



STATUT

Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży

Postanowienia ogólne	4
Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba	4
Cele i zadania szkoły	5
Formy opieki i pomocy uczniom	5
Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej	6
Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi	6
Współpraca z Centrum Edukacji Artystycznej	6
Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki.....	7
Działania na rzecz podtrzymania tożsamości narodowej, językowej, etnicznej i religijnej.....	8
Działania na rzecz ochrony zdrowia	8
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	8
Współdziałanie szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działalności kulturalnej	9
Organy szkoły	9
Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora oraz zakres odpowiedzialności	9
Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej	10
Szczegółowe kompetencje rady rodziców	11
Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego	12
Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły	12
Organizacja szkoły	13
Organizacja nauczania, wychowania i opieki	13
Rekrutacja	14
Procedury odwoławcze	14
Postępowanie rekrutacyjne uzupełniające	14
Szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z innych typów szkół do PLSP	14
Informacje o wymaganiach.....	15
Wybór specjalizacji przez uczniów	15
Podstawowe formy pracy szkoły	16
Elementy dydaktyki w pracy szkoły.....	17
Organizacja doradztwa zawodowego.....	17
Biblioteka szkolna.....	17
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	18
Organizacja nauczania, wychowania i opieki podczas nauczania na odległość	18
Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania na odległość.....	18
Organizacja zajęć obowiązkowych.....	19
Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania na odległość.....	20
Szczegółowe zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania na odległość.....	20
Obowiązki i zasady zachowania uczniów uczestniczących w zajęciach prowadzonych na odległość.....	20
Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania na odległość.....	21
Postanowienia szczególne w okresie nauczania na odległość.....	21
Prawa i obowiązki ucznia	21
Obowiązki ucznia	21
Obowiązki ucznia w zakresie usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwiania nieobecności przez ucznia pełnoletniego.....	22

Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych	23
Obowiązki ucznia w zakresie zasad właściwego zachowania ucznia podczas zajęć edukacyjnych	23
Właściwe zachowanie uczniów wobec nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów	24
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów	24
Rodzaje nagród, warunki ich przyznania oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	24
Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia oraz praw i dobra dziecka	25
Skreślenie z listy uczniów	26
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	27
Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień	27
Zakres obowiązków nauczycieli	28
Zakres zadań wychowawcy	29
Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego	30
Zakres zadań przewodniczącego zespołu	30
Zakres zadań nauczyciela bibliotekarza	31
Zakres zadań innych pracowników szkoły	31
Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	32
Wprowadzenie	32
Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia	33
Ocenianie zachowania ucznia	35
Egzamin klasyfikacyjny	38
Egzamin poprawkowy	39
Egzamin dyplomowy	39
Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen	41
Promowanie	42
Udostępnianie rodzicom i uczniom sprawdzonych i ocenionych prac	42
Ceremoniał szkolny	43
Sztandar szkoły i szczegółowe warunki jego stosowania	43
Uroczystości szkolne i ceremoniał uroczystości	44
Postanowienia końcowe	44

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624).

§ 2. 1. Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka z siedzibą w Łomży przy ulicy Marii Skłodowskiej-Curie 1;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży;
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
- 5) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży;
- 7) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży;
- 8) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 9) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu opiece powierzono oddział w szkole;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Wojciecha Kossaka w Łomży;
- 11) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, który w tym celu utworzył specjalną jednostkę nadzoru pedagogicznego Centrum Edukacji Artystycznej;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 13) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
- 14) dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus synergia.

Rozdział II Nazwa i typ szkoły oraz jej siedziba

§ 3. 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. PLSP jest szkołą publiczną ponadpodstawową z pięcioletnim cyklem kształcenia. Do czasu wygaśnięcia (do sierpnia 2023 r.) szkoła prowadzi również dotychczasowe liceum plastyczne w cyklu czteroletnim dla absolwentów gimnazjów.

4. Siedzibą szkoły jest część budynku przy ul. Marii Skłodowskiej – Curie 1 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.

8. Szkoła jest jednostką budżetową.

Rozdział III Cele i zadania szkoły

§ 4. 1. PLSP realizuje, uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, szkolny program wychowawczo - profilaktyczny, obejmujący:

- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów;
- 2) 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 szkolnej.
4. Szkoła zapewnia opiekę na zajęciach, wycieczkach, plenerach organizowanych poza terenem szkoły:
 - 1) w czasie wyjścia uczniów w ramach zajęć poza teren szkoły powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na każde 30 osób;
 - 2) przy wyjazdach uczniów poza teren miasta powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun na każde 15 osób;
 - 3) 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.
6. Harmonogram dyżurów nauczycieli ustala dyrektor szkoły.
7. Szkoła otacza opieką uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej.
8. Wychowawcy klas na prośbę rodziców lub opiekunów ucznia mieszkającego poza domem rodzinnym mogą wesprzeć ich w działaniach wychowawczych. Pomoc polega na wspieraniu ucznia w rozwiązywaniu problemów wynikających z zamieszkania poza domem rodzinnym, w tym szczególnie dotyczących nauki i spraw socjalnych.

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

2. Wychowawca klasy wraz z pedagogiem, psychologiem i nauczycielami uczącymi ucznia, któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie, ustala indywidualny plan pomocy.
3. Uczeń może skorzystać z następujących formy pomocy:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) stypendium za wyniki w nauce;
 - 3) stypendium za osiągnięcia artystyczne (według oddzielnych przepisów i zgodnie z regulaminami jednostek organizacyjnych);
 - 4) doraźnej lub stałej pomocy materialnej udzielanej potrzebującym uczniom wspólnie z samorządem uczniowskim i radą rodziców.
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 w szczególności na:
 - 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznaniu indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia oraz umożliwianiu ich zaspokojenia;

- 3) rozpoznawaniu przyczyn, trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 6) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 7) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
 - 8) 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;
 - 9) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 10) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana w formie:
- 1) zajęć rewalidacyjnych, wyrównawczych i innych zajęć edukacyjnych dla ucznia;
 - 2) porad i konsultacji dla uczniów;
 - 3) porad, konsultacji i spotkań informacyjnych dla rodziców i nauczycieli;
 - 4) szkoleń adresowanych do uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

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

§ 7. 1. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:

- 1) zatrudnieni w szkole pedagog i psycholog są łącznikami w kontaktach z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w porozumieniu z dyrektorem PLSP;
- 2) 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 z siedzibą w Supraślu;
- 3) szkoła na wniosek rodziców 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;
- 4) 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;
- 5) 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.

§ 8. 1. PLSP współpracuje z Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie:

- 1) organizowania na terenie szkoły warsztatów metodycznych, szkoleń i seminariów dla nauczycieli szkół plastycznych;
- 2) organizowania na terenie szkoły kursów pedagogicznych w zakresie metodyki przedmiotów artystycznych;
- 3) organizowania na terenie szkoły warsztatów metodycznych dla uczniów szkół artystycznych;
- 4) organizowania na terenie szkoły przeglądów oraz konkursów artystycznych.

§ 9. 1. Rodzice współpracują ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, 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 zobowiązani są w szczególności do:

- 1) zapewnienia systematycznego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) terminowego usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole;
- 3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- 4) aktywnego wspierania dziecka w procesie uczenia się;
- 5) aktywnej i ścisłej współpracy ze szkołą w zakresie planowania udzielania dziecku pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) systematycznego kontaktu z wychowawcą i nauczycielami oraz udziału w zebraniach z rodzicami.

3. Rodzice ucznia mają prawo do:

- 1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi i opiekuńczymi szkoły;
 - 2) zapoznania się ze statutem szkoły, szkolnym programem wychowawczo-profilaktycznym oraz zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania na zebraniu z rodzicami w klasie I;
 - 3) zapoznania przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami z harmonogramem pracy szkoły;
 - 4) zapoznania się na początku każdego roku szkolnego z opracowanymi przez nauczycieli przedmiotowymi zasadami oceniania;
 - 5) wnoszenia własnych propozycji do planu wychowawczego oddziału, do którego uczęszcza dziecko;
 - 6) uzyskania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a następnie uzyskania informacji o ustalonych dla ucznia formach pomocy;
 - 7) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) uzyskania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole: jego zachowania, postępów, przyczyn trudności w nauce, od wychowawcy, pedagoga, psychologa lub nauczyciela przedmiotu;
 - 9) uzyskania informacji i porad w sprawie wychowania swojego dziecka od wychowawcy, pedagoga i psychologa;
 - 10) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi, radzie rodziców, samorządowi uczniowskiemu, nadzorowi pedagogicznemu lub organowi prowadzącemu szkołę;
 - 11) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka;
 - 12) wychodzenia z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły.
4. Rodzice ucznia, wszystkie sprawy z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki dotyczące ich dziecka, mogą omówić (poza ustalonymi w harmonogramie pracy szkoły zebraniami rodziców) na terenie szkoły we wcześniej ustalonym terminie, nie zakłócającym nauczycielom realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych i zajęć opiekuńczych.

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

- 1) nauczycielem przedmiotu;
- 2) wychowawcą oddziału;
- 3) pedagogiem/psychologiem;
- 4) wicedyrektorem;
- 5) dyrektorem.

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

- 1) rozmów indywidualnych, zarówno telefonicznych jak i podczas osobistych spotkań;
- 2) korespondencji prowadzonej drogą tradycyjną jak i elektroniczną;
- 3) zebrań z rodzicami;
- 4) szkoleń, warsztatów, konferencji prowadzonych w szkole i poza nią.

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

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

9. Inne niż wymienione w ust. 8 informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na prośbę lub z inicjatywy dyrektora, wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, psychologa.
10. Informacje o których mowa w pkt. 7–9 są udzielane w formie:
- 1) informacji ustnej przekazanej w bezpośredniej rozmowie;
 - 2) w wyjątkowych sytuacjach w rozmowie telefonicznej;
 - 3) wglądu rodzica na konto dziecka w dzienniku elektronicznym;
 - 4) informacji pisemnej przekazanej przez wychowawcę podczas zebrania z rodzicami.
11. Informacje o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych są przekazywane rodzicom za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
12. Zebrania z rodzicami odbywają się minimum 3 razy w ciągu roku szkolnego.

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

- 1) nauki własnej historii i kultury;
 - 2) nauczanie religii w ramach planu zajęć szkolnych.
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.

§ 11. 1. Szczegóły działań w zakresie 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 zadaniami programu profilaktyczno- wychowawczego dotyczącymi działań na rzecz ochrony zdrowia są:
- 1) organizacja spotkań, wykładów i szkoleń promujących zdrowy tryb życia;
 - 2) organizacja wykładów na temat profilaktyki uzależnień;
 - 3) podejmowanie na godzinach wychowawczych tematów związanych z uzależnieniami, w tym uzależnień od nikotyny, alkoholu, narkotyków oraz Internetu;
 - 4) organizacja spotkań i wykładów adresowanych do rodziców i uczniów, których tematem jest depresja oraz sposoby postępowania w przypadkach wystąpienia problemów z nią związanych;
 - 5) promowanie prozdrowotnych postaw, w tym zdrowego odżywiania się oraz sportowego, aktywnego trybu życia.

§ 12. 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 jako wolontariusze mogą podejmować 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:
- 1) opiniowanie ofert działań dla wolontariuszy;
 - 2) diagnozowanie w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły potrzeb społecznych;
 - 3) zbieranie informacji o potrzebie pomocy w środowisku szkolnym;
 6. Samorząd uczniowski ustala strukturę rady wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie.

7. Szkoła wspiera działania wolontariuszy organizujących:

- 1) zajęcia mające na celu rozwój zainteresowań i uzdolnień;
 - 2) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - 3) zajęcia specjalistyczne, organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością.
8. Wolontariuszem może zostać uczeń niepełnoletni po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
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.

§ 13. 1. Współdziałanie szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie działalności kulturalnej odbywa się w szczególności poprzez:

- 1) organizację wystaw prac uczniów, zbiorowych i indywidualnych, w galeriach i ośrodkach kulturalnych w mieście i regionie północno-wschodnim;
- 2) współpracę 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,
 - f) wykonywanie prac plastycznych na rzecz środowiska lokalnego w ramach współpracy i promocji szkoły.

Rozdział IV Organy szkoły

§ 14. 1. Organami PLSP są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 15. 1. Szczegółowe zadania i kompetencje dyrektora oraz zakres odpowiedzialności:

- 1) dyrektor 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 dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 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 zaświadczenia 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 w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;

19) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.

§ 16. 1. Szczegółowe kompetencje rady pedagogicznej:

1) rada pedagogiczna jest organem szkoły działającym 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) ustalanie 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.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1) arkusz organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram pracy szkoły;

2) projekt planu finansowego szkoły;

3) warunki i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, dostosowanego do potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

5) programy nauczania opracowane i włączone do szkolnego zestawu programów;

6) przedstawione przez dyrektora propozycje wniosków wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego;

- 7) kandydatów do powierzenia stanowisk kierowniczych w szkole;
- 8) szkolne regulaminy wewnętrzne, indywidualne programy nauczania, programy terapeutyczne oraz sposoby dostosowania warunków i form egzaminów.
3. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub projekty jego zmian.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane, a zatwierdzenia protokołu rady dokonuje się na kolejnym zebraniu.
5. Z treścią proponowanego do zatwierdzenia protokołu każdy członek rady może zapoznać się w sekretariacie szkoły.
6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna zapoznaje się z:
 - 1) planem obserwacji przedstawionym przez osobę prowadzącą obserwację;
 - 2) wynikami obserwacji oraz wnioskami i zaleceniami poobserwacyjnymi;
 - 3) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;
 - 4) informacją o realizacji planu nadzoru.
8. Członek rady pedagogicznej ma prawo do:
 - 1) czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 2) składania wniosków i projektów uchwał;
 - 3) udziału w pracach zespołów powołanych przez dyrektora i radę pedagogiczną.
9. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) czynnego uczestnictwa w zebraniach rady pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
 - 2) nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 3) współtworzenia atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
 - 4) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień rady pedagogicznej;
 - 5) składania sprawozdań z wykonania powierzonych mu zadań.

§ 17. 1. 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 rodziców:
 - 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 na okres co najmniej 1 roku szkolnego;
- 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;

8) rada rodziców współdecyduje w sprawie długości przerw międzylekcyjnych;

9) działalnością rady rodziców kieruje oraz reprezentuje ją na zewnątrz przewodniczący;

10) rada rodziców jest organem wyznaczonym do podejmowania wszelkich działań inicjowanych przez rodziców, dotyczących współpracy ze szkołą.

§ 18. 1. Szczegółowe kompetencje samorządu uczniowskiego:

1) samorząd uczniowski działa przy PLSP;

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) i mają charakter powszechny i tajny;

7) każdy oddział szkolny jest zobowiązany do wytypowania trzech kandydatów do rady samorządu;

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-wychowawczej 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 spośród nauczycieli;

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.

§ 19. 1. 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) 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 właściwego zachowania,
 - e) wspólne opracowywanie oraz realizowanie koncepcji pracy szkoły;
- 8) szkoła umożliwia pracownikom, uczniom i rodzicom rozwiązywanie sporów i 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) strony konfliktu mają prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub do organu prowadzącego szkołę;
 - 14) obowiązkiem organów jest dążenie do rozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły;
 - 15) w sprawach spornych pomiędzy organami szkoły rolę mediatora, zależnie od tego, kto jest zaangażowany w spór, przyjmują kolejno: dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców;
 - 16) w przypadku sporu między organami szkoły zwołuje się zebranie zainteresowanych organów w celu osiągnięcia porozumienia w spornej kwestii;
 - 17) spory między organami szkoły rozstrzygane są w oparciu o zasadę kompetencji poszczególnych organów;
 - 18) po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania sporu wewnątrz szkoły, każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 19) spory, w których stronami są uczniowie rozwiązuje w kolejności:
 - a) nauczyciel, w obecności którego doszło do konfliktu lub do którego zgłoszą się uczniowie o pomoc,
 - b) wychowawca,
 - c) pedagog szkolny lub psycholog,
 - d) dyrektor szkoły;
 - 20) spory, w których stronami są nauczyciele i uczniowie, rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 21) dyrektor i przedstawiciel rady rodziców jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych między nauczycielem a rodzicem;
 - 22) konflikty między nauczycielami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły;
 - 23) spory, w których stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzyga organ prowadzący szkołę.

Rozdział V

Organizacja szkoły

§ 20. 1. 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.

§ 21. 1. 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 szkoły;
- 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 dokument.

§ 22. 1. 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;
- 2) uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 3) uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku;
- 4) rodzice kandydata lub pełnoletni kandydat mogą wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia;
- 5) dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania;
- 6) na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

§ 23. 1. Postępowania rekrutacyjne uzupełniające:

- 1) jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami przeprowadza się postępowanie uzupełniające;
- 2) postępowanie uzupełniające przeprowadza się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne;
- 3) termin postępowania uzupełniającego podawany jest do publicznej wiadomości;
- 4) postępowanie uzupełniające przeprowadza się w formie i na zasadach egzaminu wstępnego;
- 5) szczegóły rekrutacji uzupełniającej określa precyzyjnie regulamin rekrutacji.

§ 24. 1. 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 półroczne 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;
- 8) dyrektor wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego i zadania komisji;
- 9) 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;
- 10) egzaminu kwalifikacyjnego nie przeprowadza się dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do PLSP w przypadku przechodzenia z innej szkoły artystycznej o tej samej lub zbliżonej specjalizacji;
- 11) różnice programowe z zajęć edukacyjnych uczniów uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne;
- 12) w przypadku braku możliwości określenia poziomu zrealizowanego programu nauczania z danego przedmiotu, przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny określony w statucie szkoły;
- 13) jeżeli w PLSP 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;
- 14) uczniowi, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny;
- 15) 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.

§ 25. 1. 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 edukacyjnych, warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej oraz wskazują rodzicom źródła dostępu do odpowiednich dokumentów regulujących pracę szkoły.

§ 26.1. 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 ucznia złożony do dyrektora szkoły.

§ 27. 1. 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;

8) podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia;

9) 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.

10) 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;

11) 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;

12) 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;

13) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń, uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia;

14) wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy;

15) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia, zawierającą informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia;

16) uczeń ubiegający się o realizację indywidualnego programu lub toku nauki musi spełniać następujące kryteria:

a) średnia ocen ze wszystkich przedmiotów minimum: 4,75,

b) 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;

17) dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;

18) dyrektor szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków;

- 19) uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego;
- 20) 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;
- 21) w sytuacjach szczególnych szkoła może prowadzić zajęcia w trybie zdalnym.

§ 28. 1. Elementy dydaktyki pracy szkoły.

- 1) kształcenie i wychowanie w szkole opiera się na pracy nauczyciela z uczniami, samodzielnej pracy ucznia, a także pracy 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,
 - f) szczegółowe zasady pracy dydaktyczno-wychowawczej określa szkolny program wychowawczo-profilaktyczny uchwalony przez radę rodziców przy współpracy z radą pedagogiczną.

§ 29. 1. Organizacja doradztwa zawodowego.

- 1) 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 pkt. 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;
- 2) 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,
 - e) treści powiązane z wyborem zawodu i określenie dalszej ścieżki kształcenia, mogą być realizowane jako projekty edukacyjne realizowane w grupach międzyoddziałowych.

§ 30. 1. 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, a do zakończenia egzaminów maturalnych ze wszystkich zasobów biblioteki mogą korzystać w czytelniku;

11) biblioteka i czytelnia czynne są 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.

§ 31. 1. 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 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 uczestniczyć 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 VI

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego na odległość

§ 32. 1. Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania na odległość:

1) zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa;

2) organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze rozporządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców;

3) planowanie formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinno naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;

4) podejmując decyzję o realizacji nauczania w formie zdalnej dla oddziału/grupy, dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniając czas z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej oraz bez jej wykorzystania;

5) szczegółowa organizacja nauczania powinna uwzględniać:

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdy dzień,
- c) możliwości psychofizyczne w podejmowaniu wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) przemienną organizację kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
- g) możliwości techniczne i organizacyjne do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
- h) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się;

6) dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania;

7) dyrektor szkoły zapewnia możliwości korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły,

8) dyrektor szkoły organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom ucznia sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość;

9) dyrektor we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym przygotowuje szkołę do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i prowadzenie zajęć;

10) w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni dyrektor szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne;

11) konsultacje, o których mowa w ust. 10, mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem we wcześniej ustalonym terminie np. w ramach godziny dostępności;

12) w uzasadnionych przypadkach, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania.

§ 33. 1. Organizacja zajęć obowiązkowych:

1) podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie;

2) programy nauczania wnioskowane do dopuszczenia przez dyrektora do realizacji powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;

3) zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania;

4) zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami. Jeśli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

- a) lekcji online,
- b) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców;

5) w szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstawy programowej, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicami może być ustalany indywidualnie;

6) udział uczniów w ustalonych zajęciach online oraz realizacji przekazywanych zdalnie przez nauczyciela zadań i prac jest obowiązkowy;

7) brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych online oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań, w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku nauki.

§ 34. 1. Szczególne zadania wychowawców w okresie nauczania na odległość:

- 1) w realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań;
- 2) o przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli;
- 3) pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy;
- 4) do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - a) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - b) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki online i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami;
- 5) podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą, a uczniami i ich rodzicami lub opiekunami jest dziennik elektroniczny;
- 6) wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz informacje zwrotne rodzica lub opiekuna, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego;
- 7) wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców (opiekunów) informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia online przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności wychowawca lub nauczyciel współpracujący w porozumieniu z dyrektorem szkoły udziela uczniowi niezbędnego wsparcia;
- 8) w szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicami/opiekunami ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§ 35. 1. Szczegółowe zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania na odległość:

- 1) podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - a) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego nauczania z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia i zakomunikowanie ich uczniom i rodzicom;
 - b) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w orzeczeniach i opiniach;
- 2) w realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez właściwego ministra do spraw edukacji oraz dziennika elektronicznego;
- 3) korzystanie z innych płatnych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem szkoły;
- 4) informacje i zadania wysyłane do uczniów w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania;
- 5) w przypadku trudności z realizacją zadań nauczyciel powinien w porozumieniu z rodzicami ucznia udzielić mu stosownej pomocy i wsparcia.

§ 36. 1. Obowiązki i zasady zachowania uczniów uczestniczących w zajęciach prowadzonych na odległość:

- 1) na wyznaczone zajęcia online uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela;
- 2) uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty, pomoce dydaktyczne, materiały i narzędzia;
- 3) uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczyciela, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami;
- 4) podczas lekcji prowadzonych online uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - a) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - b) zachowanie ucznia podczas zajęć zdalnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka i ubioru,
 - c) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się powinno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - d) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów oraz obrażanie w inny sposób uczestników zdalnych zajęć;
- 5) zajęcia prowadzone online przeznaczone są wyłącznie dla uczniów szkoły. Udział w zajęciach innych osób

oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela;

6) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach prowadzonych online przebiega w sposób określony dla usprawiedliwiania nieobecności podczas zajęć stacjonarnych.

§ 37. 1. Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań szkoły w okresie nauczania na odległość:

1) jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania może zostać przez dyrektora szkoły okresowo ograniczona lub zawieszona:

- a) realizacja zaplanowanych zajęć pozalekcyjnych,
- b) realizacja zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i profilaktyki,
- c) realizacja zajęć opiekuńczo-wychowawczych,
- d) działalność biblioteki szkolnej, szczególnie w zakresie bezpośredniego wypożyczania i zwrotu księgozbioru,
- e) działalność samorządu szkolnego,
- f) organizacja wycieczek i plenerów;

2) o szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszenia realizacji zadań określonych w ust. 1 decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości szkoły oraz potrzeby uczniów;

3) jeżeli zajęcia z uczniami, o których mowa w pkt. 1 pkt a) – f) nie zostały zawieszone, ich realizacja może odbywać się online lub w innych formach ustalonych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem;

4) o udziale uczniów niepełnoletnich w zajęciach dodatkowych, szczególnie z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzonych online lub w innej formie decydują rodzice w porozumieniem z nauczycielem, psychologiem lub pedagogiem prowadzącym zajęcia;

5) w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być organizowane dla uczniów krajoznawstwo i turystyka, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 8 ustawy, jeżeli nie jest zagrożone bezpieczeństwo lub zdrowie uczniów.

§ 38. 1. Postanowienia szczególne w okresie nauczania na odległość:

1) zajęcia prowadzone z uczniami i wychowankami, w tym również zajęcia dodatkowe i zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dokumentowane są w dzienniku elektronicznym w sposób określony przez dyrektora szkoły, umożliwiającą kontrolę przyjętych programów;

2) w okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły mogą odbywać swoje spotkania w formule online;

3) godziny pracy nauczycieli, w tym godziny ponadwymiarowe rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć;

4) na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor szkoły ustala inne zadania dla nauczycieli i pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem;

5) szkoła w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom oraz uczniom w formie wypożyczania sprzętu szkolnego ułatwiającego zdalne nauczanie i uczenie się;

6) wszelkie wnioski kierowane do dyrektora szkoły w sprawach uczniów lub związane z pracą szkoły należy przysyłać do szkoły drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki ucznia

§ 39. 1. Uczeń ma obowiązek:

1) punktualnie stawiać się na zajęcia edukacyjne;

2) przestrzegać zasad ubierania się na terenie szkoły – ubierać się schludnie i stosownie oraz codziennie zmieniać obuwie;

- 3) 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;
- 4) 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);
- 5) uczestniczyć w badaniu 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 badania jakości kształcenia artystycznego dla publicznych szkół plastycznych w zakresie przedmiotów rysunek i malarstwo oraz rzeźba.

§ 40. 1. 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 5 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 zgłaszana wychowawcy z uzasadnieniem/powodem nieobecności,
 - e) ustna lub pisemna informacja innego pracownika szkoły, np. pedagoga, psychologa 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 dziennik elektroniczny z konta rodzica/opiekuna w module e-usprawiedliwienia na konto wychowawcy klasy. W sytuacji usprawiedliwienia przez dziennik elektroniczny 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 argumentowany jest chorobą 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.

§ 41. 1. Warunki wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 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 zajęć 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 dzienniku elektronicznym;
- 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.

§ 42. 1. 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 dzienniku elektronicznym;
- 11) rażąco naruszanie przez ucznia przepisów zobowiązuje wychowawcę do poinformowania pedagoga lub psychologa szkoły i rodziców. Pedagog szkolny przeprowadza z uczniem rozmowę i wspólnie z wychowawcą i rodzicami 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;
- 15) nie dyskutuje z nauczycielem o słuszności jego decyzji;
- 16) uczeń mówi „Dzień dobry” i „Do widzenia”, a wszelkie przejawy braku kultury powinny być napiętnowane i zgłaszane wychowawcy oraz rodzicom;
- 17) po zakończeniu lekcji należy dopilnować, aby klasa została pozostawiona w należytym porządku;
- 18) po zakończonych zajęciach uczniowie udają się do szatni lub na inne zajęcia szkolne, zachowując zasady bezpieczeństwa.

§ 43. 1. 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 jakiegokolwiek zagrożenie;
- 6) brak odpowiedniego zachowania 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.

§ 44. 1. 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,
 - c) ustnym lub pisemnym powiadomieniem prawnych opiekunów przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu ucznia,
 - d) pozbawieniem możliwości uzyskania nagrody za sukcesy naukowe,
 - e) nałożeniem przez wychowawcę na ucznia programu naprawczego, który skutkuje utratą przywilejów,
 - f) relegowaniem 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.

§45. 1. 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 społeczne, 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 zebraniu 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.

§46. 1. Skargi w przypadku naruszenia praw ucznia oraz praw i dobra dziecka:

- 1) uczeń składa do samorządu uczniowskiego, wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 2) rodzic składa do wychowawcy lub dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca składa do dyrektora szkoły;
- 4) o popełnieniu przez nauczyciela czynu naruszającego prawa i dobro dziecka dyrektor szkoły zawiadamia rzeczownika dyscyplinarnego w terminie określonym w Ustawie Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982r.;
- 5) tryb składania skarg i wniosków:
 - a) skargę ma prawo wnieść uczeń, rodzic, opiekun prawny, wychowawca w ciągu 7 dni od daty zajęcia,
 - b) skarga składana do samorządu uczniowskiego i wychowawcy może być wniesiona w formie ustnej, ale opisana w protokole spotkania,
 - c) skarga adresowana do dyrektora szkoły powinna zawierać: imię i nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji,
 - d) skarga w formie pisemnej powinna być składana przez zainteresowane osoby w sekretariacie szkoły,
 - e) skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
- 6) tryb rozpatrywania skarg:
 - a) rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych,
 - b) dyrektor w porozumieniu z wychowawcą i pedagogiem/psychologiem szkolnym rozpatruje skargę,
 - c) w przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia,
 - d) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni,
 - e) składającemu skargę przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.
- 7) tryb postępowania w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - a) skargę rozpatruje dyrektor szkoły wraz z powołanym zespołem, w skład którego wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor, wychowawca, pedagog, opiekun samorządu uczniowskiego,
 - b) dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygania skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni,

- c) skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę.

§47. 1. Skreślenie z listy uczniów:

1) dyrektor PLSP może skreślić z listy uczniów ucznia objętego obowiązkiem nauki oraz ucznia pełnoletniego 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) skazania prawomocnym wyrokiem sądowym za przestępstwo umyślne (w trybie natychmiastowej wykonalności),
- j) nie uzyskania promocji do klasy programowo wyższej i nie ukończenia szkoły gdy rada pedagogiczna nie udzieli zgody na powtarzanie klasy,
- k) dokonania umyślnego zniszczenia mienia szkoły,
- l) 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:
 - zastosowania innych środków oddziaływania na ucznia, jego rodziców czy opiekunów prawnych (pisemne informacje i ostrzeżenia), a także działania wychowawcze,
 - udzielenia przez szkołę niezbędnej uczniowi zagrożonemu skreśleniem z listy dostępnej, możliwej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - zastosowanie innych, przewidzianych w statucie kar, mających na celu usunięcie powodów zagrożenia skreśleniem z listy uczniów,
 - 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:
 - sporządzenie notatki służbowej o incydencie oraz załączenie protokołu zeznań świadków, w tym wyjaśnień zagrożonego skreśleniem oraz jego rodziców lub prawnych opiekunów,
 - wyznaczenie rzecznika obrony ucznia (wychowawca, pedagog, psycholog 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,
 - 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,
 - przedstawienie projektu uchwały rady pedagogicznej do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz radzie rodziców (na piśmie),
 - 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,

- podjęcie przez dyrektora szkoły ostatecznej decyzji o skreśleniu bądź nie z listy uczniów zgodnej z wymogami postępowania administracyjnego,
- dostarczenie uczniowi i jego rodzicom decyzji o przysługującym prawie do odwołania od decyzji, potwierdzone przez pisemne pokwitowanie na kopii,
- 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,
- odwołanie od decyzji wstrzymuje decyzję do czasu rozpatrzenia jej przez instytucję odwoławczą z wyłączeniem decyzji zawierającej rygor natychmiastowej wykonalności.

Rozdział VIII

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 48. 1. Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień:

1) w PLSP 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 w szczególności:

- 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:
 - reprezentowanie dyrektora PLSP w kontaktach z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - podejmowanie decyzji w sprawach administracyjnych, a także w sprawach wychowania i opieki, które muszą być podjęte podczas nieobecności dyrektora szkoły,
 - ustalenie i realizacja wraz z dyrektorem ramowego harmonogramu pracy szkoły oraz przydziału obowiązków nauczycieli na dany rok szkolny,
 - ustalenie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw i zajęć pozadydaktycznych oraz kontrola ich sprawowania,
 - kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych z przedmiotów artystycznych,
 - dbałość o właściwą dyscyplinę pracy nauczycieli oraz uczniów,
 - sprawozdawczość z działalności szkoły w zakresie nadzoru pedagogicznego wicedyrektora,
 - bezpośrednie kierowanie pracą sekcji wszystkich przedmiotów artystycznych,
 - 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,
 - organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
 - nadzór nad przygotowywaniem uczniów i prac uczniów do konkursów i przeglądów plastycznych,
 - kierowanie organizacją rekrutacji do szkoły,
 - nadzór nad organizacją wystaw wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych,
 - udział w pracach komisji egzaminacyjnych egzaminu dyplomowego, egzaminu wstępnego,
 - obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
 - dbałość o bazę dydaktyczną niezbędną do prowadzenia zajęć, wnioskowanie o usprawnienie bazy, zakupy,
 - sprawozdawczość z działań,

- nadzorowanie procesu przygotowania uczniów w realizacji prac dyplomowych z przedmiotów specjalizacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji dyplomowej,
- prowadzenie spraw kadrowych oraz 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,
- pomoc w nadzorowaniu prac inwentaryzacyjnych i majątku szkolnego,
- pomoc w organizowaniu przeglądów stanu technicznego oraz remontów i bieżącej konserwacji obiektu szkolnego;

4) zakres obowiązków kierownika sekcji do spraw programowych obejmuje w szczególności:

- a) organizację i nadzór realizacji programów nauczania i przedmiotowych zasad oceniania w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
- b) realizację projektów, organizację i koordynowanie działalności edukacyjno-pedagogicznej szkoły w zakresie:
 - innowacji pedagogicznych i dydaktycznych,
 - mierzenia jakości pracy szkoły i badania efektów kształcenia,
 - opracowywania wniosków do programów wspierających proces edukacyjny szkoły,
 - organizacji egzaminu maturalnego, sprawdzianów oraz olimpiad przedmiotowych,
 - wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne, materiały edukacyjne,
 - pracy zespołów nauczycieli powołanych do opracowania dokumentacji edukacyjno-wychowawczej szkoły;
- c) współpracę 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 realizację wraz z dyrektorem ramowego harmonogramu pracy szkoły oraz przydziału obowiązków innych niż dydaktyczne na dany rok szkolny,
- e) kontrolę dokumentacji szkolnej, a w szczególności: arkuszy ocen, zapisów w dziennikach i dokumentacji wychowawców klas,
- 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 do:
 - formułowania projektu oceny pracy nauczycieli,
 - wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych dla nauczycieli,
 - kontrolowania realizacji założeń szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 49. 1. Zakres obowiązków nauczycieli:

1) do zadań nauczyciela należą w szczególności:

- 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 i psychologiem 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,
- q) pozostawanie do dyspozycji w ramach godziny dostępności, gdzie:
 - nauczyciel zobowiązany jest do udzielania uczniom i ich rodzicom konsultacji wg potrzeb,
 - nauczyciele udzielają konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - udział uczniów i ich rodziców w konsultacjach jest dobrowolny,
 - konsultacje mogą być grupowe i indywidualne,
 - szczegółowy harmonogram i zakres konsultacji dla uczniów i ich rodziców jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców,
 - konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności;

2) zakres odpowiedzialności nauczyciela obejmuje:

- a) odpowiedzialność służbową przed dyrektorem szkoły za: poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w nauczonym 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, rocznej i końcowej,
- c) prawa do współdecydowania o ocenie zachowania swoich uczniów,
- d) prawa do wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 50. 1. 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 dzienniku elektronicznym 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.

§ 51.1. Zakres zadań pedagoga i psychologa szkolnego:

1) do zadań pedagoga/psychologa 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.

§ 52. 1. Zakres zadań przewodniczącego zespołu:

1) w szkole działają nauczycielskie zespoły przedmiotowe:

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

2) pracę zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły;

3) do zadań przewodniczącego zespołu należą w szczególności:

- a) kierowanie pracą zespołu,
- b) organizowanie współpracy nauczycieli w obszarze 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 w szczególności:
- 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.

§ 53. 1. 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) w formie specjalnie przygotowanych lekcji bibliotecznych,
 - b) w toku indywidualnej pracy z czytelnikiem,
 - c) w 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) nauczyciel bibliotekarz wypełnia właściwe dla biblioteki dane w SIO;
- 6) jest obecny przy dokonywaniu inwentaryzacji zbiorów bibliotecznych.

§ 54. 1. Zakres zadań innych pracowników szkoły:

- 1) w PLSP 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 IX

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

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

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) arkusze ocen ucznia;
- 3) dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych;
- 4) protokoły egzaminów poprawkowych;
- 5) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;
- 6) protokoły egzaminów wstępnych;
- 7) protokoły egzaminów dyplomowych.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
- 2) zachowanie ucznia;
- 3) osiągnięcia edukacyjne w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalenie rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania;
- 4) ustalanie ocen bieżących;
- 5) ustalanie ocen śródrocznych i klasyfikacyjnych ocen rocznych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 6) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych;
- 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 8) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 9) 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:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;
- 3) 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, ponadto:

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na

zasadach opisanych w statucie.

10. Forma informowania ucznia oraz rodziców o ocenie klasyfikacyjnej:

- 1) rodzice uczniów są informowani o bieżących, a także śródrocznych i rocznych wynikach w nauce w czasie zebrań, zorganizowanych zgodnie z harmonogramem pracy PLSP; informacje takie przekazywane są w formie wydruku wyciągów ocen z dziennika elektronicznego oraz w formie ustnej przy zachowaniu zasad ochrony danych;
- 2) rodzic nieobecny na zebraniu jest zobowiązany zapoznać się z informacją o ocenach śródrocznych lub klasyfikacji rocznej/końcowej za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 3) 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 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym, rocznym zebraniem pody pedagogicznej;
- 4) rodzicom uczniów niepełnoletnich oraz uczniów pełnoletnich udostępnia się kody do indywidualnych kont ucznia w dzienniku elektronicznym w celu monitorowania postępów ucznia i jego szkolnych sukcesów;
- 5) wychowawcy każdorazowo na wniosek rodzica ucznia niepełnoletniego lub ucznia pełnoletniego, udzielają informacji o postępach ucznia i uzyskanych przez niego ocenach w terminie ustalonym z wnioskującym;
- 6) jeśli rodzice nie są obecni na zebraniu, mogą umówić się z wychowawcą na spotkanie indywidualne.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań 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:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) wymaganiach 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;
- 3) miejscu dostępności tych wymagań;
- 4) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, wymagania edukacyjne udostępniane są uczniom i rodzicom w bibliotece szkolnej.

3. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców o wymaganiach edukacyjnych 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:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej;
- 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych i ogólnokształcących.

6. Ocenianiu mogą podlegać następujące formy aktywności uczniów:

- 1) praca uczniów na lekcji (zadania praktyczne, aktywność i zaangażowanie w realizację zadanego ćwiczenia);
- 2) zadania domowe;
- 3) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji;

- 4) prace pisemne ucznia w tym: testy progowe, testy diagnostyczne, testy pomiarowe, próbne testy maturalne, prace klasowe, kartkówki, wypracowania własne;
- 5) referaty i prezentacje uczniów;
- 6) dodatkowe przejawy aktywności (np. udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych).
7. Wszystkie oceny z zajęć edukacyjnych ustala się w następującej skali:
 - 1) ocena celująca: 6;
 - 2) ocena bardzo dobra: 5;
 - 3) ocena dobra: 4;
 - 4) ocena dostateczna: 3;
 - 5) ocena dopuszczająca: 2;
 - 6) ocena niedostateczna: 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:
 - 1) 100 – 98% - ocena 6;
 - 2) 97 – 95% - ocena 5+;
 - 3) 94 – 92% - ocena 5;
 - 4) 91 – 88% - ocena 5-;
 - 5) 87 – 83% - ocena 4+;
 - 6) 82 – 77% - ocena 4;
 - 7) 76 – 70% - ocena 4-;
 - 8) 69 – 63% - ocena 3+;
 - 9) 62 – 57% - ocena 3;
 - 10) 56 – 50% - ocena 3-;
 - 11) 49 – 44% - ocena 2+;
 - 12) 43 – 38 % - ocena 2;
 - 13) 37 – 30% - ocena 2-;
 - 14) 29 – 0% - ocena 1.
10. 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).
11. Szczegółowe kryteria oceniania oraz wymagania edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących, historii sztuki i przedmiotów artystycznych określone są w przedmiotowych zasadach oceniania (PZO).
12. Oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel przedmiotu.
13. Oceny z danego przedmiotu są zapisane w dzienniku elektronicznym, z uwzględnieniem wyraźnego podziału na kategorie i kolumny, z których wynika jakiej formy sprawdzania dotyczy wystawiona ocena.
14. Terminy i forma informowania ucznia o pracach kontrolnych:
 - 1) sprawdzian powinien być zapowiedziany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 2) w ciągu jednego dnia nauki może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian, decyduje kolejność wpisu do dziennika elektronicznego;
 - 3) w ciągu tygodnia mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany, decyduje kolejność wpisu do dziennika elektronicznego;
 - 4) sprawdziany kilkuminutowe, tzw. „kartkówki” nie muszą być zapowiadane ani wcześniej wpisywane do dziennika elektronicznego, są one równoważne z odpytaniem z materiału z trzech ostatnich lekcji.
15. Oceny ustalone przez nauczyciela nie mogą być uchylone ani zmienione drogą administracyjną.
16. Uczeń ma prawo poprawić ocenę niedostateczną uzyskaną na sprawdzianie lub zaliczyć sprawdzian nie napisany po uzgodnieniu terminu z nauczycielem danego przedmiotu jednak nie później niż 2 tygodnie od daty, w której ten sprawdzian się odbył.
17. Nauczyciele na minimum 3 tygodnie przed radą klasyfikacyjną muszą ustalić przewidywane oceny ze wszystkich przedmiotów i wpisać je do dziennika elektronicznego.
18. Ocena niedostateczna z przedmiotu ogólnokształcącego jest oceną negatywną, ocena dopuszczająca z przedmiotu specjalizacyjnego, a także z rysunku i malarstwa jest również oceną negatywną

uniemożliwiająca otrzymanie promocji.

19. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie co najmniej trzech ocen cząstkowych.

20. Ocena roczna uwzględnia osiągnięcia ucznia uzyskane w pierwszym i drugim półroczu danego roku szkolnego.

21. 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.

22. 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.

23. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

24. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji drugiego języka obcego zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 57. 1. 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:

- a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania,
- b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

2) śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe,
- b) bardzo dobre,
- c) dobre,
- d) poprawne,
- e) nieodpowiednie,
- f) naganne;

3) śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące obszary:

a) frekwencja:

- najwyższa frekwencja w klasie: +20 pkt,
- nieusprawiedliwiona 1 godzina zajęć: -2 pkt,
- spóźnienie bez ważnej przyczyny: - 1 pkt;

b) kultura osobista:

- właściwy stosunek do kolegów: od +1 do +5 pkt,
- właściwy stosunek do pracowników szkoły: od +1 do +5 pkt,
- właściwy stosunek do osób starszych: od +1 do +5 pkt,
- pochwała dyrektora szkoły: +20 pkt,
- wybryk chuligański tj.: 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: od -35 do -50 pkt,
- za palenie tytoniu, e-papierosów: -10 pkt,
- za naganne zachowanie w czasie lekcji, w tym za niewykonywanie poleceń nauczyciela: od -5 do -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: -35pkt,
- 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: od -10 do -20 pkt,
- za nieprzestrzeganie regulaminów pracowni przedmiotowych: od -5 do -10 pkt,
- za nieprzestrzeganie obowiązku pozostawiania w szatni okryć wierzchnich i zmiany obuwia: -5 pkt,
- c) zaangażowanie w życie klasy i szkoły:
 - za pomoc innym uczniom w opanowaniu pewnej partii materiału oraz inną pomoc koleżeńską: od +5 do +15 pkt,
 - za jedną godzinę zegarową efektywnej pracy społecznej wykonanej po zajęciach edukacyjnych np. odnawianie, prace porządkowe, etc.: +5 pkt,
 - za elementy dekoracyjne typu: gazetka szkolna, fotoreportaż, scenografie uroczystości szkolnych, tablice, wykonane samodzielnie pomoce naukowe: od +5 do +20 pkt,
 - za pracę w samorządzie szkolnym lub samorządzie klasowym: +5 do +20 pkt,
 - za aktywne uczestnictwo w życiu klasy i szkoły np. imprezach klasowych, szkolnych, apelach etc.: od +10 do +30 pkt,
 - za niewywiązywanie się z powierzonych obowiązków: -10 pkt;
- d) zaangażowanie w promocję szkoły w środowisku:
 - za udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych: od +5 do +20 pkt,
 - za osiągnięcie tytułu laureata konkursu ogólnopolskiego lub międzynarodowego: od +20 do +40 pkt,
 - za pracę na rzecz instytucji i organizacji pozaszkolnych oraz udział w imprezach charytatywnych: od +10 do +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 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 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 i 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 pkt i wyniki wyższe;

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 dzienniku elektronicznym, (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, ocena zachowania może zostać podniesiona 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:

- a) 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,
- b) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się w sekretariacie szkoły,
- c) uzasadnienie wniosku może zawierać opis działań, które uczeń podejmował w ciągu roku szkolnego, a w szczególności:
 - aktywne działania w ramach koleżeńskej pomocy w nauce,
 - aktywne włączanie się w działania na rzecz innych w ramach wolontariatu,
 - aktywny udział w przygotowywaniu uroczystości szkolnej lub klasowej,
 - przygotowywanie prezentacji lub innych materiałów edukacyjnych i przedstawianie ich na lekcjach w swojej klasie,
- d) uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełnić następujące warunki:
 - w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora szkoły, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora szkoły,
 - w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia, o których mowa w statucie szkoły,
 - 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,

- e) 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,
 - f) wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia procedury podwyższenia oceny zachowania w dzienniku elektronicznym,
 - g) o ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców,
 - h) 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 wystawianiu nie zostały uwzględnione powyższe warunki.

§ 58. 1. Egzamin klasyfikacyjny:

- 1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej 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) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny bez zgody rady pedagogicznej;
- 4) ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej;
- 5) termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony przed terminem klasyfikacji rocznej, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych;
- 6) 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;
- 7) dyrektor PLSP może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji sprawdzającej na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach;
- 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, a 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.

§ 59. 1. Egzamin poprawkowy:

- 1) dla ucznia, który w wyniku klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z któregośkolwiek przedmiotu lub ocenę dopuszczającą z przedmiotów: rysunek i malarstwo lub główny przedmiot specjalizacyjny, 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 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 § 62. pkt. 2) statutu
- 12) uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, z zastrzeżeniem art. 68 ust.3a ustawy – Prawo oświatowe, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie.

§ 60. 1. Egzamin dyplomowy:

- 1) egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych;
- 2) do egzaminu dyplomowego dopuszczony jest uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki:
 - a) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od oceny niedostatecznej,
 - b) otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od oceny dopuszczającej z przedmiotów:
 - rysunek i malarstwo,
 - 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) dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;

6) upoważnia tym samym przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji;

7) przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego;

8) w skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;

9) obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru;

10) obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników;

11) termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły w harmonogramie pracy szkoły na dany rok;

12) 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;

13) harmonogram przygotowania i przeprowadzania egzaminu dyplomowego opracowuje się do 30 września każdego roku szkolnego;

14) kolejność zdawania egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej;

15) egzamin dyplomowy obejmuje:

- a) część praktyczną polegającą na prezentacji:
 - 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,
 - pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
- b) część teoretyczną z historii sztuki;

16) tematy i zakres zadań na poszczególne części egzaminu dyplomowego formułowane są zgodnie z podstawą programową;

17) tematy i zakres prac z przedmiotu specjalizacyjnego oraz z rysunku, malarstwa i rzeźby uczeń ustala w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym;

18) szczegóły dotyczące przeprowadzenia egzaminu dyplomowego określa regulamin egzaminu dyplomowego;

19) laureat i finalista olimpiady artystycznej 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;

20) 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;

21) uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części teoretycznej lub praktycznej, 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;

22) 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;
- 23) uczeń, który nie zdał poprawkowego egzaminu dyplomowego, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego;
- 24) uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu w powszechnie obowiązującym terminie;
- 25) 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;
- 26) dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:
- 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 uzyskanej w części praktycznej i części teoretycznej egzaminu;
- 27) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej;
- 28) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 29) dokumentację egzaminu dyplomowego szkoła przechowuje według zasad określonych odrębnymi przepisami;
- 30) minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego nadzoruje organizację i przebieg egzaminów dyplomowych.

§ 61. 1. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen:

- 1) uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora PLSP, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
- 2) zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1) zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny 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 roczna ocena klasyfikacyjna 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 roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania;
- 4) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
- 5) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona 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.

2. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do oceny 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 lub psycholog szkolny,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

- f) przedstawiciel rady rodziców;
- 2) komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie dłuższym 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. 2) 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.

§ 62. 1. Promowanie:

- 1) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą, a z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz głównego przedmiotu specjalizacyjnego 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 specjalizacyjnego 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 specjalizacyjnego 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 ocen wlicza się także oceny uzyskane z tych zajęć;
- 8) rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora PLSP rodziców lub pełnoletniego ucznia może z własnej inicjatywy, na wniosek rodziców lub na wniosek pełnoletniego 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, a dyrektor niezwłocznie informuje rodziców lub ucznia o wyrażeniu lub nie wyrażeniu zgody na powtarzanie klasy.

§ 63. 1. Udostępnianie rodzicom i uczniom sprawdzonych i ocenionych prac:

- 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) z uwagi na obowiązek przechowywania przez nauczycieli prac pisemnych do końca roku szkolnego, aby ułatwić rodzicom do nich dostęp, dopuszcza się udostępnienie kopii pracy;
- 4) z tytułu praw autorskich, rodzice 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 X Ceremoniał szkolny

§ 64. 1. Sztandar szkoły i szczegółowe warunki jego stosowania:

- 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 widnieje 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;
- 9) ceremonia przekazania sztandaru ujęty został w odrębnym regulaminie;
- 10) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być ze składu pocztu sztandarowego odwołani, w takim przypadku dokonuje się w trakcie roku wyboru uzupełniającego;
- 11) skład pocztu sztandarowego:
 - a) chorąży – uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice;
- 12) insygnia pocztu sztandarowego:
 - a) biało-czerwone szarfy zakładane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki;
- 13) 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.
- 14) 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.
- 15) uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w PLSP w trakcie uroczystości z okazji Dnia Edukacji Narodowej składają uroczystą przysięgę;
- 16) ceremonia podczas ślubowania klas pierwszych określa szczegółowo odrębny regulamin;
- 17) 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. –Ślubujemy!
W zgodzie z ideałami naszego Patrona szanować tradycję, historię i kulturę narodową. –Ślubujemy!
Doskonalić i rozwijać zdolności artystyczne, pomnażać dziedzictwo polskiej kultury. – Ślubujemy!
Poszukiwać dobra, prawdy piękna w świecie i człowieku. – Ślubujemy!
Pielęgnować szkolne przyjaźnie, być dobrym uczniem i dobrym kolegą. –Ślubujemy!
Akceptować i szanować drugiego człowieka. –Ślubujemy!
Rzetelnie wykonywać obowiązki, nie zawieść pokładanego w nas zaufania. – Ślubujemy!

§ 65. 1. Uroczystości szkolne i ceremoniał uroczystości:

- 1) w PLSP, zgodnie z tradycją szkolną organizowane są uroczystości, akademie i apele:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
 - c) uroczystość Narodowego Święta Niepodległości,
 - d) z okazji uchwalenia Konstytucji 3 maja,
 - e) uroczystości związane z rocznicami powstania szkoły,
 - f) uroczyste spotkanie wigilijne całej społeczności szkolnej,
 - g) inne uroczystości niecykliczne,
 - h) zakończenie roku szkolnego;
- 2) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego oraz inne ważne uroczystości mają w PLSP określony ceremoniał, którego szczegóły obejmujące wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru zostały ujęte w odrębnym regulaminie.

Rozdział XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66. 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 jej członków.
7. Zmiany w statucie dokonywane są na wniosek jednego z organów szkoły w trybie właściwym dla jego uchwalenia.
8. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
9. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
10. Rada pedagogiczna upoważnia dyrektora do ogłoszenia testu ujednoliconego statutu po każdej nowelizacji.
11. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
12. Tekst ujednolicony, wraz z zarządzeniem dyrektora, dostępny jest w postaci papierowej w bibliotece szkolnej oraz opublikowany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
13. Data wejścia w życie statutu PLSP:
 - 1) w dniu 8 grudnia 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 6 lutego 2023 roku.