

STATUT

Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Wojciecha Kossaka w Łomży

Rozdział I

NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ SIEDZIBA

§ 1.

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży – zwane jest dalej szkołą lub PLSP.
2. Typ szkoły: publiczna szkoła artystyczna – plastyczna realizująca kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne dające wykształcenie w zawodzie plastyk oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego.
3. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży jest szkołą publiczną ponadpodstawową z pięcioletnim cyklem kształcenia. Do czasu wygaśnięcia (do 2023 r.) szkoła prowadzi również dotychczasowe liceum plastyczne w cyklu czteroletnim dla absolwentów gimnazjów.
4. Siedzibą szkoły jest część budynku przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie1 w Łomży (17559/41792 części zabudowanej nieruchomości jako własność Skarbu Państwa).
5. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, który w tym celu utworzył specjalistyczną jednostkę nadzoru pedagogicznego – Centrum Edukacji Artystycznej.
7. Siedziba Centrum Edukacji Artystycznej mieści się w Warszawie pod adresem: ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.
Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2.

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży realizuje, uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący: treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane na podstawie przeprowadzonej diagnozy potrzeb i problemów występujących w społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, pozalekcyjnych i innych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele otaczają szczególną opieką uczniów klas pierwszych poprzez organizację pleneru integracyjno-edukacyjnego w pierwszym tygodniu roku szkolnego oraz okresu adaptacyjnego, trwającego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkolnej.
4. Szkoła zapewnia opiekę na zajęciach, wycieczkach, plenerach organizowanych poza terenem szkoły:
 - a) w czasie wyjścia uczniów w ramach zajęć poza teren szkoły powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na każde 30 osób;
 - b) przy wyjazdach uczniów poza teren miasta powinien być zapewniony przynajmniej jeden

opiekun na każde 15 osób;

c) osobą sprawującą opiekę nad uczniami w wyżej wymienionych sytuacjach i odpowiedzialną za ich bezpieczeństwo może być nauczyciel pracujący w szkole lub organizator upoważniony przez dyrektora szkoły i posiadający wymagane w takich sytuacjach kwalifikacje.

5. Zapewnienie nadzoru nad bezpieczeństwem i właściwym zachowaniem uczniów podczas przerw między lekcjami przez nauczycieli dyżurnych. Harmonogram dyżurów nauczycieli ustala Dyrektor szkoły.

6. Szkoła otacza opieką uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej.

7. Wychowawcy klas na prośbę rodziców lub opiekunów ucznia mieszkającego poza domem rodzinnym mogą wesprzeć ich w działaniach wychowawczych. Polega ona na wspieraniu ucznia w rozwiązywaniu problemów wynikających z zamieszkania poza domem rodzinnym, w tym szczególnie dotyczących nauki i spraw socjalnych.

§ 3.

Formy opieki i pomocy uczniom.

1. Szkoła zapewnia formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

2. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.

3. Uczeń może uzyskać następujące formy pomocy:

a) stypendium Prezesa Rady Ministrów;

b) stypendium za wyniki w nauce;

c) stypendium za osiągnięcia artystyczne (według oddzielnych przepisów i zgodnie z regulaminami jednostek organizacyjnych).

d) wspólnie z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców udzielanie doraźnej lub stałej pomocy materialnej potrzebującym uczniom.

4. Wychowawcy klas i Rada Rodziców poszukują różnych form pomocy materialnej i rzeczowej występując z wnioskami do organizacji samorządowych i osób prywatnych.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w PLSP polega na:

a) diagnozowaniu środowiska ucznia;

b) rozpoznaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;

c) rozpoznawaniu przyczyn, trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;

d) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;

e) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;

g) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;

h) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;

i) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;

j) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:

a) zajęć rewalidacyjnych, wyrównawczych i innych zajęć edukacyjnych dla ucznia;

b) porad dla uczniów;

- c) porad, konsultacji i spotkań informacyjnych dla rodziców i nauczycieli;
- d) szkoleń adresowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli.

§ 4.

Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. PLSP zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:

- a) kierowanie uczniów z trudnościami na badania specjalistyczne;
- b) porady i konsultacje pedagoga szkolnego dla rodziców i uczniów oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących pomoc specjalistyczną w zakresie pedagogiczno-psychologicznym i socjalnym;
- c) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- d) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z trudnościami w uczeniu się;
- e) opracowywanie planów pomocy i programów nauczania dla uczniów uzdolnionych; organizowanie warsztatów i wykładów o charakterze profilaktycznym, adresowanych do uczniów i rodziców;
- f) inicjowanie spotkań interwencyjnych i mediacyjnych w sytuacjach kryzysowych oraz konfliktowych;
- g) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi pomoc diagnostyczną i psychologiczną;
- h) organizację szkoleń dotyczących np. właściwych zasady ochrony zdrowia, profilaktyki uzależnień.

§ 5.

Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

1. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:

- a) zatrudniony w szkole pedagog jest łącznikiem w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w porozumieniu z Dyrektorem Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży;
- b) szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Łomży, mieszczącą się przy ulicy Polnej 16, która świadczy poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom oraz Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną CEA w Supraślu.
- c) szkoła na wniosek opiekunów prawnych lub samego pełnoletniego ucznia kieruje ucznia do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 2 w Łomży, mieszczącej się przy ulicy Polnej 16 lub innej zgodnej z miejscem zamieszkania ucznia na diagnostyczne badania specjalistyczne;
- d) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 2 w Łomży, mieszcząca się przy ulicy Polnej 16 lub inna zgodna z miejscem zamieszkania ucznia wyznacza psychologa do badań nad konkretnym przypadkiem uczniowskim;
- e) współpraca z poradnią polega na systematycznych konsultacjach, dotyczących zaleceń kierowanych przez specjalistów w stosunku do szkoły oraz rodziców, a także omawianiu problemów z zakresu opieki psychologicznej;
- f) szkoła może współpracować ze specjalistycznymi poradniami psychologicznymi, które oferują nieodpłatną pomoc z zakresu profilaktyki zaburzeń okresu dojrzewania oraz edukację i terapię dla młodzieży i jej rodzin.

§ 6.

Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.

1. Rodzice współpracują ze szkołą, mając w szczególności na uwadze dobro dzieci, poprzez zaangażowanie w ich wychowanie, pomoc w osiągnięciu jak najlepszych wyników nauczania oraz

podejmowanie działań profilaktycznych eliminujących niepożądane zachowania.

2. Rodzice ucznia obowiązani są w szczególności do:

- a) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- b) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- c) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- d) aktywnego wspierania dziecka w procesie uczenia się;
- e) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w czasie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- f) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

3. Rodzice ucznia mają prawo do:

- a) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły, w szczególności poprzez:
 - a. zapoznanie przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami w klasie I ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - b. zapoznanie przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami z harmonogramem pracy szkoły;
 - c. zapoznanie się na początku każdego roku szkolnego przez nauczycieli przedmiotu z przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - d. wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - e. uzyskanie informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach pomocy;
 - f. wyrażenie zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - g. uzyskanie rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce, od wychowawcy, pedagoga lub nauczyciela przedmiotu;
 - h. uzyskanie informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga;
 - i. wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, nadzorowi pedagogicznemu lub organowi prowadzącemu szkołę;
 - j. dyskrecję i poszanowanie prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
 - k. wychodzenie z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.

4. Rodzice lub opiekunowie ucznia, wszystkie sprawy dotyczące dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki mogą omówić (poza ustalonymi w harmonogramie pracy szkoły zebraniami rodziców) na terenie szkoły w terminach nie zakłócających nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć opiekuńczych.

5. Wszystkie sprawy dotyczące dziecka, rodzice lub opiekunowie powinni omawiać w następującej kolejności z:

- a) nauczycielem przedmiotu;
- b) wychowawcą oddziału;
- c) pedagogiem;
- d) wicedyrektorem;
- e) dyrektorem.

6. Spotkania, porady i konsultacje dla rodziców mogą odbywać się w następujących formach:

- a) rozmów indywidualnych, zarówno telefonicznych jak i podczas osobistych spotkań;
- b) korespondencji prowadzonej drogą tradycyjną jak i elektroniczną;
- c) zebrań z rodzicami;

d) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole i poza nią.

7. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane na bieżąco poprzez wpisywanie ocen bieżących do dziennika elektronicznego.

8. Informacje o bieżącej frekwencji i zachowaniu ucznia są przekazywane rodzicom lub opiekunom na ich prośbę lub z inicjatywy wychowawcy lub nauczyciela.

9. Inne niż wymienione w ust. 7 informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom lub opiekunom na prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga.

10. Informacje o których mowa w ust. 7–9 są udzielane w formie:

- a) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie;
- b) w wyjątkowych sytuacjach w rozmowie telefonicznej;
- c) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
- d) informacji pisemnej przekazanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami.

12. Informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom w formie informacji pisemnej podczas zebrań z rodzicami, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca przekazuje te informacje za pośrednictwem e- dziennika

13. Zebrania z Rodzicami odbywają się minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego.

§ 7.

Współpraca z Centrum Edukacji Artystycznej.

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży współpracuje z CEA w zakresie:

- a) organizowania na terenie szkoły warsztatów metodycznych, szkoleń i seminariów dla nauczycieli szkół plastycznych;
- b) organizowania na terenie szkoły kursów pedagogicznych w zakresie metodyki przedmiotów artystycznych;
- c) organizowania na terenie szkoły warsztatów metodycznych dla uczniów szkół artystycznych;
- d) organizowania na terenie szkoły przeglądów oraz konkursów artystycznych.

§ 8.

Działania na rzecz podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej poprzez prowadzenie, zgodnie z odrębnymi przepisami:

- a) naukę własnej historii i kultury;
- b) nauczanie religii w ramach planu zajęć szkolnych dla uczniów, których rodzice lub opiekunowie wyrażają takie życzenie.

2. Nauka religii odbywa się na podstawie programów dopuszczonych do użytku przez władze kościoła rzymsko-katolickiego lub innych kościołów i związków wyznaniowych, w wymiarze 2 godzin tygodniowo.

3. Szkoła prowadzi działania antydyskryminacyjne obejmujące całą społeczność szkoły poprzez czytelne zasady postępowania, w tym system regulaminów i procedur, ustalenie praw i obowiązków pracowników, uczniów i ich rodziców.

4. Szkoła organizuje spotkania propagujące kulturę języka ojczystego np. w ramach akcji cała Polska czyta.

5. Szkoła zachęca do udziału w konkursach poetyckich i literackich.

6. Szkoła prowadzi z uczniami planową pracę wychowawczą opartą na wartościach uniwersalnych.

§ 9.

Działania na rzecz ochrony zdrowia.

1. Szczegóły działań w zakresie działań na rzecz ochrony zdrowia określa szkolny program

wychowawczo-profilaktyczny.

2. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwalany jest przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na początku każdego roku szkolnego.

3. W programie powinny być uwzględniane uwagi z zakresu ochrony zdrowia, wnoszone w formie wniosków przez Radę Rodziców i Radę Pedagogiczną.

4. Głównymi elementami programu profilaktyczno- wychowawczego dotyczącymi działań na rzecz ochrony zdrowia są:

- a) organizacja spotkań, wykładów i szkoleń promujących zdrowy tryb życia;
- b) organizacja wykładów na temat profilaktyki uzależnień;
- c) podejmowanie na godzinach wychowawczych tematów związanych z uzależnieniami, w tym uzależnień od nikotyny, alkoholu, narkotyków oraz Internetu;
- d) organizacja spotkań i wykładów adresowanych do rodziców i uczniów, których tematem jest depresja oraz sposoby postępowania w przypadkach wystąpienia problemów z nią związanych;
- e) promowanie prozdrowotnych postaw, w tym zdrowego odżywiania się oraz sportowego, aktywnego trybu życia.

§ 10.

Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu.

1. W PLSP dba się o stworzenie warunków do działalności wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza, lub rozszerzenie działalności dydaktycznej, opiekuńczej lub wychowawczej.

2. W podejmowanych działaniach szkoła dba o kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych.

3. Uczniowie mogą podejmować jako wolontariusze współpracę z organizacjami społecznymi rozszerzając i wzbogacając działalność szkoły.

4. Działania wolontariatu inicjuje Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.

5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu powołać Radę Wolontariatu, której zadaniami będzie:

- a) opiniowanie ofert działań dla wolontariuszy;
- b) diagnozowanie w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły potrzeb społecznych;
- c) zbieranie informacji o potrzebie pomocy w środowisku szkolnym;

6. Samorząd Uczniowski ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

7. Szkoła powinna wspierać działania wolontariuszy, których celem jest organizacja zajęć mających na celu:

- a) rozwój zainteresowań i uzdolnień;
- b) zajęć dydaktyczno- wyrównawczych;
- c) zajęć specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- d) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością.

8. Wolontariuszem może zostać po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów uczniów niepełnoletni.

9. Wolontariat może być wykonywany tylko ochotniczo i dobrowolnie.

10. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z obowiązków szkolnych.

§ 11.

Współdziałanie szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działalności kulturalnej.

1. Organizacja wystaw prac uczniów, zbiorowych i indywidualnych, w galeriach i ośrodkach kulturalnych w mieście i regionie północno-wschodnim.

2. Współpraca z organizacjami i jednostkami samorządowymi działającymi na terenie miasta i

regionu w zakresie realizacji programów edukacyjnych i kulturalnych, w tym:

- a) pomoc w organizacji wystaw;
 - b) udział uczniów w organizowanych przez instytucje plenerach;
 - c) pomoc w organizacji plenerów;
 - d) pomoc w organizacji spotkań i wykładów związanych ze sztuką;
 - e) udział młodzieży w wystawach, spektaklach, projekcjach filmów i prelekcjach tematycznych organizowanych min. przez Muzeum Północno Mazowieckie, Galerię Sztuki Współczesnej, Teatr Lalki i Aktora oraz szkoły na terenie miasta Łomża.
3. Wykonywanie prac plastycznych na rzecz środowiska lokalnego w ramach współpracy i promocji szkoły.
4. Szkoła współpracuje z organizacjami pozarządowymi.

Rozdział III

ORGANY SZKOŁY

§ 12.

Organami Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży są:

1. Dyrektor PLSP;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Rodziców;
4. Samorząd Uczniowski.

§ 13.

Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży oraz zakres odpowiedzialności.

1. Dyrektor PLSP jest pierwszą instancją, która kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
5. Kieruje Radą Pedagogiczną szkoły.
6. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
7. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
9. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
10. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
11. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych, a zwłaszcza ze szkołami artystycznymi.
12. Umożliwia stworzenie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
13. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
14. Współpracuje z przychodnią lekarską, sprawującą profilaktyczną i doraźną opiekę zdrowotną nad uczniami.
15. Zwalnia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych, lub na podstawie orzeczenia lekarskiego z zajęć

wychowania fizycznego.

16. W drodze pisemnej delegacji określa zakres odpowiedzialności i uprawnień innych pracowników sprawujących funkcje kierownicze w szkole.

17. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

18. Dyrektor szkoły zatrudnia nauczycieli spełniających wymagania kwalifikacyjne.

19. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

20. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 14.

Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej.

1. Rada Pedagogiczna jest organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania uczniów i opieki nad nimi.

2. Jej działanie reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Podstawowym zadaniem Rady Pedagogicznej jest planowanie i analizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.

5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

6. Spośród członków Rady Pedagogicznej mogą być wybierane zespoły zadaniowe i komisje.

7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie regulaminu własnej działalności oraz sposobów przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań Rady Pedagogicznej;
- b) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- d) zatwierdzanie regulaminów szkoły o charakterze wewnętrznym;
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- h) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- i) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) arkusz organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram pracy szkoły;
- b) projekt planu finansowego szkoły;
- c) 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;
- d) wnioski Dyrektora PLSP o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- e) programy nauczania opracowane i włączone do szkolnego zestawu programów;
- f) przedstawione przez Dyrektora propozycje wniosków wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego;

- g) kandydatów do powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole;
 - h) szkolne regulaminy wewnętrzne, indywidualne programy nauczania, programy terapeutyczne oraz sposoby dostosowania warunków i form egzaminów.
9. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekty jego zmian.
10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, a zatwierdzenia protokołu Rady dokonuje się na kolejnym zebraniu.
11. Z treścią proponowanego do zatwierdzenia protokołu każdy członek Rady może zapoznać się w sekretariacie szkoły.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
13. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:
- a) planem obserwacji przedstawionym przez osobę prowadzącą obserwacje;
 - b) wynikami obserwacji oraz wnioskami i zaleceniami poobserwacyjnymi;
 - c) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;
 - d) informacją o realizacji planu nadzoru.
14. Członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:
- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - b) składania wniosków i projektów uchwał;
 - c) udziału w pracach zespołów powołanych przez Dyrektora i Radę Pedagogiczną.
15. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
- a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
 - b) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
 - e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych mu zadań.

§ 15.

Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców.

1. Przy PLSP działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada Rodziców jest samorządnym organem PLSP, reprezentującym rodziców wszystkich uczniów, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole.
3. Skład i struktura Rady:
 - a) w skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej członków niż liczba oddziałów klasowych w szkole, ale nie więcej niż 10.
 - b) Radzie Rodziców przewodzi Przewodniczący Rady Rodziców, wybrany spośród jej składu.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
5. Regulamin Rady Rodziców jest odrębnym od statutu szkoły dokumentem.
6. Podstawowym celem Rady Rodziców jest reprezentowanie rodziców uczniów szkoły podczas podejmowania działań wynikających z przepisów oświatowych, innych przepisów regulujących pracę szkoły, Statutu szkoły, regulaminu Rady Rodziców oraz wspieranie Dyrektora szkoły, nauczycieli i innych organów szkoły w pracy, na rzecz dobra uczniów i szkoły.
7. Rada realizuje swoje cele poprzez zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły poprzez:
 - a) wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych

z działalnością szkoły;

b) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego;

c) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności: uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz opiniowanie projektu harmonogramu pracy szkoły.

9. Rada Rodziców bierze udział w decyzji w sprawie długości przerw międzylekcyjnych.

10. Działalnością Rady Rodziców kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz przewodniczący, wybrany przez członków Rady Rodziców na co najmniej 1 rok szkolny.

§ 16.

Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego.

1. Samorząd Uczniowski działa przy Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Procedura wyborów przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego szczegółowo opisana jest w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.

4. Samorząd wybiera spośród swoich przedstawicieli Radę, która jest organem przedstawicielskim, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem PLSP, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

6. Wybory do Rady Samorządu odbywają się raz w roku w terminie ustalonym w harmonogramie pracy PLSP (wrzesień) mają charakter powszechny i tajny.

7. Każdy oddział szkolny jest zobowiązany do wytypowania 3-ch kandydatów.

8. Samorząd Uczniowski ma prawo:

a) zgłaszania kandydatur uczniów do wyróżnień i nagród;

b) opiniowania kandydatur uczniów do stypendiów;

c) rozwijania pomocy koleżeńskiej skierowanej do uczniów mających trudności w nauce;

d) zgłaszania propozycji do planu pracy dydaktyczno-wychowawczego szkoły;

9. Pracą Samorządu Uczniowskiego kieruje Przewodniczący Samorządu, który zostaje wybrany przez resztę członków Samorządu Uczniowskiego.

10. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje Opiekun Samorządu, wybrany przez uczniów nauczyciel.

11. Okres sprawowania opieki nad Samorządem Uczniowskim przez wybranego Opiekuna trwa co najmniej 2 lata.

12. W ciągu roku szkolnego odbywają się minimum 4 zebrania Samorządu Uczniowskiego.

13. Na koniec każdego półrocza Opiekun Samorządu Uczniowskiego sporządza sprawozdanie z działalności Samorządu, które przedstawione jest na zebraniu Rady Pedagogicznej.

§ 17.

Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.

1. Każdy organ szkoły działa i podejmuje decyzje w granicach posiadanych kompetencji, zgodnie z prawem oświatowym i ze statutem szkoły.

2. Współpraca pomiędzy organami szkoły, planowanie działań i podejmowanie decyzji odbywa się na bieżąco za pośrednictwem dyrektora lub upoważnionego przez niego wicedyrektora lub innego pedagogicznego pracownika szkoły.

3. Współpraca odbywa się we wszystkich obszarach funkcjonowania szkoły, a w szczególności w zakresie edukacji i wychowania oraz organizacji pracy szkoły.

4. Współpraca może polegać na bezpośrednim działaniu, wspólnym podejmowaniu decyzji, korygowaniu tych decyzji na skutek sugestii innych organów.

5. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu zasięgnięcia opinii, wymiany informacji oraz wymiany poglądów.
6. Współpraca odbywa się poprzez:
 - a) wzajemną wymianę informacji; słowną lub pisemną;
 - b) konsultacje, w trakcie których Dyrektor i Rada Pedagogiczna dają Radzie Rodziców i Samorządowi Uczniowskiemu możliwość wypowiedzenia się na temat planowanych działań i decyzji;
 - c) współdecydowanie, polegające na partnerstwie pomiędzy Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
7. Celem i efektem współpracy organów szkoły powinno być w szczególności:
 - a) pogłębienie poczucia współodpowiedzialności za szkołę;
 - b) zadbanie o stworzenie atmosfery sprzyjającej wymianie poglądów;
 - c) wspólne rozwiązywanie problemów;
 - d) eliminowanie zagrożeń oraz promowanie właściwych zachowań;
 - e) wspólne opracowywanie oraz realizowanie koncepcji pracy szkoły.
8. Szkoła umożliwia pracownikom, uczniom i rodzicom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych.
9. Każdy organ powinien dążyć do jak najszybszego rozstrzygnięcia spornych spraw wewnątrz szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i obowiązujących przepisów.
10. W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem szkoły.
11. W sytuacjach, kiedy konflikt pozostaje nierozwiązany poprzez wewnętrzne regulacje, wówczas konflikt między Dyrektorem, a Radą Pedagogiczną lub Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący, zaś konflikt między Radą Pedagogiczną, a Samorządem Uczniowskim rozstrzyga Dyrektor.
12. W sprawach spornych nie ujętych w Statucie szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.
13. Od decyzji Dyrektora strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 18.

Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych określa odpowiednie rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółowy harmonogram pracy szkoły opracowywany jest na każdy rok szkolny.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły.
4. Zasady opracowania, opiniowania i zatwierdzania arkusza organizacyjnego roku szkolnego określone są przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć oraz organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Podstawową jednostką organizacji szkoły jest oddział – klasa złożona z uczniów, którzy w ciągu jednego roku nauki uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w planie nauczania i według szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Opiekę nad oddziałem - klasą sprawuje wychowawca.
8. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują

dyżurujący nauczyciele.

9. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

§ 19.

Rekrutacja.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej PLSP może ubiegać się kandydat, który ukończył szkołę podstawową i w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora szkoły, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do PLSP kandydata przekraczającego limit wiekowy.
3. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do PLSP jest złożenie w terminie, podanym w harmonogramie rekrutacji na dany rok szkolny, wymaganych w rozporządzeniu dokumentów oraz przystąpienie do egzaminu wstępnego.
4. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej PLSP decyduje uzyskana przez niego, w wyniku postępowania rekrutacyjnego, lokata na listach kandydatów do szkoły.
5. Egzamin wstępny dla kandydatów przeprowadza się od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca.
6. Datę egzaminu wstępnego ustala Dyrektor szkoły.
7. Harmonogram egzaminu wstępnego i informacje o przebiegu i warunkach rekrutacji zamieszcza się na stronie internetowej szkoły.
8. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do PLSP zobowiązani są do zapoznania się ze Statutem Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych, a z chwilą przyjęcia do jego przestrzegania.
9. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego – kwalifikacja kandydatów do PLSP odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego.
10. Wyniki dostępne są na stronie internetowej szkoły i na tablicy informacyjnej w budynku szkoły.
11. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego Dyrektor powołuje spośród nauczycieli szkoły komisję rekrutacyjną, zwaną dalej "komisją", wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
12. Szczegółowe zasady rekrutacji i przeprowadzenia egzaminu wstępnego określa regulamin rekrutacji, stanowiący odrębny od Statutu Szkoły dokument.

§ 20.

Procedury odwoławcze.

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych rodzic/opiekun prawny kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia wniosku. Rodzice/opiekunowie prawni kandydata lub pełnoletni kandydat mogą wnieść do Dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 21.

Postępowania rekrutacyjne uzupełniające.

1. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające

przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

2. Termin postępowania uzupełniającego podawany jest do publicznej wiadomości.
3. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w formie i na zasadach egzaminu wstępnego.
4. Szczegóły rekrutacji uzupełniającej określa precyzyjnie regulamin rekrutacji.

§ 22.

Szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z innych typów szkół do PLSP.

1. Kandydat może ubiegać się o przyjęcie do PLSP, do klasy wyższej niż pierwsza lub na półrocze inne niż pierwsze, a także w przypadku przechodzenia z innej publicznej szkoły w trakcie roku szkolnego, po złożeniu wniosku o przyjęcie.
2. Dla kandydata, o którym mowa w ust.1, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez PLSP możliwości przyjęcia kandydata.
4. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza od września, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego przypada w terminie egzaminu wstępnego.
5. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmiany miejsca zamieszkania, uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego.
6. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
7. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego i zadania komisji.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy, na dane półrocze lub rok kształcenia, po przedłożeniu przez kandydata świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której kandydat uczęszczał.
9. Egzaminu kwalifikacyjnego nie przeprowadza się dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych w przypadku przechodzenia z innej szkoły artystycznej o tej samej lub zbliżonej specjalizacji.
10. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych uczniów uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
11. W przypadku braku możliwości określenia poziomu zrealizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny określony w Statucie szkoły.
12. Jeżeli w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży naucza się innego języka obcego niż ten, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć uniemożliwia uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej szkole, uczeń kontynuuje naukę języka we własnym zakresie.
13. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na zasadach określonych w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach artystycznych.

§ 23

Informacje o wymaganiach:

1. Realizacja materiału programowego jednej klasy odbywa się w ciągu roku szkolnego, dzielącego się na dwa półrocza.
2. Każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach każdego roku szkolnego informuje uczniów o

wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć i warunkach oraz trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.

3. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawcy klas informują rodziców o dostępie do informacji o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć, warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny oraz innymi dokumentami szkoły.

4. Na drugim zebraniu z rodzicami uczniów klas pierwszych wychowawcy klas zapoznają rodziców ze Statutem szkoły.

§ 24.

Wybór specjalizacji przez uczniów w cyklu kształcenia:

1. W PLSP realizowane są specjalności i specjalizacje:

- a) specjalizacja: projektowanie graficzne w ramach specjalności: techniki graficzne;
- b) specjalizacja: techniki druku artystycznego w ramach specjalności: techniki graficzne;
- c) specjalizacja: realizacje intermedialne w ramach specjalności: fotografia i film.

2. Kwalifikacja uczniów do określonej specjalizacji odbywa się w ostatnim miesiącu nauki klasy pierwszej.

3. Uczeń na druku przygotowanym przez szkołę składa wstępną deklarację wyboru specjalizacji spośród dostępnych w ofercie szkoły.

4. Decyzję o przydzieleniu ucznia do grupy specjalizacyjnej podejmuje zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych, który określa predyspozycje każdego z uczniów do nauki na określonej specjalizacji.

5. Ocena predyspozycji może odbywać się na podstawie przedstawionych przez ucznia prac z zakresu rysunku i malarstwa wykonanych na zajęciach edukacyjnych w ciągu całego roku szkolnego jak również oceny dodatkowych zadań zaproponowanych przez nauczycieli specjalizacji i samodzielnie wykonanych przez ucznia.

6. W przypadku, gdy liczba uczniów deklarujących wybór danej specjalizacji jest większa niż liczba miejsc w grupie specjalizacyjnej, pod uwagę bierze się również oceny uczniów z przedmiotów artystycznych oraz frekwencję uzyskaną w klasie pierwszej. Pierwszeństwo wyboru mają uczniowie z wyższymi wynikami edukacyjnymi oraz wyższą frekwencją.

7. Zmiana specjalizacji możliwa jest tylko w pierwszym półroczu klasy II na wniosek złożony do dyrektora szkoły.

§ 25.

Podstawowe formy pracy szkoły.

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.

2. Wymiar zajęć z przedmiotów artystycznych oraz ogólnokształcących może być zwiększony w celu lepszej pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym lub optymalnego przygotowania do egzaminu maturalnego i dyplomowego.

3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

4. Zajęcia prowadzone są w klasopracowniach i pracowniach specjalistycznych kształcenia artystycznego.

5. W PLSP jest prowadzony dziennik elektroniczny.

6. Głównym językiem obcym, nauczany w PLSP jest język angielski, drugim językiem obcym jest inny język nowożytny.

7. PLSP odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący aż do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.

8. Uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych organizuje się nauczanie zgodnie z wytycznymi zawartymi w opinii lub orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej. Zastosowanie mają tu odrębne przepisy o pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń, (uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów), prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
13. Wniosek składa się do Dyrektora PLSP za pośrednictwem wychowawcy klasy.
14. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
15. 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 półrocznym, jeśli wniosek formułowany jest po zakończeniu półrocza w trakcie trwania roku szkolnego lub rocznym, jeśli wniosek kierowany jest po zakończeniu roku szkolnego.
16. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. Dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.
18. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 26.

Elementy dydaktyki pracy szkoły.

1. Kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami, samodzielnej pracy ucznia, a także w zespołach i organizacjach uczniowskich oraz we współpracy szkoły z domem rodzinnym.
2. Praca dydaktyczno-wychowawcza organizowana jest poprzez:
 - a) zajęcia lekcyjne,
 - b) plenery, obozy i wycieczki,
 - c) prace społeczne organizowane na rzecz szkoły i środowiska,
 - d) samodzielną pracę ucznia,
 - e) inne formy zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych.
3. Szczegółowe zasady pracy dydaktyczno-wychowawczej określa Szkolny Program Wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców przy współpracy z Radą Pedagogiczną.

§ 27.

Organizacja doradztwa zawodowego.

1. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.

- a) system doradztwa polega na skoordynowaniu działań wszystkich nauczycieli w celu przygotowania uczniów do wyboru ich ścieżki zawodowej i podjęciu decyzji o dalszym kształceniu lub podjęciu pracy zawodowej;
 - a. koordynatorem działań określonych w ust. 1 jest wychowawca oddziału;
 - b. skoordynowanie działań polega na określeniu i zaplanowaniu zadań opracowanych na podstawie treści wynikających z podstaw programowych, które mogą być realizowane w czasie godzin z wychowawcą i poruszane na zajęciach z innych przedmiotów;
- b) zadaniem doradztwa zawodowego jest w szczególności:
 - a. pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - b. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - c. planowanie w szkole działań na rzecz doradztwa zawodowego;
 - d. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- c) treści powiązane z wyborem zawodu i określenie dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 28.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 29.

Biblioteka szkolna.

- 1. Biblioteka szkolna wraz z czytelnią jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
- 2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów (prawni opiekunowie).
- 3. Biblioteka szkolna zapewnia:
 - a) gromadzenie i udostępnianie zbiorów;
 - b) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów zgodnie z obowiązującymi planami i programami nauczania;
 - c) możliwość korzystania ze zbiorów w czytelni i wypożyczania ich poza bibliotekę;
- 4. Zbiory biblioteczne wypożyczane są za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza czytelnikom do domu oraz udostępniane na miejscu.
- 5. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć pięć książek na okres jednego miesiąca.
- 6. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad, konkursów mogą jednorazowo wypożyczyć większą liczbę książek.
- 7. Czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę książki i materiały prasowe.
- 8. Wypożyczone pozycje muszą być zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
- 9. Absolwenci oraz uczniowie opuszczający szkołę zobowiązani są przedstawić kartę obiegową.
- 10. Maturzyści rozliczają się z wypożyczonych zbiorów najpóźniej na tydzień przed zakończeniem zajęć. Do zakończenia egzaminów maturalnych ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać w czytelni.

11. Biblioteka i czytelnia czynna jest w wyznaczonych dniach zajęć dydaktycznych w godzinach ustalonych przez dyrektora.
12. Szczegółowe zasady funkcjonowania oraz zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.
13. W bibliotece sporządza się spis z natury nie rzadziej niż raz na cztery lata.

§ 30.

Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

1. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną, pozapolityczną, organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły.
2. Każde stowarzyszenie czy organizacja deklarująca współpracę ze szkołą zwraca się w formie pisemnej do dyrektora szkoły i określa zakres współpracy.
3. Dyrektor szkoły przedstawia plan i zakres współpracy do akceptacji Radzie Rodziców szkoły w celu uzyskania zgody na taką współpracę.
4. Rodzice uczniów są informowani o planowanej współpracy i wyrażają zgodę w formie pisemnej.
5. Dyrektor ustala szczegóły i zasady na jakich organizacja czy stowarzyszenie realizuje zadania na rzecz szkoły.
6. Zakres współpracy proponowany uczniom, treści wychowawcze są konsultowane i ustalane wspólnie z nauczycielami.
7. Zakres współpracy może być rozszerzeniem i wzbogaceniem form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz w zakresie innowacji.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Mogą to być przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – również przedstawiciele pracodawców, organizacji pracodawców, samorządu gospodarczego lub innych organizacji gospodarczych, stowarzyszeń lub samorządów zawodowych oraz sektorowych rad do spraw kompetencji.
9. Programy proponowane przez stowarzyszenia i inne organizacje w zakresie działalności wychowawczej, profilaktycznej oraz innowacyjnej muszą być zaopiniowane przez Radę Rodziców.

Rozdział V

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 31.

Obowiązki uczniów.

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) punktualnie stawiać się na zajęcia edukacyjne;
- b) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły – ubierać się schludnie i stosownie oraz codziennie zmieniać obuwie;
- c) z okazji uroczystości szkolnych (np. rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, Dnia Edukacji Narodowej, 11 Listopada, 3 Maja, innych świąt oraz uroczystych wydarzeń, zakładać strój odświętny, w stosownych kolorach, nie obnażający w znaczny sposób ciała, w kolorystyce czerni, granatu, szarości i bieli;
- d) przestrzegać zakazu palenia tytoniu i e-papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu, przebywania w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły oraz podczas wszystkich organizowanych dla uczniów imprez (np. plenerów, wycieczek, obozów, zajęć organizowanych poza terenem szkoły);
- e) uczestniczyć w ogólnopolskim przeglądzie plastycznym (badanie jakości kształcenia), którego

zasady reguluje rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, w sprawie badania jakości kształcenia artystycznego w publicznych szkołach artystycznych oraz regulamin ogólnopolskich przeglądów plastycznych oraz przeglądów dyplomowych.

§ 32.

Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego.

1. Nieobecność usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności, po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. Nieobecności na zajęciach mają wpływ na ocenę zachowania (1 nieusprawiedliwiona godzina lekcyjna – 2 punkty ujemne).
3. W wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym terminie.
4. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności zastępca dyrektora szkoły.
5. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia;
 - a) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach,
 - b) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych,
 - c) informacja od Rodzica/Opiekuna prawnego z uzasadnieniem/powodem nieobecności ucznia zawierająca datę nieobecności i odręczny podpis,
 - d) informacja ustna lub telefoniczna od Rodzica/Opiekuna prawnego zgłaszana wychowawcy z uzasadnieniem/powodem nieobecności,
 - e) ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga szkolnego, po ustaleniu z wychowawcą,
 - f) zaświadczenie od kierownika lub wychowawcy bursy, na zaświadczeniu musi znajdować się pieczęć placówki,
 - g) w wyjątkowej sytuacji wychowawca klasy może usprawiedliwić nieobecności na prośbę ucznia, nie więcej niż 1 dzień w roku szkolnym.
 - h) nie są usprawiedliwiane pojedyncze nieobecności bez wcześniejszego dostarczenia zwolnienia ustnego, pisemnego bądź telefonicznego od Rodzica/Opiekuna prawnego.
 - i) poprzez e-dziennik z konta Rodzica/Opiekuna w module e-usprawiedliwienia na konto wychowawcy klasy, najpóźniej w pierwszym dniu nieobecności. Wymagany jest wówczas powód nieobecności. W sytuacji usprawiedliwienia przez e-dziennik wychowawca ma prawo skontaktować się z Rodzicem/Opiekunem telefonicznie.
6. Spóźnienia na zajęcia mają wpływ na ocenę zachowania (1 punkt ujemny za 1 spóźnienie);
7. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - a) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
 - b) nie został podany powód nieobecności;
 - c) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
 - d) wniosek o usprawiedliwienie wynika z choroby ucznia, ale w tym samym dniu uczeń był obecny na pojedynczych lekcjach.
8. W sytuacji usprawiedliwienia budzącego wątpliwości lub ze względu na dużą liczbę godzin opuszczonych bądź nieusprawiedliwionych wychowawca ma prawo wezwać rodziców na rozmowę wyjaśniającą.
9. Uczeń w momencie osiągnięcia 18 lat dokonuje usprawiedliwienia opuszczonych zajęć samodzielnie składając oświadczenie o przyczynach nieobecności, które podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej

wychowawca dokonuje zgodnie ze statutem szkoły, w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia.

10. W sytuacji, gdy będzie wiadomo, iż nieobecność ucznia będzie trwała dłużej niż 3 dni, Rodzic/Opiekun prawny zobowiązany jest powiadomić o tym wychowawcę w ciągu trzech pierwszych dni nieobecności.

§ 33.

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych.

1. Uczniowie przynoszący do szkoły telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne robią to za zgodą rodziców i na własną odpowiedzialność.
2. W przypadku zniszczenia, zagubienia lub kradzieży sprzętu przyniesionego przez ucznia, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
3. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych za wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt. "4" oraz pkt. "5".
4. Wyłącznie za zgodą i na polecenie nauczyciela, elektroniczne urządzenia mogą być wykorzystane przez ucznia jako pomoce dydaktyczne, jak kalkulator, do zweryfikowania lub zdobycia niezbędnych informacji, analizy lub porównania projektów albo mogą posłużyć jako narzędzie w ich opracowaniu, po czym powinny być niezwłocznie wyłączone i schowane.
5. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego w celu pilnego kontaktu z rodzicem lub opiekunem.
6. Przed wejściem na zajęcia edukacyjne uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon oraz inny sprzęt elektroniczny.
7. Nagrywanie dźwięku oraz rejestracja obrazu podczas zająć za pomocą telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych jest zabroniona o ile nie stanowi działań związanych z realizacją ćwiczeń realizowanych w ramach zajęć edukacyjnych.
8. Wprowadza się zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w bibliotece szkolnej.
9. Wprowadza się zakaz używania telefonów w przebieralni wychowania fizycznego oraz toaletach szkolnych.
10. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych.
11. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych.
12. W przypadku nie stosowania się do wyżej wymienionych zasad, nauczyciel prosi ucznia o wyłączenie telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.
13. Łamanie zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń powinno być odnotowane w e-dzienniku.
14. Częste łamanie tych zasad niesie za sobą obniżenie oceny zachowania, a w przypadku naruszeń norm społecznych lub prawa niesie za sobą również konsekwencje prawne.
15. Ignorowanie poleceń nauczyciela związanych z przestrzeganiem tych zasad jest postawą naganną i kiedy jest uporczywe również stanowi podstawę do wszczęcia procedur wynikających z łamania Statutu szkoły.

§ 34.

Obowiązki ucznia w zakresie zasad właściwego zachowania ucznia podczas zajęć edukacyjnych.

1. Uczniowie powinni przestrzegać statutu szkoły oraz wszystkich innych regulaminów, obowiązujących na terenie szkoły.
2. Uczniowie czekają na rozpoczęcie zajęć lekcyjnych przy salach lekcyjnych, w których dane zajęcia mają się planowo odbyć.
3. Uczniowie są zobowiązani do udziału w zajęciach edukacyjnych i do systematycznej nauki.
4. Uczniowie mają obowiązek być przygotowanymi do każdej lekcji i do zachowania się w trakcie zajęć zgodnie z normami współżycia społecznego.
5. Wierzchnie ubrania oraz zmienione obuwie uczniowie są zobowiązani pozostawić w przeznaczonych do tego szafkach.

6. Podczas zajęć uczniów obowiązuje zakaz robienia zdjęć, kręcenia filmów i nagrywania przy użyciu telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, jeżeli nie wynika to z polecenia nauczycieli.
7. Uczniowie zachowują na ławce oraz w obrębie stanowiska pracy ład i porządek przez okres trwania zajęć.
8. W trakcie lekcji uczniowie nie spożywają posiłków.
9. W czasie lekcji uczniowie stosują się bezwzględnie do poleceń nauczyciela.
10. Jeżeli uczeń zakłóca tok lekcji poprzez np. używanie urządzeń elektronicznych, nauczyciel upomina ucznia i jednocześnie powiadamia wychowawcę oraz odnotowuje uwagę w e-dzienniku.
11. Rażąco naruszanie przez ucznia przepisów zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga szkoły i rodziców (prawnych opiekunów). Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą i rodzicami (prawnymi opiekunami) ustala zasady dalszego postępowania. W przypadku braku porozumienia stosuje ustalone w statucie szkoły kary.
12. Uczeń podczas zajęć zwraca się z szacunkiem do nauczyciela oraz innych uczniów.
13. Wszelkie uwagi i zapytania kierowane przez ucznia do nauczyciela muszą być formułowane w sposób kulturalny.
14. Uczeń nie używa wulgaryzmów oraz nie dyskutuje z nauczycielem o słuszności jego decyzji.
15. Uczeń mówi „Dzień dobry” i „Do widzenia”, a wszelkie przejawy braku kultury powinny być napiętnowane i zgłaszane wychowawcy oraz rodzicom.
16. Po zakończeniu lekcji należy dopilnować, aby klasa została pozostawiona w należyтым porządku.
17. Po zakończonych zajęciach uczniowie udają się do szatni lub na inne zajęcia szkolne, zachowując zasady bezpieczeństwa.

§ 35.

Właściwe zachowanie uczniów wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów.

1. Uczniowie powinni dbać o utrzymanie relacji opierających się na zasadzie wzajemnego szacunku.
2. W stosunku do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz innych uczniów obowiązuje zachowanie oparte na zasadach dobrego wychowania.
3. Uczniowie zobowiązani są do wykonywania poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem poleceń w zakresie utrzymania porządku oraz dotyczących przestrzegania zasad bezpieczeństwa.
4. W stosunku do całej społeczności szkolnej wymaga się od uczniów zachowania kulturalnego i życzliwego, obejmującego przywitanie się, gdy przychodzą do szkoły oraz pożegnanie, kiedy szkołę opuszczają.
5. Uczniowie powinni zgłaszać nauczycielom lub pracownikom szkoły zauważone awarie lub dostrzeżone sytuacje mogące stanowić jakiekolwiek zagrożenie.
6. Brak odpowiednich zachowań ze strony uczniów w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów podlega sankcjom i przewidziane są za to kary uwzględnione w części statutu dotyczącej kar.

§ 36.

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów.

1. Za nieprzestrzeganie przepisów szkolnych zawartych w Statucie, uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem lub naganą wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem lub naganą Dyrektora PLSP,
 - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem prawnych opiekunów przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu ucznia,
 - d) pozbawieniu możliwości uzyskania nagrody za sukcesy naukowe,

- e) nałożenie przez wychowawcę na ucznia programu naprawczego, który skutkuje utratą przywilejów,
- f) relegowanie z PLSP (skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego) lub wnioskowaniem do Podlaskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły w przypadku ucznia realizującego obowiązek nauki w PLSP.

§37.

Rodzaje nagród, warunki ich przyznawania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.

1. Za bardzo dobre wyniki w nauce, sporcie, olimpiadach przedmiotowych, konkursach, za bardzo dobrą frekwencję oraz zaangażowanie społecznej, uczniom przyznawane są nagrody i wyróżnienia. Rodzaje przyznawanych uczniom nagród:

- a) list pochwalny do rodziców,
- b) nagroda książkowa lub dyplom,
- c) wnioskowanie o stypendium,
- d) nagroda rzeczowa,
- e) wsparcie w pokryciu kosztów pleneru lub warsztatów,
- f) „Złota odznaka PLSP”.

2. O przyznanie wyróżnienia, nagrody bądź odznaki dla ucznia wnioskuje wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców lub Dyrektor PLSP.

3. Warunki przyznania „Złotej odznaki PLSP” określa odrębny regulamin.

4. Warunki przyznawania stypendiów precyzyjnie określają odrębne regulaminy.

5. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do przyznanych nagród.

- a) zastrzeżenie na propozycję przyznania lub przyznanie nagrody złożyć może wychowawca klasy, Samorząd Uczniowski lub inny nauczyciel;
- b) zastrzeżenie wniesić można ustnie podczas zebrania Rady Pedagogicznej lub spotkania Zespołu Wychowawczego (w przypadku nauczyciela lub wychowawcy)
- c) Samorząd Uczniowski wnosi zastrzeżenie pisemnie, za pośrednictwem opiekuna Samorządu Uczniowskiego, który przedstawia je Radzie pedagogicznej.
- d) zastrzeżenia poddawane są pod dyskusję podczas zebrania Rady Pedagogicznej i badana jest ich zasadność,
- e) słuszność wniesionych zastrzeżeń poddawana jest głosowaniu i może być uwzględniona przy poparciu ponad połowy obecnych na posiedzeniu członków Rady Pedagogicznej.
- f) zastrzeżenie rozpatrywane jest na najbliższym zebraniu Rady, licząc od terminu jego wniesienia.
- g) efektem wniesienia zastrzeżeń może być zmiana decyzji o przyznaniu nagrody.

§38.

Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia oraz praw i dobra dziecka.

- 1. Uczeń składa do Samorządu Uczniowskiego, wychowawcy lub Dyrektora szkoły;
- 2. Rodzic/opiekun składa do wychowawcy, Dyrektora szkoły;
- 3. Wychowawca składa do Dyrektora szkoły;
- 4. O popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka Dyrektor szkoły zawiadamia rzecznika dyscyplinarnego w terminie określonym w Ustawie Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r.

§39.

Skreślenie z listy uczniów.

1. Dyrektor PLSP może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadku:

- a) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników PLSP;
- b) posiadania lub dystrybucji narkotyków i środków odurzających;

- c) używania środków odurzających i alkoholu oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły, w jej obrębie oraz podczas zajęć organizowanych przez PLSP;
- d) naruszania godności oraz nietykalności osobistej uczniów oraz pracowników PLSP;
- e) gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie uczęszcza do szkoły, mając 100 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach w jednym półroczu roku szkolnego;
- f) dopuszczenia się kradzieży;
- g) fałszowania dokumentów państwowych;
- h) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy w przypadku ucznia niepełnoletniego oraz braku kontaktu ze szkołą w przypadku ucznia pełnoletniego;
- i) uczeń może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności w przypadku prawomocnego wyroku sądowego za przestępstwo umyślne;
- j) w przypadku nie uzyskania promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończenia szkoły gdy Rada Pedagogiczna nie udzieli zgody na powtarzanie klasy;
- k) w przypadku dokonania umyślnego zniszczenia mienia szkoły;
- l) w przypadku, kiedy świadomie i nagminnie narusza określone w statucie obowiązki ucznia;

2. Tryb postępowania związany ze skreśleniem z list uczniów.

- a) decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły w trybie decyzji administracyjnej, z zastosowaniem obowiązujących przepisów;
 - b) wniosek w sprawie skreślenia z listy uczniów przedkładają: Rada Pedagogiczna uchwałą przyjętą większością głosów, Samorząd Uczniowski lub Rada Rodziców;
 - c) decyzję o skreśleniu z listy uczniów powinno poprzedzić postępowanie dotyczące:
 - a. zastosowania innych środków oddziaływania na ucznia, jego rodziców czy opiekunów prawnych (pisemne informacje i ostrzeżenia), a także działania wychowawcze;
 - b. udzielenia przez szkołę niezbędnej uczniowi zagrożonemu skreśleniem z listy dostępnej, możliwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - c. zastosowanie innych, przewidzianych w statucie kar, mających na celu usunięcie powodów zagrożenia skreśleniem z listy uczniów;
 - d. postępowanie poprzedzające skreślenie, powinno być udokumentowane (notatki służbowe, protokoły, wpisy do dziennika, korespondencja między stronami, opinie);
 - d) w szczególnych sytuacjach, przewiduje się przeprowadzenie następujących czynności, związanych z procedurą wydania decyzji o skreśleniu z listy uczniów:
 - a. sporządzenie notatki służbowej o incydencie oraz załączenie protokołu zeznań świadków, w tym wyjaśnień zagrożonego skreśleniem oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów;
 - b. wyznaczenie rzecznika obrony ucznia (wychowawca, pedagog szkolny), którego obowiązkiem ma być rzetelne przedstawienie sprawy oraz osoby ucznia, uwzględniając nie tylko błędy i przewinienia, ale również okoliczności łagodzące
 - i poinformowanie o tym ucznia oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów;
 - c. przeprowadzenie debaty na temat każdego, zagrożonego skreśleniem ucznia na zebraniu Rady Pedagogicznej i doprowadzenia w każdym przypadku, do podjęcia zapisanej w protokole uchwały, zgodnie z obowiązującym regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - d. przedstawienie projektu uchwały Rady pedagogicznej do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu oraz Radzie Rodziców (na piśmie);
 - e. przed podjęciem decyzji, przedstawienie uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym do wglądu materiałów zebranych w sprawie z możliwością ustosunkowania się do nich, o czym zainteresowani powinni być poinformowani
- w formie pisemnej przez prowadzącego sprawę Dyrektora szkoły;
- f. podjęcie przez dyrektora szkoły ostatecznej decyzji o skreśleniu bądź nie z listy uczniów zgodnej z wymogami postępowania administracyjnego;
 - g. dostarczenie decyzji uczniowi, jego rodzicom lub prawnemu opiekunowi, potwierdzone przez

- pisemne pokwitowanie na kopii oraz poinformowanie o przysługującym prawie do odwołania od decyzji;
- h. na odwołanie od decyzji jest 14 dni licząc od daty jej otrzymania, a adresatem odwołania jest ministerstwo właściwe do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (Centrum Edukacji Artystycznej) do którego należy je kierować za pośrednictwem Dyrektora szkoły;
- i. odwołanie od decyzji wstrzymuje decyzję do czasu rozpatrzenia jej przez instytucję odwoławczą z wyłączeniem decyzji zawierającej rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 40.

Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień.

1. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży utworzone są następujące stanowiska kierownicze pedagogiczne:

- a) wicedyrektor do spraw artystycznych;
- b) kierownik sekcji do spraw programowych.

2. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor PLSP, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.

3. Zakres obowiązków wicedyrektora obejmuje:

- a) sprawowanie nadzoru nad procesem dydaktycznym przedmiotów ogólnokształcących i plastycznych w tym, kontrolowanie realizacji podstaw programowych, obserwowanie zajęć edukacyjnych wskazanych przez Dyrektora nauczycieli oraz organizację zajęć zastępczych;
- b) udział w procesie dokonywania oceny pracy nauczyciela oraz oceny dorobku zawodowego.
- c) współdziałanie z Dyrektorem szkoły w kierowaniu pracą szkoły oraz zastępowanie Dyrektora podczas jego nieobecności w zakresie następujących uprawnień:
 - a. reprezentowanie Dyrektora PLSP w kontaktach z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
 - b. podejmowanie decyzji w sprawach administracyjnych, a także w sprawach wychowania i opieki, które muszą być podjęte podczas nieobecności Dyrektora szkoły;
 - c. ustalenie i realizacja wraz z Dyrektorem ramowego harmonogramu pracy szkoły oraz przydziału obowiązków poza dydaktycznych nauczycieli na dany rok szkolny;
 - d. ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw i zajęć poza dydaktycznych oraz kontrola ich sprawowania;
 - e. kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych z przedmiotów artystycznych;
 - f. dbałość o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli oraz uczniów;
 - g. sprawozdawczość z działalności szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektora;
 - h. bezpośrednie kierowanie pracą sekcji wszystkich przedmiotów artystycznych;
 - i. nadzorowanie procesu przygotowania uczniów w realizacji prac z rysunku, malarstwa i rzeźby, które są częścią egzaminu dyplomowego praktycznego, oraz specjalizacji, które są częścią egzaminu dyplomowego praktycznego;
 - j. organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - k. nadzór nad przygotowywaniem uczniów i prac uczniów na konkursy i przeglądy plastyczne;
 - l. kierowanie organizacją rekrutacji do szkoły;
 - m. nadzór nad organizacją wystaw wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych;
 - n. udział w pracach komisji egzaminacyjnych egzaminu dyplomowego, egzaminu wstępnego;
 - o. obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli;
 - p. dbałość o bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia zajęć, wnioskowanie

o usprawnienie bazy, zakupy;
q. sprawozdawczość z działań;
r. nadzorowanie procesu przygotowania uczniów w realizacji prac dyplomowych z przedmiotów specjalizacyjnych;
s. prowadzenie dokumentacji dyplomowej;
t. w zakresie prowadzenia spraw kadrowych i działalności organizacyjno-gospodarczej - opiniowanie wniosków o przyznanie wyróżnień, nagród dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły oraz opiniowanie w sprawach zatrudniania, awansowania i zwalniania pracowników administracji i obsługi;
u. pomoc w nadzorowaniu prac inwentaryzacyjnych i majątku szkolnego;
v. pomoc w organizowaniu przeglądów stanu technicznego oraz remontów i bieżącej konserwacji obiektu szkolnego.

4. Zakres obowiązków kierownika sekcji do spraw programowych:

- a) organizacja i nadzór realizacji programów nauczania i przedmiotowych zasad oceniania w zakresie przedmiotów ogólnokształcących;
- b) realizacja projektów, organizacja i koordynacja działalności edukacyjno-pedagogicznej szkoły w zakresie:
 - a. innowacji pedagogicznych i dydaktycznych;
 - b. mierzenia jakości pracy szkoły i badania efektów kształcenia;
 - c. opracowywania wniosków do programów wspierających proces edukacyjny szkoły;
 - d. organizacji egzaminu maturalnego, sprawdzianów oraz olimpiad przedmiotowych;
 - e. wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne, materiały edukacyjne;
 - f. pracę zespołów nauczycieli powołanych do opracowania dokumentacji edukacyjno-wychowawczej szkoły;
- c) współpraca z wicedyrektorem w organizacji i nadzorze, realizacji programów nauczania przedmiotów obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizacji imprez i uroczystości szkolnych, promocji szkoły, organizacji zajęć edukacyjnych szkolnych i poza procesem lekcyjnym (plenery, obozy, wycieczki);
- d) ustalenie i realizacja wraz z Dyrektorem ramowego harmonogramu pracy szkoły oraz przydziału obowiązków poza dydaktycznych nauczycieli na dany rok szkolny;
- e) kontrola dokumentacji szkolnej, a w szczególności: arkuszy ocen, zapisów w dzienniku;
- f) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych przedmiotów ogólnokształcących;
- g) dbałość o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli oraz uczniów;
- h) sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami klas programowo najwyższych;
- i) kierownik sekcji d/s programowych posiada uprawnienia:
 - a. ma prawo pełniąc nadzór pedagogiczny do formułowania projektu oceny pracy nauczycieli;
 - b. ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli.
 - c. realizacji założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego

§ 41.

Zakres obowiązków nauczycieli.

1. Do zadań nauczyciela należą:

- a) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach;
- b) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- c) wspieranie swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- d) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;

- e) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
- f) informowanie rodziców/opiekunów prawnych uczniów oraz wychowawcę klasy, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- g) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, a także z innymi nauczycielami w pracy na rzecz i dobro ucznia;
- h) informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych w danym roku szkolnym z zakresu przedmiotu lub organizowanych zajęć;
- i) branie udziału w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w PLSP (WDN) i przez instytucje wspomagające pracę szkoły, minimum 1 raz w półroczu;
- j) prowadzenie prawidłowej dokumentacji nauczanych przedmiotów;
- k) zabezpieczanie i przechowywanie dokumentacji nauczania, w tym prac kontrolnych uczniów do końca roku szkolnego;
- l) dbałość o ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców w zakresie swoich kompetencji do przetwarzania;
- m) pełnienie dyżurów opiekuńczych podczas przerw i organizowanych przez szkołę zajęć dodatkowych;
- n) dbałość o powierzona bazę dydaktyczną;
- o) dbałość o właściwe stosunki pracownicze;
- p) zachowanie zgodne z etyką zawodową.

2. Zakres odpowiedzialności nauczyciela obejmuje:

- a) odpowiedzialność służbową przed dyrektorem szkoły za: poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działał, stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu powierzonych;
- b) odpowiedzialność służbową przed dyrektorem, cywilnie lub karnie za: tragiczne skutki wynikłe z braku jego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych lub w czasie i miejscu powierzonych mu dyżurów, nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru i innego miejscowego zagrożenia, zniszczenie lub stratę składników majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikłe z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

3. Uprawnienia nauczyciela dotyczą:

- a) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu, z uwzględnieniem obowiązujących podstaw programowych nauczania;
- b) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- c) prawa do współdecydowania o ocenie z zachowania swoich uczniów;
- d) prawa do wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 42.

Zakres zadań wychowawcy.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami przez cały cykl kształcenia, a w szczególności:

- a) koordynację realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- b) tworzenie warunków wspomagających ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do odpowiedzialnego podjęcia zadań w rodzinie i społeczeństwie;
- c) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów związanych z najogólniej pojętym ich rozwojem intelektualnym;

- d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- e) otaczanie opieką każdego wychowanka, ścisła współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia;
- f) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami, i ich rodzicami różnych form życia zespołowego;
- g) współdziałanie 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;
- h) utrzymywanie kontaktu z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych, udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach;
- i) kontrolowanie frekwencji ucznia i reagowanie na opuszczone godziny lekcyjne – powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych, dyrekcję szkoły o niedyspozycji ucznia;
- j) odnotowywanie w e-dzienniku informacji o kontaktach z rodzicami/opiekunami prawnymi;
- k) prowadzenie arkuszy ocen, przygotowanie świadectw szkolnych, sprawozdań półrocznych i rocznych;
- l) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów, których jest wychowawcą;
- m) ustalanie oceny zachowania w oparciu o wewnętrzne zasady oceniania, opinię całej klasy, opinie innych nauczycieli, samoocenę i frekwencję ucznia.

§ 43.

Zakres zadań pedagoga i szkolnego.

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:

- a) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
- b) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
- c) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- d) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- e) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- f) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- g) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- h) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 44.

Zakres zadań przewodniczącego zespołów.

1. W szkole działają nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

- a) przedmiotów ogólnokształcących;
- b) przedmiotów artystycznych;
- c) zespół wychowawczy, w którego skład wchodzi wychowawcy klas i pedagog szkolny;
- d) zespoły lub komisje powołane doraźnie do opracowania zagadnień badawczych lub innych zadań statutowych szkoły.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora szkoły.
3. Do zadań przewodniczącego zespołu należą:
 - a) kierowanie pracą zespołu;
 - b) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania w sprawie wyboru programów nauczania;
 - c) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - d) organizowanie doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - f) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - g) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli w zespole.
4. Pracą zespołu nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących kieruje kierownik sekcji do spraw programowych.
5. Pracą zespołu nauczycieli przedmiotów artystycznych kieruje wicedyrektor do spraw artystycznych.
6. Do zadań zespołu wychowawczego należą:
 - a) współpraca z Radą Rodziców przy opracowywaniu szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - b) współpraca z wychowawcami przy ewaluacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - c) bieżąca analiza realizacji i ewaluacji programu wychowawczego-profilaktycznego;
 - d) organizacja współpracy z Samorządem Uczniowskim;
 - e) wnioskowanie o pomoc uczniom w sprawach dydaktyczno-wychowawczych;
 - f) protokołowanie zebrań zespołu wychowawczego.

§ 45.

Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza.

1. Nauczyciel bibliotekarz posiada następujące obowiązki:

- a) zapewnia wszystkim uczniom szkoły nieograniczony dostęp do zbiorów różnego typu – książek, czasopism, publikacji;
- b) posiada fachową wiedzę o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
- c) pomaga uczniom w doborze odpowiedniej literatury;
- d) wspiera i rozwija zainteresowania czytelnicze zakupując pozycje wydawnicze odpowiednie do profilu czy charakteru szkoły;
- e) współpracuje z nauczycielami wszystkich przedmiotów w przygotowaniu uczniów do samokształcenia, świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
- f) pomaga w opracowaniu zestawień literatury podmiotu i przedmiotu dla maturzystów;
- g) przygotowuje i zachęca do korzystania z innych bibliotek (publicznych, uczelnianych, cyfrowych itp.);
- h) promuje aktywność czytelniczą na zebraniach Rad Pedagogicznych, apelach szkolnych itp.;
- i) informuje społeczność szkolną o nowościach bibliotecznych.

2. Realizacja podstawowych obowiązków odbywa się między innymi:

- a) formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych;
- b) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem;
- c) czasie codziennej obsługi czytelnika;
- d) poprzez imprezy czytelnicze (konkursy, wystawy, apele i uroczystości szkolne).

3. Nauczyciel bibliotekarz podsumowuje swoją działalność sprawozdaniem na koniec półrocza i roku szkolnego przedstawionym na zebraniu Rady Pedagogicznej.

4. Aby prawidłowo realizować swoje zadania, nauczyciel bibliotekarz zobligowany jest do ustawicznego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności.

5. Z racji odpowiedniego wykształcenia i dyspozycyjności, nauczyciel bibliotekarz wypełnia szereg zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

§ 46.

Zakres zadań innych pracowników.

1. W Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży utworzone są następujące stanowiska niepedagogiczne administracji i obsługi;

- a) główny księgowy;
- b) księgowy;
- c) sekretarz szkoły;
- d) samodzielny referent;
- e) woźny - rzemieślnik;
- f) sprzątaczką.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w dokumentacji kadrowej – opisie stanowisk pracy w PLSP i dotyczą głównie:

- a) utrzymania budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników;
- b) planowania i organizowania niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
- c) dokonywania okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
- d) utrzymywania w szkole czystości, ładu i porządku;
- e) prowadzenia niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

Rozdział VII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 47.

Wprowadzenie.

1. Dokumentami, w których gromadzi się informacje o stopniach uzyskanych przez uczniów w PLSP są:

- a) e-dziennik;
- b) arkusze ocen ucznia;
- c) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych;
- d) protokoły egzaminów poprawkowych;
- e) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;
- f) protokoły egzaminów wstępnych;
- g) protokoły egzaminów dyplomowych.

2. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - b) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - c) ustalenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
 - d) ustalanie ocen bieżących
 - e) ustalanie ocen śródrocznych i klasyfikacyjnych ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - f) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
 - g) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
 - h) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - i) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej oraz końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania, oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych oraz
 - c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
8. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
 - a) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustalony stopień;
 - b) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na zasadach opisanych w §55.
10. Forma informowania ucznia oraz prawnych opiekunów o ocenie i trybie zapisu stopni klasyfikacyjnych:
 - a) 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;
 - b) informację o przewidywanych ocenach śródrocznych uczniów i jego rodzice powinni otrzymać w grudniu danego roku szkolnego, a o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych nie później niż 30 dni przed klasyfikacyjnym rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej.
 - c) 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;

- d) 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;
- e) 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;
- f) fakt powiadomienia rodziców o osiągnięciach ucznia wychowawca dokumentuje w e-dzienniku lub innej formie pisemnej.

§ 48.

Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- a) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- b) wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli takie są prowadzone.

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji z danego przedmiotu i z zachowaniem ochrony danych wrażliwych informują uczniów o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - b) wymaganiach szczegółowych, 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 na ograniczone możliwości 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;
 - c) miejscu dostępności tych wymagań;
 - d) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wymagania edukacyjne udostępniane są uczniom i opiekunom prawnym w bibliotece szkolnej.
3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców o wymaganiach, o których mowa w punkcie 2a i o miejscu gdzie dokumenty są udostępnione w celu zapoznania się z nimi.
4. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców o warunkach promocji ucznia szkoły plastycznej do klasy programowo wyższej.
5. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu/godzinie wychowawczej informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
 - c) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
6. Ocenianiu podlegają następujące formy aktywności uczniów:
- a) praca uczniów na lekcji (zadania praktyczne, aktywność i zaangażowanie w realizację zadanego ćwiczenia);
 - b) zadania domowe;
 - c) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;

- d) prace pisemne ucznia w tym: testy progowe, testy diagnostyczne, testy pomiarowe, próbne testy maturalne, prace klasowe, kartkówki, wypracowania własne;
 e) referaty i prezentacje uczniów;
 f) dodatkowe przejawy aktywności (np. udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych).

7. Wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach następującej skali:

- a) stopień celujący – 6;
 b) stopień bardzo dobry – 5;
 c) stopień dobry – 4;
 d) stopień dostateczny – 3;
 e) stopień dopuszczający – 2;
 f) stopień niedostateczny – 1.

8. Przy wystawianiu ocen cząstkowych dodatkowo dopuszcza się znaki: plus i minus.

9. W większych pracach pisemnych (próbne testy maturalne, sprawdziany kompetencji, sprawdziany diagnozujące) stosuje się punktację przy wszystkich zadaniach, a ocenę ustala się z podsumowania wszystkich punktów według następującej skali:

Wynik uzyskany (%)	Ocena
100 – 98	6
97 – 95	5+
94 – 92	5
91 – 88	5-
87 – 83	4+
82 – 77	4
76 – 70	4-
69 – 63	3+
62 – 57	3
56 – 50	3-
49 – 44	2+
43 – 38	2
37 – 30	2-
29 – 0	1

Prace klasowe, kartkówki (i inne formy aktywności uczniów) mogą być oceniane w tej samej skali lub w skali ustalonej przez nauczyciela, dostosowanej do specyfiki przedmiotu i zapisanej w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

10. Szczegółowe kryteria oceniania oraz wymagania edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących, historii sztuki i przedmiotów artystycznych określone są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).

11. Stopnie śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu.

12. 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.

13. Terminy i forma informowania ucznia o pracach kontrolnych.

- a) sprawdzian powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 b) w ciągu jednego dnia nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, decyduje kolejność wpisu do E-dziennika;

- c) w ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany, decyduje kolejność wpisu do E-dziennika;
- d) sprawdziany kilkuminutowe, tzw. „kartkówki” nie muszą być zapowiadane ani wcześniej wpisywane do E-dziennika, są one równoważne z odpytaniem z materiału z trzech ostatnich lekcji.
14. Stopnie ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną.
15. Uczeń ma prawo poprawić stopień niedostateczny uzyskany na sprawdzianie lub zaliczyć sprawdzian nie napisany po uzgodnieniu z nauczycielem danego przedmiotu w terminie do 2 tygodni od daty, w której ten sprawdzian się odbył.
16. Nauczyciele na minimum 30 dni przed radą klasyfikacyjną muszą ustalić przewidywane stopnie ze wszystkich przedmiotów i wpisać je do e-dziennika.
17. Stopień niedostateczny jest oceną negatywną. Stopień dopuszczający z przedmiotu specjalizacyjnego oraz z rysunku i malarstwa jest również oceną negatywną.
18. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.
19. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia uzyskane w pierwszym i drugim półroczu nauki, ale nie powinna być średnią arytmetyczną stopni z obu semestrów.
20. 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.
21. 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.
22. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast stopnia klasyfikacyjnego wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.
23. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji drugiego języka obcego zamiast stopnia klasyfikacyjnego wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 49.

Ocenianie zachowania ucznia.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców na pierwszym zebraniu informacyjnym o:

- warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- wzorowe;
- bardzo dobre;
- dobre;
- poprawne;
- nieodpowiednie;
- naganne.

3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

A/ PUNKTY DODATNIE		B/ PUNKTY UJEMNE	
FREKWENCJA			
Najwyższa frekwencja w klasie	20 pkt	Za nieusprawiedliwioną 1 godz. zajęć.	2 pkt

		Za 1 spóźnienie bez ważnej przyczyny.	1 pkt
KULTURA OSOBISTA			
Właściwy stosunek do kolegów.	1-5 pkt	Za wybryk chuligański / pobicie, kradzież, szantaż, znęcanie się nad innymi, niszczenie sprzętu, posiadanie i handel narkotykami, naruszanie godności i nietykalności osobistej, świadome stwarzanie sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu innych/.	35-50 pkt
Właściwy stosunek do nauczycieli.	1-5 pkt		
Właściwy stosunek do pracowników szkoły.	1-5 pkt		
Właściwy stosunek do osób starszych.	1-5 pkt		
Pochwała dyrektora szkoły.	20 pkt		
Pochwała wychowawcy klasy.	10 pkt	Za palenie tytoniu, e-papierosów.	10 pkt
		Za naganne zachowanie w czasie lekcji, w tym za niewykonywanie poleceń nauczyciela.	5-15 pkt
		Za naganę udzieloną przez dyrektora szkoły.	50 pkt
		Za naganę udzieloną przez wicedyrektora.	30 pkt
		Za naganę udzieloną przez wychowawcę.	20 pkt
		Za spożywanie alkoholu lub przebywanie w szkole w stanie wskazującym na jego spożycie.	35 pkt
		Za używanie narkotyków czy środków o zbliżonym działaniu lub przebywanie w szkole w stanie wskazującym na ich wpływ.	50 pkt
		Za używanie wulgaryzmów	10 pkt
		Za brak poszanowania prac własnych i innych uczniów.	10-20 pkt
		Za nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych.	5-10 pkt
		Za nieprzestrzeganie obowiązku pozostawiania w szatni okryć wierzchnich i zmiany obuwia.	5 pkt
ZAANGAŻOWANIE W ŻYCIE KLASY I SZKOŁY			
Za pomoc innym uczniom w opanowaniu pewnej partii materiału /pomoc koleżeńska/	5-15 pkt	Za niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków	10 pkt
Za jedną godzinę zegarową efektywnej pracy społecznej / naprawa sprzętu, odnawianie, prace porządkowe/ wykonanej po zajęciach edukacyjnych.	5 pkt		
Za elementy dekoracyjne typu: gazetka szkolna, fotoreportaż, scenografie uroczystości szkolnych, tablice, wykonane samodzielnie pomoce naukowe.	5-20 pkt		

Za pracę w samorządzie szkolnym.	5-20		
Za pracę w samorządzie klasowym.	pkt		
Aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły /imprezy klasowe, szkolne, apele /.	10-30pkt		
ZAANGAŻOWANIE W PROMOCJĘ SZKOŁY W ŚRODOWISKU			
Za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych.	5-20 pkt		
Za osiągnięcie tytułu laureata konkursu ogólnopolskiego lub międzynarodowego.	20-40 pkt		
Za pracę na rzecz instytucji i organizacji pozaszkolnych oraz udział w imprezach charytatywnych.	10-20 pkt		
Za organizację indywidualnych wystaw poza szkołą.	20 pkt		

4. Dodatkowe kryteria oceny zachowania:

- a) zachowanie naganne cechuje ucznia, który: nie wywiązuje się z obowiązków ucznia (między innymi ma powyżej 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu 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. Uzyskane po podliczeniu punkty, zgodnie z wyznaczonymi w punkcie 3 obszarami, to wynik od -41 punktów i wyniki niższe;
- b) zachowanie nieodpowiednie cechuje ucznia, który w stopniu niewielkim wywiązuje się z obowiązków ucznia (między innymi ma powyżej 25 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu 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. Uzyskane po podliczeniu punkty, zgodnie z wyznaczonymi w punkcie 3 obszarami, to wynik od -11 do -40 punktów;
- c) zachowanie poprawne cechuje ucznia, który wywiązuje się poprawnie z obowiązków ucznia (między innymi ma mniej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu 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. Uzyskane po podliczeniu punkty, zgodnie z wyznaczonymi w punkcie 3 obszarami, to wynik od -10 do +10 punktów;
- d) zachowanie dobre cechuje ucznia, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych (między innymi ma mniej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu i mniej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych w roku, respektuje postanowienia Statutu szkoły 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). Uzyskane po podliczeniu punkty, zgodnie z wyznaczonymi w punkcie 3 obszarami, to wynik od +11 do +30 punktów;

e) zachowanie bardzo dobre cechuje ucznia, który wywiązuje się z obowiązków szkolnych (między innymi ma mniej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu 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). Uzyskane po podliczeniu punkty, zgodnie z wyznaczonymi w punkcie 3 obszarami, to wynik od +31 do +60 punktów;

f) 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. Uzyskane po podliczeniu punkty, zgodnie z wyznaczonymi w punkcie 3 obszarami, to wynik od +61.

5. Tryb i zasady ustalania oceny zachowania ucznia:

a) propozycję oceny zachowania ustala wychowawca konsultując ją z Radą Pedagogiczną i zespołem klasowym, na 10 dni przed radą klasyfikacyjną jako punkt wyjścia przy ustalaniu oceny zachowania; wychowawca bierze pod uwagę kryteria oceny opisane w punkcie 3 oraz uwagi zapisane w stosunku do ucznia w e-dzienniku, (wychowawca może też dodatkowo prowadzić zeszyt z uwagami o swoich uczniach, do którego wpisywać się mogą także inni nauczyciele);

b) 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.

6. Tryb i warunki otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

1) Uczeń lub jego rodzice ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy z pisemnym wnioskiem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej.

2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie Szkoły.

3) Uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:

a) aktywne działania w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce;

b) aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu;

c) aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej;

d) przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie;

4) Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:

a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora Szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora Szkoły;

b) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w Statucie Szkoły;

c) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny.

- 5) W przypadku uznania zasadności wniosku, wychowawca porozumiewa się z innymi nauczycielami, z pedagogiem lub psychologiem i podejmuje decyzję w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
- 6) Wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w e-dzienniku.
- 7) O ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców.
- 8) W przypadku uznania niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania, podając przyczyny odmowy.
7. Dyrektor PLSP może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasy klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione ustalone kryteria.

§ 50.

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 półroczu lub roku szkolnym, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływa na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) 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.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony przed terminem klasyfikacji rocznej, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub w porozumieniu z uczniem pełnoletnim.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującej formie:
 - a) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - b) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora szkoły;
 - c) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny, wykonany w czasie egzaminu;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. 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.

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

§ 51.

Egzamin poprawkowy.

1. W przypadku, w którym w wyniku klasyfikacji uczeń uzyskał stopień niedostateczny z któregokolwiek 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 szkoły 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 lub dwóch przedmiotów.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w następującej formie:
 - a) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - b) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora szkoły;
 - c) z wychowania z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Dyrektor PLSP może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji egzaminu poprawkowego na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny, wykonany w czasie egzaminu;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. 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.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, chyba że zaistnieją warunki opisane w § 54 ust 2 Statutu.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z list uczniów, z zastrzeżeniem art. 68 ust.3a ustawy – Prawo oświatowe, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

§ 52.

Egzamin dyplomowy.

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych.
2. Do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest uczeń, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki:
 - a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego;
 - b) otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:
 - a. rysunek i malarstwo;
 - b. specjalizacja artystyczna.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją egzaminacyjną”, powoływana przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na wniosek dyrektora szkoły w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.
4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji;
 - b) dyrektor szkoły lub wicedyrektor, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
 - c) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
 - d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, na wniosek dyrektora szkoły.
6. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole.
7. Upoważnia tym samym przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
8. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
9. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
10. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru.
11. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
12. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły w harmonogramie pracy szkoły na dany rok.
13. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.
14. Do 30 września w szkole opracowuje się harmonogram przygotowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego.
15. Kolejność zdawania egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
16. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - a) część praktyczną polegającą na prezentacji:
 - a. przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalności/specjalizacji, z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy;

- b. pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
 - b) część teoretyczną z historii sztuki.
17. Tematy i zakres zadań na poszczególne części egzaminu dyplomowego formułowane są zgodnie z podstawą programową.
18. Tematy i zakres prac z przedmiotu specjalizacyjnego oraz z rysunku, malarstwa i rzeźby uczeń ustala w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
19. Szczegóły dotyczące przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określa Regulamin Egzaminu Dyplomowego.
20. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.
21. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
- a) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną z zakresu specjalności/specjalizacji oraz co najmniej ocenę dostateczną za pracę z zakresu malarstwa, rysunku lub rzeźby, przy czym dla każdej z prac ustala się jedną ocenę, w przypadku gdy składa się na nią kilka części;
 - b) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
22. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części teoretycznej lub ustnej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 30 września danego roku.
24. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.
25. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w powszechnie obowiązującym terminie.
26. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji zezwala na przeprowadzenie części ustnej i praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając sposób przeprowadzenia egzaminów odpowiedni do możliwości ucznia.
27. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający co najmniej:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
 - c) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu;
 - f) oceny uzyskane z części praktycznej i części teoretycznej egzaminu.
28. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej.
29. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
30. Dokumentację egzaminu dyplomowego przechowuje szkoła według zasad określonych odrębnymi przepisami.
31. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego nadzoruje organizację i przebieg egzaminów dyplomowych.

§ 53.

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.
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.

Sprawdzian umiejętności.

1. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Jego termin uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Sprawdzian przeprowadza się w następującej formie:
 - a) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
 - b) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora szkoły;
 - c) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
3. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Dyrektor PLSP może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji sprawdzającej na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach.
5. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające lub program artystyczny, wykonany podczas sprawdzianu;
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. 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.

Ocena zachowania.

1. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny zachowania Dyrektor szkoły powołuje komisję, która dokonuje ostatecznej oceny zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w skład której wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
- b) wychowawca klasy;
- c) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne;
- d) pedagog szkolny;
- e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- f) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 5 dni od dnia wniesienia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji, o której mowa w pkt 8 sporządza się protokół, zawierający:

- a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- b) termin posiedzenia komisji;
- c) imię i nazwisko ucznia;
- d) wynik głosowania;
- e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem tej oceny.

4. Protokół sporządzony przez komisję stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 54.

Promowanie.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą z zastrzeżeniem punktu 2, a z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz główny przedmiot specjalizacyjny otrzymał ocenę co najmniej dostateczną.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać daną klasę tylko jeden raz w cyklu kształcenia.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

5. Uczeń kończy PLSP jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zdał egzamin dyplomowy.

6. Uczeń kończy PLSP z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wliczane są także oceny uzyskane w części teoretycznej i części praktycznej egzaminu dyplomowego.

7. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej stopni wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć.

8. 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.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o powtarzaniu klasy nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców lub ucznia o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na powtarzanie klasy.

§ 55.

Udostępnianie rodzicom i uczniom pisemnych sprawdzianów, prac klasowych.

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów mogą być udostępnione uczniom lub ich rodzicom.

2. Oryginały prac pisemnych mogą być udostępnione rodzicom/opiekunom na ich prośbę podczas organizowanych przez szkołę spotkań z rodzicami lub w innym terminie ustalonym z nauczycielem.

3. uwagi na obowiązek przechowywania przez nauczycieli prac pisemnych do końca roku szkolnego, aby ułatwić Rodzicom do nich dostęp dopuszcza się udostępnienie kopii pracy.

Z tytułu praw autorskich, Rodzice, prawni opiekunowie lub uczniowie, którym udostępnia się kopie pracy, podpisują zobowiązanie, że nie udostępnią pracy osobom trzecim oraz że nie będą jej kopiować ani dokumentować przy użyciu urządzeń cyfrowych.

Rozdział VIII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 56.

Sztandar szkoły.

1. PLSP posiada sztandar.

2. Sztandar na awersie ma logotyp PLSP wraz z jej nazwą: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży.

3. Na rewersie sztandaru jest wizerunek orła białego.

4. Sztandar jest dla społeczności szkolnej symbolem PLSP.

5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, zaś przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru wymaga szczególnego poszanowania.

6. Sztandar przechowywany jest w gablocie na pierwszym piętrze szkoły.

7. Poczet sztandarowy wytypowany jest przez Radę pedagogiczną spośród uczniów o nienagannej postawie. Powołany jest także poczet rezerwowy, który może w razie potrzeby zastąpić stałą obsadę.

8. Kadencja pocztu trwa 3 lata, poczet na kolejną kadencję jest wybierany po zakończeniu zajęć edukacyjnych zaś ceremonia przekazania sztandaru odbywa się podczas uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej.

Ceremoniał przekazania sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę wstać	uczestnicy wstają	postawa "spocznij"	postawa „spocznij”
2.	poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu (lub wytypowani uczniowie kl. II) do przekazania sztandaru – występ	uczestnicy postawa "zasadnicza" nowy skład pocztu występuje i ustawia się z przodu sztandaru	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” postawa „prezentuj”

3.	„bacność” – sztandar przekazać	uczestnicy postawa „zasadnicza”	dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	chorąży podaje sztandar jednej z asysty, przekazuje szarfę, potem rękawiczki. następnie odbiera sztandar i przekazuje go nowemu chorążemu i mówi: "Przekazujemy Wam sztandar szkoły-symbol patriotyzmu i tradycji, noście go z dumą i honorem" sztandar w postawie „spocznij”
4.	„bacność” ustępujący poczet odmaszerować „spocznij”	uczestnicy w postawie „zasadniczej” nagradzają barwami ustępujący poczet, który przechodzi na wyznaczone miejsce	postawa „zasadnicza” postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	„bacność” – sztandar wyprowadzić	postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

1. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być ze składu pocztu sztandarowego odwołani, w takim przypadku dokonuje się w trakcie roku wyboru uzupełniającego.

2. Skład pocztu sztandarowego:

- a) chorąży – uczeń,
- b) asysta – dwie uczennice.

3. Insygnia pocztu sztandarowego:

- a) biało-czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
- b) białe rękawiczki.

4. Strój pocztu – chorąży i asysta ubrani są odświętnie:

- a) chorąży – ciemny garnitur lub ciemne spodnie, biała koszula, ciemne obuwie;
- b) asysta – ciemne spódnice lub spodnie, białe bluzki i ciemne obuwie.

5. Postawy pocztu.

- a) „zasadnicza” – sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewiec przytrzymywany prawą ręką powyżej, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała;
- b) „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie zasadniczej, chorąży i asysta w postawie „spocznij”;
- c) „na ramię” – chorąży kładzie drzewiec 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;

d) „prezentuj” – z postawy zasadniczej, chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca;

e) „salutowanie w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód do 45 stopni; po zakończeniu hymnu przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”;

f) „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.

6. Uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w PLSP w trakcie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej składają uroczystą przysięgę.

7. Ceremoniał podczas ślubowania klas pierwszych:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	Proszę wstać	Uczestnicy wstają		
2.	„baczność” – sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	postawa „na ramię w marszu”, postawa zasadnicza
3.	„do ślubowania”	Uczestnicy w postawie „zasadniczej” ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce na wysokości oczu)	Postawa „zasadnicza”	postawa „prezentuj” postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po ślubowaniu”	Uczestnicy „spocznij” ślubujący opuszczają rękę	Postawa „spocznij”	postawa „prezentuj” postawa „zasadnicza”
5.	„baczność” – sztandar szkoły wyprowadzić	Uczestnicy postawa „zasadnicza”	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
6.	spocznij	Uczestnicy siadają		

8. Treść roty ślubowania:

My uczniowie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży, w obecności Dyrekcji, Grona Pedagogicznego, Rodziców i zaproszonych gości uroczystie ślubujemy:

Dbać o dobre imię Liceum i godnie je reprezentować

W zgodzie z ideałami naszego Patrona szanować tradycję, historię i kulturę narodową

Doskonalic i rozwijać zdolności artystyczne, pomnażać dziedzictwo polskiej kultury

Poszukiwać dobra, prawdy piękna w świecie i człowieku

Pielęgnować szkolne przyjaźnie, być dobrym uczniem i dobrym kolegą

Akceptować i szanować drugiego człowieka

Rzetelnie wykonywać obowiązki, nie zawieść pokładanego w nas zaufania

Ślubujemy!

§ 56.

Uroczystości szkolne i ceremoniał uroczystości.

1. W PLSP, zgodnie z tradycją szkolną organizowane są uroczystości, akademie i apele:

- a) rozpoczęcie roku szkolnego;
- b) zakończenie roku szkolnego;
- c) uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
- d) uroczystość Narodowego Święta Niepodległości;
- e) z okazji uchwalenia Konstytucji 3 maja;
- f) uroczystości związane z rocznicami powstania szkoły;
- g) uroczyste spotkanie wigilijne całej społeczności szkolnej;
- h) inne uroczystości niecykliczne.

2. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne uroczystości mają w PLSP określony ceremoniał;

a) wprowadzenie sztandaru:

L.p.	Komendy	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1.	proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	przygotowanie do wyjścia	postawa „na ramię”
2.	„baczność” – sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie „zasadniczej”	wprowadzenie sztandaru zatrzymanie na ustalonym miejscu	w postawie „na ramię w marszu” postawa „prezentuj”
3.	„do hymnu”	jak wyżej	postawa „zasadnicza”	postawa „salutowanie w miejscu”
4.	„po hymnie”	uczestnicy w postawie „spocznij”	spocznij	postawa „prezentuj” postawa „spocznij”
5.	można usiąść	uczestnicy siadają	spocznij	postawa „spocznij”

b) wyprowadzenie sztandaru:

1.	proszę o powstanie	uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	spocznij	postawa "spocznij"
2.	"baczność" – sztandar wyprowadzić	uczestnicy w postawie "zasadniczej "	postawa „zasadnicza” wyprowadzenie sztandaru	postawa „zasadnicza” postawa „na ramię w marszu”
3.	„spocznij”	uczestnicy siadają		

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu procesu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Obsługę finansową szkoły prowadzi księgowość mieszcząca się w budynku szkoły.
5. Projekt zmian w Statucie przygotowuje i przedstawia do uchwalenia Rada Pedagogiczna.
6. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna większością głosów przy obecności 1/2 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zmiany w Statucie dokonywane są na wniosek jednego z organów pracy szkoły w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
8. Data wejścia w życie Statutu PLSP:
 - 1) w dniu 19 stycznia 2022 r., zgodnie uchwalono tekst Statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe, Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm. oraz Ustawy o Systemie Oświaty – tekst jednolity Dziennik Ustaw z 2019 roku, poz. 1481.
 - 2) Statut wchodzi w życie z dniem 19 stycznia 2022 roku.