2) niepełnosprawność kandydata,
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
 20. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do PLSP, do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzeniu ucznia z innej szkoły lub placówki artystycznej, albo złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny; warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata. Egzamin kwalifikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach, określonej, w przepisach oświatowych /Prawo Oświatowe/. W przypadku uczniów, realizujących naukę w szkołach artystycznych /plastycznych/ musi wystąpić zgodność nauczanej specjalizacji z tą, do której chce kandydat aplikować. W przypadku uczniów realizujących naukę w szkołach ogólnokształcących, pod uwagę brane są również osiągnięcia twórcze /np. poświadczone dyplomami/.
 21. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie:
 - 1) list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego,
 - 2) list kandydatów przyjętych i nieprzyjętych – w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
 22. Sposób i miejsce publikacji list zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz list osób przyjętych i nieprzyjętych do PLSP określają przepisy prawa oświatowego; szczegółowe informacje dotyczące uzyskanej przez kandydata liczby punktów, ze względu na ochronę danych osobowych, można uzyskać osobiście w sekretariacie szkoły.

ROZDZIAŁ 9 PORADNICTWO

§39. Prowadzenie poradni przedegzaminacyjnej.

1. PLSP prowadzi dla kandydatów do PLSP nieobowiązkowe poradnictwo, obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia, sposobach sprawdzania umiejętności i wiedzy uczniów a także, na podstawie przyniesionych przez kandydata i wykonanych na miejscu prac plastycznych – o kierunku rozwoju w przygotowaniu do egzaminu wstępnego.
2. Wskazane jest jednorazowe uczestnictwo w poradni przedegzaminacyjnej.
3. Zgłoszenia kandydatów (osobiste lub telefoniczne) są rejestrowane w sekretariacie, gdzie wyznaczany jest termin przyjścia do poradni.
4. Podczas zajęć w poradni kandydaci wykonują prace plastyczne, pod kierunkiem wyznaczonego przez Dyrektora PLSP nauczyciela rysunku i malarstwa, prace te są potem omawiane z jego rodzicem/rodzicami lub pełnoletnim reprezentantem kandydata podczas rozmowy indywidualnej.
5. Uczestnictwo w poradni daje kandydatowi szansę sprawdzenia swoich możliwości i predyspozycji do nauki i pracy w szkole plastycznej.
6. Dokumentację pracy poradni stanowi ewidencja kandydatów biorących udział w poradni oraz informacja dotycząca charakteru porady udzielanej rodzicom kandydata.
7. Dla wszystkich kandydatów PLSP organizuje dzień otwarty, podczas którego kandydaci mają okazję poznać pracownie szkolne, zapoznać się z programem kształcenia, poznać kadrę pedagogiczną i przedstawicieli uczniów PLSP.

ROZDZIAŁ 10

WSPÓŁPRACA PLSP Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

§40. Współpraca PLSP z rodzicami.

1. Ważnym elementem wychowawczym PLSP jest współpraca szkoły z rodzicami.
2. Reprezentantem opinii wszystkich rodziców, dotyczących funkcjonowania PLSP jest Rada Rodziców, której szczegółowy zakres obowiązków określa § 10 Statutu.
3. W indywidualnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce, zachowaniu ucznia i jego funkcjonowaniu w PLSP.
4. Obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty zebrania; jeśli rodzic nie spełnia warunku kontaktowania się ze szkołą wychowawca wzywa pisemnie rodziców do szkoły.
5. Rodzice uczniów mają możliwość kontaktu indywidualnego z wychowawcami i nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub drogą poczty elektronicznej, terminu spotkania.
6. Rodzice uczniów niepełnoletnich, w przypadku choroby dziecka lub innej, uzasadnionej przyczyny nieobecności w szkole mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tej nieobecności wychowawcę.
7. Rodzice powinni poinformować wychowawcę, a także pedagoga i psychologa szkolnego o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad uczniem przez PLSP.
8. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych w trakcie zajęć edukacyjnych wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców, którzy są obowiązani do odebrania chorego ucznia ze szkoły.
9. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie prawnym opiekunom dziecka lub opiekunom faktycznym; udzielenie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego lub faktycznego.
10. Sposoby dokumentowania współpracy rodziców ze szkołą:
 - 1) obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana podpisem na liście,
 - 2) rozmowy rodziców z wychowawcą są odpowiednio dokumentowane.
 - 3) fakt odbycia rozmowy telefonicznej z rodzicem lub informacji drogą elektroniczną jest dokumentowany przez wychowawcę lub nauczyciela.
11. W PLSP organizowane jest poradnictwo dla rodziców oraz warsztaty i szkolenie przynajmniej 1 raz w każdym roku szkolnym.

§41. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
 - 1) zatrudniony w szkole pedagog i psycholog pośredniczą w kontaktach z poradnią z ramienia Dyrektora PLSP;
 - 2) szkoła współdziała z Zespołem Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych nr 1 przy ulicy Zawiszy 13 w Warszawie, świadczącym poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom. Poradnia ta działa we wspólnych strukturach Wydziału Oświaty i Wychowania dla Dzielnicy Wola m.st. Warszawy:
 - a) szkoła, na wniosek opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, kieruje uczniów do poradni na diagnostyczne badania psychologiczne,

- b) poradnia wyznacza psychologa do bieżącej współpracy z PLSP; współpraca z psychologiem polega na systematycznych konsultacjach dotyczących zaleceń kierowanych przez specjalistów do szkoły i rodziców oraz omawianiu bieżących problemów z zakresu opieki psychologicznej,
- 3) PLSP może współpracować ze specjalistycznymi poradniami, które oferują nieodpłatną profesjonalną pomoc psychologiczną młodzieży z zakresu profilaktyki zaburzeń okresu dojrzewania oraz edukację i terapię dla młodzieży i ich rodzin.

§42. Współpraca z Centrum Edukacji Artystycznej.

- 1. PLSP współpracuje z Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie:
 - 1) organizowania na terenie PLSP seminariów i szkoleń dla nauczycieli szkół artystycznych,
 - 2) organizowania na terenie PLSP kursów pedagogicznych, zwłaszcza w części dotyczącej metodyki szczegółowej przedmiotów plastycznych,
 - 3) organizowania na terenie PLSP warsztatów metodycznych dla nauczycieli oraz uczniów szkół artystycznych,
 - 4) organizowania na terenie PLSP konkursów artystycznych i przeglądów.

§43. Organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi i innymi placówkami edukacyjnymi.

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

§44. Współpraca z innymi placówkami edukacyjnymi, a zwłaszcza szkołami artystycznymi.

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

§45. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.

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

ROZDZIAŁ 11 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§46. Sztandar i rota.

1. PLSP posiada sztandar.
2. Sztandar na awersie ma logotyp PLSP wraz z jej nazwą: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie
3. Na rewersie sztandaru jest postać orła białego.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski i symbolem PLSP.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają szczególnego poszanowania.
6. Sztandar przechowywany jest w gablocie w hallu dolnym szkoły, a jego drzewiec i insygnia przechowywane są w gabinecie Dyrektora PLSP.
7. Poczёт sztandarowy wytypowany jest przez Dyrektora PLSP i członków Rady Pedagogicznej spośród uczniów wyróżniających się w nauce, o nienagannej postawie i wzorowym zachowaniu; Dyrektor powołuje też skład rezerwowego pocztu sztandarowego, który w razie konieczności zastępuje stałą obsadę.
8. Kadencja pocztu trwa 1 rok, poczet na kolejny rok jest wybierany po zakończeniu zajęć edukacyjnych w każdym roku szkolnym.
9. Rodzice uczniów, którzy zostali wytypowani do pocztu otrzymują listy pochwalne z powiadomieniem o wyróżnieniu.
10. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być w trakcie kadencji odwołani ze składu pocztu sztandarowego, w takim przypadku dokonuje się w trakcie roku wyboru uzupełniającego.
11. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy) – uczeń;
 - 2) asysta - dwie uczennice.
12. Insygnia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
13. Strój pocztu - chorąży i asysta ubrani są odświętnie:
 - 1) uczeń -ciemny garnitur lub ciemne spodnie i biała koszula, ciemne obuwie;
 - 2) uczennice-białe bluzki i ciemne spódnice, ciemne obuwie.
14. Postawy pocztu:
 - 1) „Zasadnicza” - sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,
 - 2) „Spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
 - 3) „Na ramię” - chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomaga) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
 - 4) „Prezentuj” - postawy z „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca,

- 5) „Salutowanie w miejscu” - wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”,
 - 6) „Salutowanie w marszu” - z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „baczność” – bierze sztandar na ramię.
15. Uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w PLSP w dniu rozpoczęcia roku szkolnego składają przysięgę:
My – uczniowie klas pierwszych, wstępujący w progi Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie, świadomi powagi chwili, uroczym słowem ślubujemy:
- 1) dbać o dobro kraju i o jego dziedzictwo kulturowe,
 - 2) postępować zgodnie z zasadami etyki, w duchu sprawiedliwości i tolerancji,
 - 3) przestrzegać praw człowieka, szanować honor i godność,
 - 4) brać przykład z ludzi rzetelnych i prawych,
 - 5) dbać o dobre imię szkoły, szanować jej dorobek i mienie,
 - 6) stać się godnym tradycji PLSP,
 - 7) rozwijać swoje zdolności artystyczne dla dobra społeczeństwa i własnego,
 - 8) pogłębiać wiedzę, zdobywać i kształcić nowe umiejętności,
 - 9) rozwijać swoją wrażliwość twórcy i odbiorcy sztuki,
 - 10) szanować osoby, które nas uczą i wychowują,
 - 11) przestrzegać praw i obowiązków ucznia oraz innych zapisów Statutu PLSP,
 - 12) nie zawieść pokładanego w nas zaufania.

§47. Uroczystości szkolne i ceremoniał uroczystości.

1. W PLSP zgodnie z tradycją szkoły organizowane są uroczystości, akademie lub apele:
 - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) zakończenie roku szkolnego,
 - 3) uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - 4) akademia z okazji Narodowego Święta Niepodległości,
 - 5) akademia z okazji uchwalenia Konstytucji 3 maja,
 - 6) uroczystości związane z rocznicami powstania szkoły (co pięć lat),
 - 7) apele związane z ogłoszeniem dni żałoby narodowej,
 - 8) uroczyste spotkanie wigilijne całej społeczności szkolnej przed Świętami Bożego Narodzenia,
 - 9) uroczyste spotkanie całej społeczności szkolnej przed Świętami Wielkanocnymi,
 - 10) inne uroczystości niecykliczne.
2. Rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także inne ważne uroczystości w PLSP mają ustalony ceremoniał:
 - 1) zostaje wprowadzony sztandar PLSP, następuje odśpiewanie hymnu państwowego, w czasie uroczystego uczniowie klas pierwszych uroczym słowem ślubują,
 - 2) po zakończeniu oficjalnej części poczet sztandarowy zostaje odprowadzony.



ROZDZIAŁ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§48. Prowadzenie dokumentacji i baza PLSP.

1. PLSP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Zasady prowadzenia przez PLSP gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§49. Pieczęcie.

1. W PLSP używane są pieczęcie:
 - 1) Okrągła, metalowa o średnicy 3,5 cm - z orłem w koronie otoczonym napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie.
 - 2) Okrągła, metalowa o średnicy 2 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie.
 - 3) Prostokątna z napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie, ul. Smocza 6, 01-009 Warszawa tel. 22 838 92 01, 22 838 51 41.
 - 4) Prostokątna z napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Gersona w Warszawie ul. Smocza 6, 01-009 Warszawa tel./fax. 22 838 92 01; 22 838 51 74 NIP
Regon

§50. Zasady dokonywania zmian w Statucie.

1. Zmian w Statucie PLSP dokonuje się z powodu:
 - 1) zmian w przepisach zasadniczych,
 - 2) zmian w przepisach oświatowych MEN,
 - 3) zmian w przepisach oświatowych ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 4) na wniosek nauczycieli PLSP w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) na wniosek rodziców w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§51. Data wejścia w życie Statutu PLSP.

1. W dniu 17 czerwca 2019 r, zgodnie uchwalono tekst jednolity Statutu PLSP na podstawie artykułu 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Dziennik Ustaw z 2018 r., poz. 996, 1000, 1290, 1669, 2245 z późniejszymi zmianami.
2. Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2019 r.

Podpis Dyrektora PLSP: