

Załącznik do Uchwały nr 8/149/2023/2024

Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie

STATUT

Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie

TEKST UJEDNOLICONY

z 31 sierpnia 2023 roku

Spis treści

Rozdział I Podstawowe informacje	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	4
Rozdział III Organy szkoły oraz ich kompetencje	6
Rozdział IV Organizacja pracy szkoły	15
Rozdział V Nauczycieli i inni pracownicy szkoły	28
Rozdział VI Uczniowie szkoły	33
Rozdział VII Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	38
Rozdział VIII Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami	58
Rozdział IX Szkolny ceremoniał i inne postanowienia.....	59
Rozdział X Postanowienia końcowe	60

ROZDZIAŁ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE

§ 1.1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa bez bliższego określenia o Szkole – należy przez to rozumieć Liceum Sztuk Plastycznych w Zespole Szkolno - Przedszkolnym nr 1 w Rypinie, ul. Sportowa 24.

2. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie.
3. Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy Liceum Sztuk Plastycznych.
4. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów szkoły.
5. Nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych, pedagoga i psychologa, doradcę zawodowego.

§ 2.1. Liceum Sztuk Plastycznych, zwane dalej w skrócie LSP, jest publiczną szkołą artystyczną z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ul. Sportowej 24 w Rypinie.
3. Szkoła kształci w cyklu pięcioletnim w zawodzie plastyk.

1) W szkole prowadzi się:

- a) naukę przedmiotów ogólnokształcących zgodnie z przepisami Ministra Edukacji Narodowej,
- b) naukę w zakresie przedmiotów ogólnoplastycznych:
 - historia sztuki,
 - rysunek i malarstwo,
 - rzeźba,
 - podstawy projektowania,
 - podstawy fotografii i filmu,
 - projektowanie multimedialne,
- c) przygotowanie zawodowe w specjalnościach:
 - techniki graficzne w specjalizacji projektowanie graficzne,
 - fotografia i film w specjalizacji realizacje intermedialne,
 - formy rzeźbiarskie w specjalizacji techniki rzeźbiarskie,

- techniki malarskie w specjalizacji tradycyjne techniki malarskie i pozłotnicze.

4. Ilość specjalności i ich rodzaj w danym roku szkolnym może być dostosowany do potrzeb środowiska.

§ 3.1. Organem prowadzącym LSP jest Gmina Miasta Rypin.

2. Organem nadzorującym LSP jest Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4.1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) rozwija zdolności i umiejętności plastyczne uczniów w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie sztuk plastycznych i wyuczonej specjalizacji;
 - 2) rozwija umiejętności i pasje w zakresie przedmiotów artystycznych w oparciu o nowoczesną bazę dydaktyczną LSP;
 - 3) dba o wszechstronny rozwój osobowości każdego ucznia;
 - 4) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 5) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
 - 6) przygotowuje młodzież do podjęcia studiów na uczelniach artystycznych i innych;
 - 7) zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne warunki pracy oraz promuje ochronę zdrowia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania koncentrując się na prowadzeniu działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania, określonych każdorazowo przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, jako obowiązkowe;
 - 2) prowadzenie zajęć pozalekcyjnych, zajęć projektowych zgodnie z możliwościami finansowymi, bazowymi i kadrowymi szkoły;
 - 3) nauczanie w zakresie rozszerzonym przedmiotów: historia sztuki i języka angielskiego;
 - 4) organizowanie zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) organizowanie wystaw prezentujących osiągnięcia uczniów;

- 6) uczestniczenie w konkursach, wystawach, plenerach, przeglądach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 7) współdziałanie z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej lokalnej społeczności;
- 8) przygotowanie uczniów do egzaminu dyplomowego w zakresie nauczanej specjalizacji oraz w zakresie historii sztuki, rysunku, malarstwa i rzeźby;
- 9) przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, zwłaszcza w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym;
- 10) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego;
- 11) zapewnienie uczniom i pracownikom bezpiecznych warunków pracy;
- 12) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla rozwoju szkoły i wzbogacania oferty edukacyjnej, unowocześniania warunków nauki i pracy.

3. Szkoła kształtuje postawy uczniów w zakresie upowszechniania wartości i norm społecznych takich jak:

- 1) przestrzeganie prawa i norm społecznego współżycia;
- 2) poczucie godności narodowej;
- 3) szacunek do innych narodów;
- 4) tolerancja rozumiana jako umiejętność szanowania cudzych postaw, opinii i przekonań;
- 5) upowszechnianie zasad kulturalnego zachowania;
- 6) kształcenie wrażliwości estetycznej, aktywności kulturalnej, tradycji;
- 7) rozwijanie własnych uzdolnień i zamiłowań.

4. Sposób wykonywania zadań.

- 1) Organizacja zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem niezbędnych pomocy naukowych i nowoczesnej bazy dydaktycznej.
- 2) Wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i wspierających rozwój kreatywności.
- 3) Prowadzenie zajęć w budynku LSP, w muzeach i placówkach kultury, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych, plenerów artystycznych i obozów naukowych.

- 4) Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych dla szczególnie zaangażowanych i zdolnych uczniów z uwzględnieniem możliwości finansowych i organizacyjnych LSP.
- 5) Przygotowywanie uczniów do przeglądów oraz konkursów artystycznych, zwłaszcza organizowanych przez MKiDN i CEA.
- 6) Organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji LSP.
- 7) Prowadzenie międzynarodowej wymiany młodzieży szkolnej zgodnie z możliwościami finansowymi. Wspieranie działalności społecznej o charakterze wolontariatu.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 5. Organami szkoły są:

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

§ 6. 1. Do kompetencji **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz.U. z 2021 r. poz. 1915), ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900) oraz ustawie z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984);
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
 2. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) Nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale drugim.
 - 2) Kieruje działalnością LSP oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz.
 - 3) Sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego wydane go przez ministra właściwego do spraw oświaty, analizuje jego wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski.

- 4) Lideruje, wspierając uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
- 5) Tworzy warunki do rozwijania aktywności samorządowej oraz zainteresowań i uzdolnień uczniów.
- 6) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.
- 7) Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- 8) Współpracuje z przychodnią lekarską, sprawującą profilaktyczną i doraźną opiekę zdrowotną nad uczniami.
- 9) Zapewnia właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze sprzyjające twórczej atmosferze.
- 10) Podejmuje działania sprzyjające postępowi pedagogicznemu, upowszechnianiu i wdrażaniu do praktyki szkolnej nowatorskich doświadczeń pedagogicznych.
- 11) Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 12) Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
- 13) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

§ 7. Zastępcą dyrektora jest wicedyrektor, którego szczegółowy zakres zadań i kompetencji określa dyrektor.

§ 8.1. W szkole działa **Rada Pedagogiczna**, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

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

3. W jej zebraniach mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

- 1) Osoby, o których mowa w punkcie 3 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw.
- 2) Osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

5. Przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania wicedyrektorowi LSP.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności::
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 3) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego w sprawach związanych z działalnością szkoły.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.
9. Terminy planowanych posiedzeń rady pedagogicznej są ustalone w kalendarzu szkoły na dany rok szkolny.

§ 9.1. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania w formie komunikatu.

2. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 2) monitorowania stopnia realizacji uchwał rady pedagogicznej;
- 3) zapoznawania członków rady pedagogicznej z obowiązującymi aktualnie przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 10.1. Członek rady pedagogicznej ma prawo do:

- 1) czynnego udziału w zebraniach rady pedagogicznej;
- 2) składania wniosków i projektów uchwał;
- 3) udziału w pracach stałych lub doraźnych zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną.

2. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) przestrzegania postanowień prawa oświatowego, wewnętrznych uregulowań prawnych szkoły oraz Zarządzeń Dyrektora Szkoły;

- 2) czynnego uczestnictwa we wszystkich posiedzeniach i pracach rady pedagogicznej oraz jej komisji i zespołów, do których został powołany;
- 3) w szczególnych przypadkach losowych członek rady pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu, za zgodą dyrektora szkoły;
- 4) zapoznania się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu;
- 5) realizowania prawomocnych uchwał rady pedagogicznej także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia;
- 6) składania przed radą pedagogiczną sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań;
- 7) nieujawniania spraw omawianych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które objęte są tajemnicą państwową lub służbową;
- 8) nieujawniania spraw omawianych w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobra osobiste, godność oraz dobre imię pracowników szkoły, a także uczniów lub ich rodziców;
- 9) godnego zachowania w trakcie posiedzeń rady pedagogicznej, umożliwiającego sprawną realizację przyjętego porządku posiedzenia;
- 10) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej;
- 11) prezentowania postawy służącej kreowaniu pozytywnego wizerunku szkoły w środowisku.

§ 11.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 2) w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
- 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) w miarę bieżących potrzeb.

2. Zebrania mogą być organizowane:

- 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 2) z inicjatywy dyrektora szkoły;
- 3) organu prowadzącego szkołę;
- 4) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane również w trybie nadzwyczajnym na pisemny wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz z inicjatywy:

- 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu prowadzącego szkołę;
 - 3) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz pożądaný termin jego przeprowadzenia.
 5. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
 6. Nadzwyczajne zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

§ 12.1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. Głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum).
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§13.1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolantów wybiera przewodniczący Rady Pedagogicznej spośród członków rady.

2. Z zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się protokół w formie elektronicznej.
3. W terminie do 14 dni po zebraniu rady protokoły zostają udostępnione do wglądu.
4. Protokół podlega zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną na następnym zebraniu.
5. Wnioski o dokonanie zmian i uzupełnień w protokole należy złożyć na piśmie przewodniczącemu Rady Pedagogicznej najpóźniej w przeddzień kolejnego zebrania.
6. Wnioski te rozpatruje dyrektor w konsultacji z kadrą kierowniczą.
7. Wnioski zasadne i zgodne z przepisami prawa oraz obowiązującymi regulaminami zostają uwzględnione w protokole kolejnego zebrania, po uprzednim przedstawieniu Radzie Pedagogicznej.
8. Uchwały i protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej są dostępne dla wszystkich członków Rady.

§14.1 Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. W głosowaniach tajnych podejmuje się uchwały:

- 1) w sprawach, których wymagają tego przepisy prawa;
 - 2) w sprawach personalnych dotyczących członków Rady Pedagogicznej i innych pracowników szkoły;
 - 3) na zarządzenie prowadzącego zebranie;
 - 4) na wniosek członka Rady Pedagogicznej poparty w głosowaniu przez co najmniej 1/2 liczby obecnych na zebraniu, po uprzednim jawnym głosowaniu nad przyjęciem tajności głosowania.
3. W celu ustalenia wyników głosowania tajnego Rada Pedagogiczna powołuje w głosowaniu jawnym trzyosobową komisję skrutacyjną. Komisja sprawdza i rozdaje karty do głosowania oraz instruuje o technice głosowania.
4. Głosy oddawane są do urny w obecności co najmniej dwóch członków komisji.
 5. Komisja ogłasza ustalone wyniki głosowania, które odnotowuje się w protokole.
 6. Opieczętowane przez komisję karty do głosowania Przewodniczący Rady Pedagogicznej przechowuje do dnia zatwierdzenia protokołu.
 7. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący Rady Pedagogicznej.
 8. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
 9. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
 10. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa:

- 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały przewodniczący niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego;
- 2) organ nadzoru pedagogicznego w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
- 3) rozstrzygnięcie organu nadzoru pedagogicznego w sprawie uchylenia uchwały jest ostateczne.

§15.1. W szkole działa **Rada Rodziców** stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.

2. Rada jest samorządnym organem LSP, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w LSP.
3. Skład i struktura Rady Rodziców:

- 1) radę stanowią rodzice uczniów, którzy reprezentują ogół rodziców, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie walne rodziców uczniów na terenie LSP, na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, z uwzględnieniem, że jednego ucznia reprezentuje jedno z rodziców (lub opiekunów prawnych);
- 2) w skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej członków niż liczba oddziałów w szkole, ale nie więcej niż 7.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;
- 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów.

5. Podstawowym celem Rady jest:

- 1) reprezentowanie rodziców uczniów LSP podczas podejmowania działań wynikających z przepisów oświatowych, innych przepisów regulujących pracę LSP, Statutu LSP, regulaminu Rady Rodziców;
- 2) wspieranie Dyrektora LSP, nauczycieli i innych organów LSP w pracy, na rzecz dobra uczniów i szkoły.

6. Rada realizuje swoje cele poprzez:

- 1) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
- 2) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność LSP poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom LSP, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością LSP;
- 3) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego;
- 4) finansowanie i organizacyjne wspieranie działalności LSP;
- 5) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego.

§16.1. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności::

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;

2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego w sprawach związanych z działalnością szkoły.

2. Działalnością Rady Rodziców kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz przewodniczący, wybrany w wyborach jawnych, każdorazowo przez członków Rady Rodziców na dany rok szkolny.

1) Do zadań przewodniczącego należy:

- a) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
- b) kierowanie całokształtem prac Rady;
- c) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady;
- d) przekazywanie Dyrektorowi LSP oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu LSP lub organowi, sprawującemu nadzór pedagogiczny nad LSP opinii i wniosków wypracowanych przez Radę.

3. Rada powołuje także wiceprzewodniczącego, skarbnika oraz komisję rewizyjną.

4. W celu wspierania działalności statutowej LSP, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te mogą być przeznaczone na :

- 1) imprezy szkolne,
- 2) nagrody,
- 3) wycieczki, warsztaty i plenery,
- 4) zapomogi,
- 5) wyposażenie LSP w ponadstandardowe pomoce dydaktyczne i materiały,
- 6) pokrywanie innych, uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów i LSP,
- 7) koszty administracyjne związane z działalnością Rady.

5. Pisemne wnioski o przyznanie środków finansowych wraz z uzasadnieniem mogą składać do Rady: rodzice lub opiekunowie prawni uczniów, Dyrektor LSP, nauczyciele, Samorząd Uczniowski.

6. Rada Rodziców może zwrócić się o konsultację do organu prowadzącego LSP za pośrednictwem Dyrektora LSP w przypadku zaistnienia wątpliwości, co do trybu i przeznaczenia środków.

7. Rada jest zobowiązana do przedstawiania sprawozdania z poniesionych wydatków za cały rok szkolny na pierwszym zebraniu walnym rodziców w każdym roku szkolnym.

8. Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców na pierwszym zebraniu walnym w każdym roku szkolnym.

§ 17. 1. W LSP działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.

2. Samorząd, tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Samorząd wybiera spośród swoich przedstawicieli czteroosobową Radę, która jest organem przedstawicielskim, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem LSP, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.
4. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu
5. Wybory do Rady Samorządu odbywają się raz w roku w terminie ustalonym w harmonogramie pracy LSP; mają charakter powszechny i tajny.
6. Każdy oddział szkolny jest zobowiązany do wytypowania minimum 2 kandydatów.
7. Wybory organizuje każdorazowo Rada Samorządu we współpracy z nauczycielem – opiekunem Samorządu.
8. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi LSP wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
 - 2) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego.
9. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem LSP może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 18. 1. Zasady współdziałania pomiędzy organami szkoły:

- 1) Wymiana informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych lub planowanych działaniach i decyzjach powinna odbywać się na bieżąco za pośrednictwem dyrektora szkoły lub upoważnionego przez niego wicedyrektora szkoły; wprost bezpośrednio lub w formie pisemnej między tymi organami.
 - 2) Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.
- 2. Zasady rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły:**

- 1) Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
- 2) W przypadku zaistnienia sporu między organami, organem właściwym do jego rozwiązania jest Dyrektor.
- 3) Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, to właściwy do jego rozwiązania jest organ prowadzący.
- 4) Od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
- 5) W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem szkoły, jako aktem prawnym.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 19. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

§ 20. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji LSP, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania MKiDN, planu finansowego LSP.

2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji LSP oraz przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwie części. Data zakończenia pierwszego półrocza określona jest każdorazowo w kalendarzu roku szkolnego szkoły.
5. Treści kształcenia i wychowania, układ i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów określają obowiązujące podstawy programowe. Działalność dydaktyczna, wychowawcza i profilaktyczna realizowana jest w oparciu o wewnętrzne programy.
6. Podstawową jednostką organizacyjną LSP jest klasa.
7. Podstawową formą nauki w szkole jest system klasowo – lekcyjny, w ramach 5-cio dniowego tygodnia pracy.

8. Niektóre zajęcia, np. zajęcia specjalistyczne, koła zainteresowań, mogą być prowadzone poza systemem klasowym w grupach, a także podczas wycieczek i wyjazdów plenerowych.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy międzylekcyjne trwają odpowiednio 5, 10 i 15 minut (przerwa obiadowa).
10. Nauka zajęć praktycznych odbywa się w pracowniach szkolnych dostosowanych do poszczególnych specjalizacji. Pracownie wyposażone są w pomoce dydaktyczne pozwalające uczniowi nieposiadającemu własnego zaplecza narzędziowego na zrealizowanie zadań programowych w procesie edukacyjnym.
11. Głównym językiem obcym, nauczany w LSP jest język angielski, drugim językiem obcym jest język niemiecki.
12. W ofercie edukacyjnej LSP realizowane są następujące przedmioty na poziomie rozszerzonym: historia sztuki w liczbie minimum 8 godzin w cyklu kształcenia oraz język angielski w liczbie minimum 6 godzin w cyklu kształcenia.
13. LSP odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
14. Dla uczniów zainteresowanych, szkoła organizuje zajęcia opiekuńczo – wychowawcze w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, wyznaczonych zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.
15. Uczeń może być zwolniony z obecności w szkole, w czasie gdy zajęcia z przedmiotów religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie oraz wychowanie fizyczne odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach lekcyjnych, w przypadku, gdy nie uczestniczy w tych zajęciach. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z zajęć szkolnych określa Regulamin poprawy frekwencji w szkole.
16. Uczniowie LSP uczestniczą podczas całego cyklu kształcenia w programowych plenerach: graficzno-fotograficznych, malarskich, specjalistycznych.

§ 21. 1. W szkole organizowana jest nauka religii i etyki organizowana jest na życzenie rodziców bądź pełnoletnich uczniów.

2. O udziale ucznia w zajęciach z przedmiotów, o których mowa w punkcie 1., decydują

rodzice lub pełnoletni uczniowie poprzez złożenie – na zasadzie dobrowolności – pisemnego oświadczenia w wrześniu pierwszego roku nauki w szkole.

- 1) Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy, a ocena nie wpływa na promocję do klasy wyższej lub na ukończenie szkoły, ale wliczana jest do średniej ocen.
- 2) Oświadczenie składane jest tylko raz w klasie pierwszej i obowiązuje przez cały cykl kształcenia, chyba że rodzice bądź pełnoletni uczeń je wycofają.
- 3) W chwili wycofania oświadczenia uczeń przestaje uczęszczać na zajęcia z religii lub etyki i nie uzyskuje oceny końcowej z tych przedmiotów.
- 4) Oświadczenia zbiera i przechowuje do końca nauki ucznia w szkole wychowawca klasy.

3. Jeżeli uczeń nie korzysta w szkole z nauki religii lub etyki, ma obowiązek przebywania na terenie szkoły w czasie trwania tych zajęć dla jego klasy i zgłoszenia tej obecności nauczycielowi świątlicy, z wyjątkiem sytuacji, gdy odbywają się one na początku lub na końcu planu lekcji w danym dniu.

§ 22. 1. Organizowane przez szkołę zajęcia z przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie są nieobowiązkowe, nie podlegają ocenie, a uczestnictwo w nich nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej.

2. Rodzice bądź pełnoletni uczeń mogą zrezygnować z zajęć, o których mowa w ust. 1.

- 1) Rezygnacja musi być złożona na piśmie skierowanym do dyrektora szkoły.
- 2) Rezygnacja złożona w klasie pierwszej obowiązuje przez cały cykl kształcenia, chyba że rodzic lub pełnoletni uczeń ją wycofa.
- 3) Rezygnacje zbiera i przechowuje do końca nauki ucznia w szkole wychowawca klasy.

3. Przed rozpoczęciem zajęć, o których mowa w punkcie 1., nauczyciel przedmiotu przesyła rodzicom i uczniom w formie elektronicznej program zajęć na dany rok szkolny, który zawiera cele, szczegółowe treści, informację o podręczniku i stosowanych na lekcjach środkach dydaktycznych.

- 1) Rodzic pisemnie potwierdza zapoznanie się z przesłanymi materiałami.

§ 23. 1. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole organizowana jest na podstawie obowiązującego Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.

3. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia;
- 2) rozpoznawaniu potencjonalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokajania;
- 3) wspieraniu potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi zdolnościami;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
- 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 7) wspieraniu rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia;
- 8) wspieraniu rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców.

4. LSP zapewnia opiekę psychologiczno – pedagogiczną w następujących formach:

- 1) Porady i konsultacje pedagoga i psychologa szkolnego dla uczniów i ich rodziców oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących specjalistyczną pomoc.
- 2) Kierowanie uczniów mających specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia emocjonalne na badania specjalistyczne.
- 3) Opracowanie Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia oraz Indywidualnego Programu Edukacyjno – Terapeutycznego dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
- 4) Organizowania zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
- 5) Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
- 6) Organizowanie warsztatów profilaktycznych oraz wykładów dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli, wspomagających opiekę i wychowanie.
- 7) Współpraca z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i pomoc diagnostyczną.

5. Pomocy psychologiczno – pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności pedagog i psycholog szkolny.
6. Diagnozę potrzeb uczniów przeprowadzają wychowawcy klas we współpracy z pedagogiem lub/i psychologiem szkolnym we wrześniu każdego roku szkolnego.
7. Pedagog lub/i psycholog szkolny opracowuje zestawienie ze wskazaniem potrzeb uczniów dotyczących różnorodnych form wsparcia.

§ 24.1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe:

- 1) zespół przedmiotów humanistycznych,
 - 1) zespół przedmiotów języków obcych,
 - 2) zespół przedmiotów matematyczno – przyrodniczych,
 - 3) zespół przedmiotów artystycznych,
 - 4) zespół wychowania fizycznego,
 - 5) zespół wychowawczy,
 - 6) zespół do spraw efektywności kształcenia,
 - 7) zespół do spraw promocji szkoły,
 - 8) zespół do spraw opracowania wniosków i rekomendacji z nadzoru pedagogicznego,
 - 9) zespoły powołane na czas określony.
2. Pracę zespołu koordynuje przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
3. Zadania zespołów nauczycielskich obejmują:
- 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) unowocześnianie procesu dydaktycznego w celu zwiększenia efektywności nauczania, poprzez wzbudzanie motywacji i zaciekawienia problemami poznawczymi;
 - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego i wsparcia dla początkujących nauczycieli;
 - 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni, a także uzupełnieniu ich wyposażenia;

- 6) rozwiązywanie określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym albo w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów;
- 7) zapoznajanie się z nowymi trendami w dydaktyce polskiej i światowej.

§ 25.1. W szkole działa zespół wychowawczy szkoły, który powołany jest do rozwiązywania problemów wychowawczych wynikających z bieżących problemów uczniów.

2. W skład zespołu wchodzi: pedagog, psycholog, wychowawcy klas, a w miarę potrzeb, inni nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły.
3. Pracę zespołu koordynuje osoba powołana przez dyrektora szkoły.
4. Do zadań zespołu wychowawczego szkoły należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły i jego stała ewaluacja;
 - 2) ocena sytuacji wychowawczej szkoły;
 - 3) wskazanie głównych kierunków działań wychowawczych radzie pedagogicznej;
 - 4) integrowanie zespołu wychowawców i wspieranie ich w oddziaływaniu na zespoły klasowe;
 - 5) analizowanie na bieżąco problemów wychowawczych i opiekuńczych, rozpatrywanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych wśród uczniów i zdobywanie umiejętności ich rozwiązywania.

§ 26. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i plenerów określa regulamin.

§ 27. 1. W LSP w Rypinie mogą być organizowane zajęcia:

- 1) rozwijające uzdolnienia i zainteresowania ucznia;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
 2. Wykaz zajęć oraz zasady wykorzystania pomieszczeń i sprzętu szkolnego do ich prowadzenia ustala dyrektor po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.
 3. Udział uczniów LSP w Rypinie w zajęciach jest bezpłatny. Zajęcia mogą być dofinansowane również ze środków Rady Rodziców, ze środków stowarzyszeń współpracujących ze szkołą lub realizowane w ramach projektów dofinansowanych ze środków unijnych.

§ 28. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami-

§ 29. Szkoła korzysta z biblioteki szkolnej działającej przy Szkole Podstawowej nr 1 im. mjr Henryka Sucharskiego działającej w Zespole Szkolno – Przedszkolnym nr 1 w Rypinie.

§ 30. 1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada odpowiednie pomieszczenia:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) pracownie językowe,
- 3) pracownie komputerowe,
- 4) pracownie przedmiotowe,
- 5) stołówkę szkolną,
- 6) gabinet pedagoga/ psychologa,
- 7) pokój nauczycielski ,
- 8) gabinet dyrektora,
- 9) gabinet wicedyrektora,
- 10) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 11) pomieszczenia administracyjno - gospodarcze i magazynowe,
- 12) sale gimnastyczne,
- 13) szatnię,
- 14) boisko szkolne,
- 15) siłownię.

2. Zasady funkcjonowania pracowni określone są w odrębnych regulaminach wewnętrznych.

Regulamin w formie pisemnej umieszczony jest w widocznym miejscu w pracowni.

§ 31. W LSP jest prowadzony dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem.

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

- 1) nie rejestruje dźwięku;
- 2) zapis obrazu wizyjnego przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez 30 dni;
- 3) do bieżących przeglądów zapisów z kamer szkolnego systemu monitoringu wizyjnego są upoważnieni dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, pedagog i psycholog szkolny;
- 4) w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa dyrektor szkoły udostępnia zapis monitoringu funkcjonariuszom policji, prokuratury lub sądu.

2. W LSP obowiązuje zakaz opuszczania budynku szkoły w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńczych.
3. W szkole funkcjonują karty magnetyczne do wejścia głównego szkoły z określonym poziomem uprawnień i identyfikacji pracowników.
4. Przebywanie na terenie szkoły osób nieupoważnionych jest zabronione.

§ 33. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 34.1. W LSP organizowane jest żywienie, prowadzone przez jednostkę zewnętrzną, z którą dyrektor podpisuje porozumienie o współpracy.

2. Uczniowie mają możliwość korzystania ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Szkoła występuje do rady rodziców i innych instytucji i organizacji z prośbą o pokrycie w całości lub częściowo kosztów posiłków dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowej.

§ 35.1. LSP prowadzi archiwum prac uczniowskich dokumentujące dorobek artystyczny uczniów.

2. Dorobek artystyczny tworzą prace uczniów wykonane w procesie dydaktycznym realizowanym podczas:

- 1) ćwiczeń programowych na zajęciach lekcyjnych z przedmiotów artystycznych;
- 2) plenerów i warsztatów artystycznych;
- 3) egzaminu dyplomowego.

3. Pozyskane prace w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub prawnym opiekunem ucznia niepełnoletniego archiwizuje się w archiwum LSP.
4. Uczeń, którego praca została zakwalifikowana do archiwum może przekazać jej własność na rzecz LSP w Rypinie. Przeniesienie własności nie narusza osobistych praw autorskich do pracy.
5. Kwalifikacji prac do archiwum przedmiotowego dokonuje nauczyciel przedmiotu.
6. Zespół przedmiotów artystycznych kwalifikuje do archiwum przedmiotowego prace powstałe na plenerach i podczas warsztatów artystycznych.

7. Prace zakwalifikowane i przekazane do archiwum szkolnego, zostają przygotowane (opisane w karcie pracy, zabezpieczone przed czynnikami zewnętrznymi) przez nauczyciela przedmiotu.
8. Zgromadzone prace są własnością LSP i mogą być wykorzystywane do celów wystawowych, dydaktycznych i promocyjnych.
9. Szczegółowe zasady organizacji archiwum określa odrębny regulamin.

§ 36. 1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych;
 - 3) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1- 2, dyrektor organizuje zajęcia
 - 4) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Dyrektor LSP wprowadza czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę oraz Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Rypinie.
 3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy dla szkół Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Vulcan.
 4. W przypadku czasowego, całkowitego bądź częściowego ograniczenia funkcjonowania LSP powyżej 2 dni, dyrektor szkoły wprowadza nauczanie zdalne bądź system hybrydowy polegający na łączeniu nauczania stacjonarnego z nauczaniem zdalnym.
- 1) W czasie lekcji zdalnej lub hybrydowej uczniowie mogą korzystać z prywatnych narzędzi IT lub sprzętu, którym dysponuje szkoła.
 - 2) Frekwencja na lekcji będzie stwierdzana na podstawie odebranego przez ucznia scenariusza lekcji w czasie rzeczywistym lub jego obecności w trakcie zajęć prowadzonych za pośrednictwem aplikacji Teams.
 - 3) W przypadku, gdy część uczniów z oddziału objęta jest kwarantanną, a pozostali uczniowie i nauczyciele odbywają kształcenie stacjonarne, nauczyciel ma obowiązek umożliwienia takim uczniom obecności na lekcji poprzez połączenie online bądź przesłanie uczniom zadań do wykonania w czasie lekcji.
 - 4) W przypadku, gdy pojedynczy uczniowie w klasie są objęci kwarantanną trwającą dłużej

niż tydzień, nauczyciel prowadzący zajęcia w szkole może się z nimi połączyć online lub przekazać do wykonania zadania. Jeśli taki system pracy nie będzie możliwy, uczeń po powrocie z izolacji ma obowiązek uzupełnienia zaległości po uzgodnieniu zakresu materiału oraz terminów zaliczeń z nauczycielem.

5) W przypadku, gdy wszyscy uczniowie oddziału odbywają kwarantannę, a nauczyciel przebywa w szkole, prowadzi zajęcia zdalnie dla wszystkich uczniów oddziału, korzystając ze sprzętu w danej klasopracowni w szkole.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania LSP szkoła realizuje swoje zadania statutowe, wykorzystując inne sposoby kształcenia, w szczególności:

- 1) przysyłanie przez nauczycieli zadań do pracy indywidualnej poprzez dziennik elektroniczny;
- 2) wykorzystanie polecanych przez nauczycieli edukacyjnych stron internetowych, publikacji, filmów, programów telewizyjnych i radiowych dostępnych publicznie w sieci.

6. Tygodniowa organizacja pracy zdalnej ucznia i nauczyciela odbywa się zgodnie z planem lekcji podanym przez wicedyrektora szkoły.

- 1) Nauczyciele są zobowiązani dostarczyć materiały przed lekcją tak, by uczniowie efektywnie wykorzystali czas przeznaczony w planie lekcyjnym na dany przedmiot.
- 2) Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o lekcji zdalnej przez dziennik elektroniczny w zakładce – „Zadania domowe”.
- 3) Między zajęciami obowiązują przerwy zgodnie z planem lekcji.

7. W planowaniu pracy zdalnej z uczniami :

1) Nauczyciel ma obowiązek uwzględnienia:

- a) możliwości psychofizycznych uczniów ze szczególnym uwzględnieniem zaleceń PPP i opracowanych przez nauczycieli dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się form dostosowań;
- b) różnorodnych metod pracy;
- c) przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
- d) zagadnień programowych możliwych do realizacji w systemie zdalnego nauczania;
- e) określenia przejrzystego sposób odpowiedzi na pytania zadawane przez uczniów i rodziców za pośrednictwem komunikatora stosowanego przez szkołę. (dziennik elektroniczny lub platforma 365);

- f) w przypadku braku aktywności ucznia z danego przedmiotu nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym niezwłocznie wychowawcę, który telefonicznie lub za pomocą innego narzędzia komunikacji poinformuje o tym bezpośrednio rodzica ucznia.

2) Wychowawca ma obowiązek:

- a) pozostawania w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitorowania realizacji obowiązku szkolnego przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line; w przypadku nieobecności wychowawca ustala powód tego zdarzenia;
- b) we współpracy z innymi nauczycielami, ustalenia poziomu zaangażowania uczniów, ich aktywności w trakcie zajęć oraz pomagania w rozwiązywaniu bieżących problemów;
- c) realizacji, przy wsparciu specjalistów, programu wychowawczo-profilaktycznego – dostosowanie tematyki zajęć z wychowawcą do pojawiających się problemów związanych ze zdalnym nauczaniem;
- d) stymulowania kontaktu społecznego uczniów poprzez umożliwienie im kontaktu on-line w określonym czasie, np. po zajęciach obowiązkowych (bez udziału nauczyciela) – po wprowadzeniu ustalonych wspólnie z uczniami i rodzicami zasad kontaktu, które pozwolą zapewnić e- bezpieczeństwo;
- e) zapewnienia możliwości konsultacji on-line dla rodziców uczniów (zgodnie z potrzebami).

8. Ocenianie w trakcie nauki zdalnej lub hybrydowej.

- a) Podczas realizacji zadań dydaktycznych obowiązują nadal zasady oceniania opisane w Statucie Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie.
- b) Nauczyciele mają obowiązek monitorować postępy uczniów w nauce.
- c) Sposoby monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji wiedzy i umiejętności w okresie nauki zdalnej lub hybrydowej są ujęte w sposobach sprawdzania wiedzy z poszczególnych przedmiotów.
- d) Nauczyciel określa sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz decyduje, które zadanie będzie podlegało ocenie.
- e) Monitorowanie i weryfikowanie wiedzy może być dokonywane za pomocą testów, quizów, poleceń, prac umieszczonych na obowiązującej w szkole platformie edukacyjnej lub w postaci samodzielnej, udokumentowanej w sposób określony przez nauczyciela pracy w domu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów,

poziomu kompetencji informatycznych oraz dostępności posiadanego sprzętu służącego komunikowaniu.

- f) Nauczyciel może wymagać od uczniów wykonania określonych poleceń, zadań, prac, projektów umieszczonych w Internecie, np. na platformie edukacyjnej, lub poprosić o samodzielne wykonanie pracy w domu i udokumentowanie jej np. w postaci zdjęcia przesłanego drogą elektroniczną.
 - g) Nauczyciel archiwizuje prace domowe poszczególnych uczniów na dany tydzień (lub miesiąc) i przechowuje je do wglądu. Prace pisemne, karty pracy oraz zdjęcia wykonanych prac są przechowywane przez nauczyciela w specjalnie utworzonym do tego celu folderze.
 - h) Wszystkie prace, które nauczyciel zlecił uczniom jako obowiązkowe, podlegają ocenie. Nie oznacza to jednak, że ocena musi być wyrażona stopniem.
 - i) Uczeń ma możliwość poprawienia ocen otrzymanych za zadania wykonywane w czasie zdalnego nauczania w sposób i w terminie ustalonym przez nauczyciela. Zasady poprawy oceny, w tym oceny z testu sprawdzającego, powinny być zgodne z zapisami w Statucie Szkoły.
 - j) Nauczyciel może przygotować na ustalonych nośnikach przekazu test sprawdzający, za który uczeń otrzyma ocenę.
 - k) Informacja na temat przeprowadzania testów sprawdzających wiedzę powinna być umieszczana odpowiednio wcześniej. Należy określić datę i godzinę rozpoczęcia testu oraz przewidywany czas na jego wykonanie. Pozwoli to uczniom określić, kiedy będą musieli korzystać z komputera.
 - l) Uczeń, który nie weźmie udziału w teście sprawdzającym wiedzę (kartkówka, sprawdzian), jest zobowiązany do napisania testu w terminie dodatkowym, ustalonym przez nauczyciela.
 - m) Oceny uzyskane podczas nauczania zdalnego są dostępne w e-dzienniku lub na bieżąco przekazywane uczniom i rodzicom drogą elektroniczną.
9. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji dotychczas realizowanego programu nauczania tak, by dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość.

- 1) Dokonane zmiany w realizacji podstawy programowej nauczyciel ma obowiązek zaznaczyć w rocznym sprawozdaniu, uwzględniając cały cykl kształcenia dla danej klasy.
10. Nauczyciel ma obowiązek monitorowania realizacji zagadnień podstawy programowej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły.
 - 1) W celu realizacji powyższego obowiązku nauczyciel wpisuje tematy lekcji do dziennika elektronicznego zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i wpisuje frekwencję na podstawie logowań uczniów, czasu odebrania wiadomości.
11. W związku z okresowym nauczaniem zdalnym lub hybrydowym uczniowie mają obowiązek:
 - 1) systematycznego odbierania wiadomości z dziennika elektronicznego o czasie wyznaczonym w planie lekcyjnym i komunikowania się z nauczycielami z wykorzystaniem ustalonych narzędzi,
 - 2) zgłaszania do wychowawcy wszelkich trudności technicznych z komunikacją online,
 - 3) przesyłania wykonanych zadań zleconych przez nauczycieli,
 - 4) realizacji zadań zgodnie z tygodniowym planem lekcyjnym.
12. Nieobecność na lekcji zdalnej lub nieodebranie o czasie wiadomości na dzienniku elektronicznym lub platformie 365 od nauczyciela jest równoznaczne z nieobecnością ucznia na lekcji.
13. W przypadku niewypełnienia obowiązków opisanych w punkcie 10. rodzice ucznia powinni usprawiedliwić przyczyny braku aktywności online w ciągu tygodnia u wychowawcy klasy i bezpośrednio u nauczyciela prowadzącego dany przedmiot.
14. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania LSP szkoła prowadzi zdalnie zajęcia dotyczące pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęcia indywidualne. W tym celu nauczyciele prowadzący te zajęcia mają obowiązek skontaktowania się z uczniem i rodzicem, aby uzgodnić optymalny sposób i termin pracy.
15. Pedagog szkolny i psycholog są dostępni online dla nauczycieli, uczniów i rodziców. O czasie swojej pracy są zobowiązani poinformować w formie ogłoszenia w zakładce dziennika - „Informacje”.
16. Nauczyciele i uczniowie, którzy mają problemy techniczne związane z realizacją nauki na odległość przy wykorzystaniu nowych technologii, są zobowiązani do kontaktu

z wicedyrektorami w celu wyeliminowania trudności (kontakt telefoniczny lub przez dziennik elektroniczny).

ROZDZIAŁ 5

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 37. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników niepedagogicznych.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i pracowników wymienionych w pkt 1 określają odrębne przepisy.

3. Nauczyciel wykonuje swoją pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

4. Nauczyciel odpowiada za:

- 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, zarówno w czasie prowadzonych lub nadzorowanych zajęć, jak i wyznaczonych dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego i wychowawczego;
- 3) pomoce dydaktyczne i inny powierzony mu sprzęt szkolny;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach specjalistycznych odpowiadają za użytkowane mienie, wyposażenie stałe i ruchome, stan oprogramowania sprzętu elektronicznego użytkowanego podczas zajęć.

5. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy:

- 1) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 2) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
- 3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów;
- 4) określenie każdego roku wymagań edukacyjnych dla każdej klasy i dla uczniów z dostosowaniem wymagań do ich indywidualnych potrzeb;
- 5) realizacja podstawy programowej, programu nauczania i przygotowanie obudowy programowej (planu wynikowego, wymagań edukacyjnych, scenariuszy zajęć na obserwowaną lekcję);
- 6) realizacja programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły;

- 7) współdziałanie z pedagogiem i psychologiem szkolnym, a także z innymi nauczycielami w pracy dla dobra ucznia;
- 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
- 9) pełnienie dyżurów podczas przerw zgodnie z planem dyżurów nauczycielskich;
- 10) wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły związanych z działalnością statutową szkoły;
- 11) nauczyciele prowadzący pracownię artystyczne ponadto powinni:
 - a) podejmować różnorodne działania na rzecz rozwoju artystycznego uczniów;
 - b) motywować uczniów do udziału w konkursach artystycznych;
 - c) promować działalność artystyczną szkoły i uczniów;
 - d) współpracować ze środowiskiem i instytucjami kultury, w tym z artystycznymi uczelniami wyższymi;
 - e) uczestniczyć w procesie rekrutacji;
 - f) rozpoznawać predyspozycje uczniów i pomagać im w wyborze odpowiedniej dla ich możliwości specjalizacji.
- 12) dokonywanie samooceny i analizy jakości własnej pracy.
 6. Praca nauczyciela podlega ocenie. Tryb i sposób określają odrębne przepisy.
 7. W celu sprawowania opieki wychowawczej nad uczniami poszczególnych klas, dyrektor wyznacza wychowawców spośród nauczycieli uczących w danych klasach.
 8. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami danej klasy a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo – profilaktyczny szkoły, roczny plan pracy szkoły i indywidualne potrzeby uczniów (posiada plan pracy wychowawcy);
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia oraz proces uczenia się;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 5) otoczenie opieką uczniów mających problemy wychowawcze, znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej, materialnej, osobistej;

- 6) dbałość o rozwijanie podstawowych wartości etycznych i moralnych w procesie nauczania i wychowania;
- 7) kształtowanie atmosfery tolerancji i życzliwości;
- 8) utrzymywanie kontaktów z innymi nauczycielami w celu wypracowania wspólnych działań wychowawczych;
- 9) utrzymywanie kontaktów z rodzicami oraz organizowanie cyklicznych zebrań klasowych;
- 10) współpraca na bieżąco ze specjalistami (pedagog, psycholog, PPP) w rozpoznawaniu potrzeb, trudności zdrowotnych i socjalnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów
- 11) przygotowywanie plenerów, wycieczek, imprez klasowych, itp. zgodnie z harmonogramem;
- 12) wnioskowanie w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 13) ustalanie w porozumieniu z innymi nauczycielami, uczniem i klasą ocen z zachowania;
- 14) prowadzenie dokumentacji klasowej (elektroniczny dziennik lekcyjny, arkusze ocen, karty wycieczek, plenerów, itp.); opracowanie rocznego planu pracy wychowawcy;
- 15) odnotowywanie kontaktów z rodzicami w dzienniku elektronicznym.

9. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy ustawowe – Karta Nauczyciela, ustawa o systemie oświaty, Kodeks Pracy, zaś szczegółowo niniejszy statut.

§38. 1.W szkole zatrudnia się ponadto: pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa szkolnego.

2. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole, a na wniosek wychowawcy także w poszczególnych klasach w celu rozwiązywania problemów wychowawczych i udzielanie wsparcia w tym zakresie wychowawcy klasy;
- 2) zbieranie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej szczególnych potrzeb edukacyjnych uczniów;
- 3) uzgadnianie zakresu i formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uczniem i jego rodzicem;
- 4) opracowywanie zaleceń do pracy z uczniem na podstawie opinii, orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznych, zaświadczeń lekarzy specjalistów czy wywiadu z uczniem i rodzicami oraz przekazywanie ich nauczycielom;
- 5) indywidualna opieka pedagogiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi wsparcia ;

- 6) opracowanie dostosowań warunków i form przeprowadzenia egzaminu maturalnego uczniom do tego uprawnionym i przedstawienie ich wraz z uzasadnieniem radzie pedagogicznej;
- 7) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 8) wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 10) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących.

3. Głównym zadaniem pedagoga specjalnego jest wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami w sposób uwzględniający zróżnicowanie ich potrzeb a także realizowanie specjalistycznych zajęć bezpośrednio z uczniami. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji Wielospecjalistycznej Oceny Poziomu Funkcjonowania Ucznia (WOPFU) oraz

Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego (IPET) dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas związana zarówno z indywidualnymi problemami uczniów, jak i sytuacjami trudnymi w klasie, w tym z konfliktami;
- 2) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 3) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 4) współpraca z rodzicami w zakresie problemów wychowawczych;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i jego ewaluacji;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) udzielanie pomocy psychologicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb
- 9) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, poradniami specjalistycznymi, z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo-wychowawczymi, kierując do nich wszystkich potrzebujących.

§ 39. 1. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracyjnych i usługowych znajdują się w dokumentacji kadrowej – opisie stanowisk pracy.

2. Zadania pracowników nie będących nauczycielami związane z bezpieczeństwem ucznia w szkole:

- 1) informowanie o zauważonych zagrożeniach i zabezpieczanie uczniów przed nimi zgodnie z zasadami bhp;
- 2) wspomaganie nauczycieli w wykonywaniu zadań związanych z bezpieczeństwem;
- 3) udzielanie pomocy na prośbę nauczycieli w sytuacjach szczególnych.

ROZDZIAŁ 6

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 40. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania godności osobistej;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentów, w tym do indywidualnego toku nauki;
- 6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych formach;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz zagwarantowanych statutem sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z pomocy psychologicznej i pedagogicznej oraz poradnictwa zawodowego;
- 9) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 10) ubiegania się o pomoc materialną;
- 11) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w szkole;
- 12) zespoły klasowe mają prawo organizować na terenie szkoły, za zgodą Dyrektora, imprezy i uroczystości wewnątrzklasowe w określonych godzinach i na ustalonych zasadach.

2. Uczeń może korzystać, na zasadach ustalonych w odpowiednich regulaminach, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły.

4. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego na zajęciach lekcyjnych na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

§ 41.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły i regulaminach obowiązujących w szkole, a w szczególności:

- 1) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przestrzegania kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 3) wykazywania dbałości o wspólne dobro, ład i porządek oraz reagowania na zauważone nieprawidłowości;
- 4) dbałości o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
- 5) rzetelnej pracy przez stawianie sobie wymagań proporcjonalnie do swoich uzdolnień, poprzez udział w kołach zainteresowań, uczestnictwo w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych czy realizację indywidualnych programów nauki;
- 6) respektowania wszystkich zarządzeń dyrektora szkoły, poleceń wychowawcy klasy, innych nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 7) przebywania w czasie przerw na terenie szkoły, szkoła ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w czasie zgodnym z planem zajęć;
- 8) przestrzegać zakazu: palenia papierosów, używania, propagowania i rozpowszechniania środków odurzających, picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie szkoły oraz na wszystkich imprezach organizowanych dla uczniów (np. plenery, wycieczki, obozy, lekcje organizowane poza budynkiem szkoły);
- 9) godnego reprezentowania szkoły podczas imprez organizowanych poza terenem liceum (wystawy, spektakle, wycieczki, plenery itp.);
- 10) dbałości o honor szkoły, współtworzenia jej autorytetu i dobrego wizerunku;
- 11) okazywania szacunku nauczycielom, pracownikom LSP i kolegom;
- 12) dbania o kulturę słowa;
- 13) szanowania mienia szkolnego, dbania o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły (w razie zawinionego uszkodzenia lub zniszczenia sprzętu szkolnego odpowiedzialność materialną ponoszą prawni opiekunowie ucznia);
- 14) szanowania przekonań, poglądów i godności osobistej drugiego człowieka;
- 15) okazywanie życzliwości, uprzejmości, taktu, gotowości niesienia pomocy innym;
- 16) przestrzeganie higieny osobistej, estetyki ubioru i schludnego wyglądu.
- 17) zmiany obuwia w okresie jesiennym, okresie zimy i okresie wiosennym zgodnie z komunikatami dyrektora.

2. Rodzice niepełnoletnich uczniów oraz pełnoletni uczniowie mają obowiązek bieżącego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych oraz innych zajęciach organizowanych przez szkołę. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określone są w dokumencie Program poprawy frekwencji w szkole.
3. Udowodnione uszkodzenie sprzętu, pomocy naukowych, dewastacja pomieszczeń szkolnych, celowe, spowodowane rażącym niedbalstwem lub wyraźnym ignorowaniem regulaminu pracowni obciąża materialnie rodziców ucznia.

§ 42.1. Uczeń z chwilą uzyskania pełnoletności zyskuje prawo do samodzielnego decydowania o sobie i swojej sytuacji prawnej:

2. Może usprawiedliwić nieobecność w szkole na zasadach opisanych w Programie poprawy frekwencji w szkole lub upoważnić do tego – pisemnie lub ustnie – rodziców.
3. Może zwolnić się z lekcji lub innych zajęć na zasadach opisanych w Programie poprawy frekwencji w szkole.
4. Może wyrazić pisemną zgodę na uczestnictwo w wycieczkach, plenerach, zajęciach, itp.
5. Składa oświadczenia woli dotyczące egzaminów zewnętrznych – egzaminu maturalnego i dyplomowego.
6. Może złożyć pisemnie oświadczenie woli o rezygnacji z nauki w LSP.
7. Nie może ograniczyć prawa rodziców do informacji o jego postępach w nauce, w szczególności o ocenach, ocenie zachowania, zagrożeniu oceną niepromującą i o frekwencji.

§ 43. 1. Uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, odpowiednimi do statusu ucznia i miejsca pracy, jakim jest szkoła, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

2. Przyjęte w szkole normy dotyczące ubioru omawiane są na lekcjach wychowawczych.
3. Na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązują strój sportowy oraz obuwie sportowe.
4. W szkole obowiązuje strój galowy, na uroczystościach szkolnych, lokalnych i państwowych.

§ 44.1. Uczeń może być nagradzany za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i pracę społeczną;
- 2) wzorową postawę wobec rówieśników, przełożonych i opiekunów;
- 3) Osiągnięcia w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych, turniejach. za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sztuki, kultury i sportu lub inną aktywność społeczną, np. wolontariat.

2. Formy nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec klasy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - 2) wyróżnienie przez dyrektora szkoły na apelu i przez radiowęzeł szkolny;
 - 3) list gratulacyjny, dyplom uznania;
 - 3) nagrody rzeczowe;
 - 4) stypendia motywacyjne;
 - 5) list gratulacyjny do rodziców na koniec roku szkolnego;
 - 6) wycieczka lub nagroda rzeczowa ufundowana przez organ prowadzący;
 - 7) nagroda finansowa z okazji DEN;
 - 8) udział w gali laureatów;
 - 9) świadectwo z wyróżnieniem po spełnieniu wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
3. Nagroda może zostać przyznana na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego, instytucji kulturalnej oraz organizacji społecznej.
4. Dyrektor szkoły przyznaje co roku nagrodę za najlepszą pracę dyplomową.

§ 45.1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, w szczególności za:

- 1) kradzież praw autorskich,
- 2) zażywanie środków wpływających na zmianę stanu świadomości,
- 3) świadome niszczenie mienia szkolnego,
- 4) fałszowanie dokumentów,
- 5) wulgarne słownictwo,

- 6) naganne zachowanie w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych, na plenerach, przeglądach organizowanych przez szkołę, przejawiające się lekceważącym stosunkiem do prowadzącego zajęcia, przeszkadzaniem w zajęciach, złym wpływem na grupę,
- 7) agresję psychiczną lub fizyczną wobec innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły, zarówno w szkole, jak i w przestrzeni wirtualnej,
- 8) powtarzające się spóźnienia na zajęcia,
- 9) wyzywający strój,
- 10) zaśmiecanie terenu szkoły,
- 11) palenie papierosów, picie alkoholu,
- 12) zachowanie niegodne ucznia LSP, w tym godzące w prawa innych osób.

2. Uczeń, który narusza przepisy określone w statucie liceum podlega następującym karom:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły;
- 3) ostrzeżenie o usunięciu ze szkoły;
- 4) skreślenie z listy uczniów (Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych):
 - a) decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski,
 - b) z wnioskiem o przyjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów mogą wystąpić: nauczyciel, wychowawca klasy lub Dyrektor.

§ 46. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień.

§47. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 48.1. Od kar, o których mowa w § 41, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni.

2. Odwołanie powinno mieć formę pisemną i zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie zawierające braki formalne lub złożone po terminie, nie będzie rozpatrywane.

O przyczynie braku rozpatrzenia Dyrektor Liceum powiadamia składającego odwołanie.

4. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.

ROZDZIAŁ 7

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 49. Ocenianie, promowanie i klasyfikowanie uczniów odbywa się zgodnie z celami i zasadami określonymi w ustawie i innych obowiązujących aktach prawa oświatowego.

§ 50.1. W szkole ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) zachowanie ucznia.
2. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny bieżące i klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
3. Harmonogram klasyfikacji śródrocznej i rocznej na dany rok szkolny ustala dyrektor, w terminie do 15 września tego roku szkolnego i upowszechnia go do wiadomości uczniów, rodziców i nauczycieli na zajęciach z wychowawcą, na pierwszej wywiadówce szkolnej i za pośrednictwem dziennika elektronicznego dla nauczycieli.

§ 51.1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

§ 52.1. Wychowawcy klas na początku roku szkolnego, na zajęciach z wychowawcą informują uczniów o:

- 1) zapisach statutowych dotyczących szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
- 2) kryteriach oceny zachowania;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) o możliwych skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych;
- 6) konsekwencjach uzyskania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i artystycznych.

§ 53. Informacje, o których mowa w paragrafie 49.1. są przekazywane rodzicom przez wychowawcę klasy na pierwszym zebraniu informacyjnym na początku roku szkolnego.

§ 54. 1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym informują ucznia o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego na zajęciach programu nauczania niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
2. Określone przez nauczyciela na danych zajęciach szczegółowe warunki i sposób oceniania uczniów nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu oraz prawem oświatowym.
 3. Formułowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1.1), odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela ogólnych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.
 4. Wymagania edukacyjne w zakresie przedmiotów artystycznych dotyczą efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego oraz wynikają z realizowanych w szkole programów nauczania;
 5. Wymagania edukacyjne w zakresie przedmiotów ogólnokształcących dotyczą efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wynikają z realizowanych w szkole programów nauczania.

§ 55. 1. Sformułowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są zgromadzone u dyrektora szkoły, są dokumentami jawnymi udostępnianymi uczniom i rodzicom.

2. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów są dostępne również u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 56. 1. Każdy nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne oraz sposoby oceniania obowiązujące na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, na podstawie zaleceń sformułowanych przez pedagoga wobec ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, a w szczególności:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego; orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania; opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
- 2) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego brany jest pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 57. 1. Dokumentami oceniania wewnątrzszkolnego są:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) arkusze ocen ucznia;
- 3) protokoły egzaminów poprawkowych;
- 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) protokoły ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia;
- 6) protokoły egzaminu dyplomowego;
- 7) protokoły egzaminów wstępnych kwalifikacyjnych.

2. Kryteria szkolnego oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:

- 1) wymagania programowe przedmiotu nauczania;
- 2) wkład pracy ucznia;
- 3) systematyczność pracy (mierzona m.in. ilością zrealizowanych zadań i terminowością ich wykonania);
- 4) progres;
- 5) aspekt społeczno – wychowawczy, tzn. opinia o uczniu (przede wszystkim poradni psychologiczno-pedagogicznej i poradni specjalistycznych).

§ 58. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
3. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, zgodnie z podanym przez dyrektora harmonogramem klasyfikacji śródrocznej i rocznej w danym roku szkolnym.
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, a w szkole artystycznej realizującej kształcenie ogólne - również zachowania ucznia, w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. 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.
6. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
7. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej.
9. Oceny klasyfikacyjne oraz bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Skrót literowy	Ocena cyfrowa
celujący	cel	6
bardzo dobry	bdb	5
dobry	db	4
dostateczny	dst	3
dopuszczający	dop	2
niedostateczny	ndst	1

10. Dopuszcza się stosowanie znaków „plus” i „minus” przy ocenach bieżących (z wyjątkiem stopni: celujący, niedostateczny).
11. Oceny bieżące wpisane do dziennika powinny zawierać opis, w szczególności kategorię (np. sprawdzian, odpowiedź ustna, praca domowa, itp.) oraz zakres treści programowych.
12. Wyniki diagnoz i próbnych egzaminów maturalnych są wpisane do dziennika jako wartość procentowa, bez zamiany na stopień szkolny.
13. Wpis „bz” – brak zadania w dzienniku elektronicznym oznacza brak oceny z wymaganej przez nauczyciela formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia.
14. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć zaznaczamy w dzienniku literą „N”.
15. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji.

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z przedmiotu głównego oraz rysunku i malarstwa otrzymał dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego, a z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
- 2) Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji.

§ 59. 1. Formami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia są:

- 1) Dla przedmiotów teoretycznych.

a) Formy ustne:

- odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie, pogadanka sprawdzająca, itp.),
- wypowiedź na zadany temat,
- recytacja,
- analiza fragmentu lektury,
- tworzenie własnego tekstu,
- czytanie tekstu ze zrozumieniem,
- streszczenie logiczne,
- prezentacje uczniowskie przygotowane w szkole lub w domu, indywidualnie lub Zespołowo,
- inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

b) Formy pisemne:

- praca klasowa lub sprawdzian, test sprawdzający wiadomości i umiejętności ze wskazanego przez nauczyciela zakresu materiału,
- kartkówka (max. 3 ostatnie lekcje),
- zadania domowe,
- dyktanda,
- testy diagnostyczne,
- analiza fragmentu lektury,
- tworzenie własnego tekstu,
- streszczenie logiczne,
- zadania wykonywane w zeszytach ćwiczeń,
- projekty edukacyjne,
- inne formy wynikające ze specyfiki przedmiotu.

- c) Inne formy wypowiedzi:

- referat,

- własna twórczość.

d) Formy dodatkowe: udział ucznia w zawodach, turniejach, konkursach, olimpiadach, itp.

2) Dla przedmiotów artystycznych.

a) Ćwiczenia realizowane w pracowniach szkolnych:

- projekt zatwierdzony do realizacji,
- dokumentacja elektroniczna,
- korekty indywidualne w czasie realizacji pracy (wartość plastyczna realizowanego ćwiczenia, wartość techniczna realizowanego ćwiczenia),
- ćwiczenia klauzuruowe,
- panel grupowy na temat realizacji ze szczególnym uwzględnieniem założeń plastycznych,
- indywidualne przeglądy śródroczne i roczne,
- przeglądy robocze poszczególnych pracowni w formie wystaw,
- organizacja warsztatu pracy,
- autoprezentacja twórczości własnej,
- samodzielne wystawy własnej twórczości.

b) Prace domowe:

- przeglądy i ocena prac tworzonych w domu,

c) Formy dodatkowe :

- udział ucznia w plenerach, turniejach, konkursach, olimpiadach wystawach.

§ 60. 1. Ocenianie pracy ucznia i jego postępów w nauce jest systematyczne, wieloaspektowe, zapewniające obiektywizm, rzetelność i sprawiedliwość.

2. Ocenę śródroczną i roczną wystawia się na podstawie, co najmniej trzech ocen cząstkowych. Ilość wszystkich ocen cząstkowych w półroczu powinna być większa od tygodniowej liczby godzin z przedmiotu, ale nie mniejsza niż trzy oceny.
3. Nauczyciele zobowiązani są różnicować sposób sprawdzania wiedzy i umiejętności w tak sposób, żeby uczeń w ciągu jednego półroczu uzyskał oceny z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
4. Wartość poszczególnych ocen określa i przedstawia w sposób jednoznaczny nauczyciel przedmiotu.
5. Terminy i forma informowania ucznia o pracach kontrolnych.

1) Powtórki, prace klasowe, sprawdziany, testy muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisane do dziennika lekcyjnego w dniu zapowiedzenia.

Nauczyciel zobowiązany jest określić zakres tematyczny podlegający sprawdzaniu.

- 2) Sprawdzian, który nie odbył się w zapowiedzianym terminie, zostaje przesunięty na najbliższy termin (lekcję) przy zachowaniu zasady wynikającej z następnego punktu.
 - 3) W ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzone w danej klasie tylko dwie pisemne formy sprawdzenia wiadomości, w tym co najwyżej jeden sprawdzian (praca klasowa), zaś w ciągu tygodnia - trzy sprawdziany (prace klasowe).
 - 4) Sprawdziany kilkuminutowe, tzw. „kartkówki”, nie muszą być zapowiadane, ani wcześniej wpisywane do dziennika elektronicznego, są one równoważne z odpytaniem z materiału od 1 do 3 jednostek lekcyjnych.
 - 5) Za sprawdzian lub pracę klasową uznaje się pisemną formę sprawdzenia wiedzy ucznia, która trwa odpowiednio 45 lub 90 minut, za kartkówkę zaś - krótką formę (nie przekraczającą 25 minut) sprawdzenia wiedzy z 3 ostatnich tematów zajęć.
 - 6) Prace kontrolne z przedmiotów ogólnokształcących oraz odpowiednio prace wykonane w grupie przedmiotów artystycznych (ćwiczenia klauzurowe) są obowiązkowe.
 - 7) Nauczyciel ma obowiązek ocenić prace kontrolne uczniów/ćwiczenia klauzurowe i dokonać analizy popełnionych błędów, udzielić uczniowi informacji zwrotnej. Nauczyciel sprawdza prace pisemne w ciągu 14 dni zajęć edukacyjnych. W razie niedotrzymania terminu sprawdzania prac pisemnych nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
- 1) Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę poprzez wskazanie treści dobrze lub słabo opanowanych. Powinien także poinformować ucznia o wstawianej do dziennika ocenie.
 - 2) Wyniki sprawdzianu/ćwiczeń klauzurowych muszą zostać omówione w klasie, a uczeń otrzymuje swoją pracę do wglądu.
 - 3) Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne/prace wykonane w grupie przedmiotów artystycznych są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w uzgodnionym z nauczycielem terminie lub na zebraniach szkolnych.
 - 4) Podczas indywidualnych kontaktów z rodzicami wychowawcy zapoznają rodziców z ocenami z poszczególnych przedmiotów oraz ze spostrzeżeniami i opiniami nauczycieli dotyczącymi zachowania uczniów.

7. Nauczyciele przeprowadzają sprawdziany i kartkówki najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją śródroczną i roczną.
8. Sprawdziany przeprowadzane w okresie krótszym niż dwa tygodnie przed wystawieniem ocen rocznych (śródrocznych) muszą zostać oddane nie później niż 3 dni przed wpisaniem ocen rocznych (śródrocznych).
9. Uczeń, który z powodu nieobecności nie pisał sprawdzianu/nie oddał pracy plastycznej w terminie ustalonym przez nauczyciela, ma obowiązek zaliczyć go/oddać pracę w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły w terminie i formie uzgodnionej z nauczycielem.
- 1) Po upływie dwóch tygodni, jeżeli uczeń nie wywiązał się z obowiązku, nauczyciel ma prawo rozliczyć ucznia z zaległego materiału na najbliższej lekcji, bez konieczności wcześniejszego ustalenia terminu oraz formy – odnotowuje ten fakt w formie uwagi o uczniu w dzienniku elektronicznym.
- 2) Jeśli powodem niezrealizowania zadania czy nieprzystąpienia do pracy klasowej lub sprawdzianu jest nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia, nauczyciel ma prawo wpisać uczniowi uwagę do dziennika elektronicznego, która będzie brana pod uwagę przy ustalaniu oceny z zachowania. Stosuje przy tym zasady zaliczenia opisane powyżej.
- 3) Jeśli sytuacja opisana w punkcie 2 się powtarza, nauczyciel ma prawo wystąpienia do wychowawcy o ukaranie ucznia pisemnym upomnieniem bądź do dyrektora szkoły o ukaranie ucznia naganą.
10. Jeżeli uczeń nie zrealizował obowiązkowych zadań podlegających ocenie (bz), ma obowiązek uzupełnić zaległości na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
- 1) Zasady rozliczania uczniów z wykonywania obowiązkowych zadań szczegółowo określa każdy nauczyciel na pierwszych zajęciach z przedmiotu w danym roku szkolnym.
- 2) Jeżeli uczeń nie wywiązał się z obowiązku opisanego w punkcie 1. lub sytuacja taka powtarza się, nauczyciel wpisuje uwagę do dziennika, która ma wpływ na ustalenie oceny zachowania, i może wystąpić z wnioskiem do wychowawcy o ukaranie ucznia upomnieniem lub do dyrektora szkoły o ukaranie naganą.
11. Nauczyciele sprawdzający pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności wystawiają oceny stosując następującą skalę procentową przeliczania punktów na oceny cząstkowe:
 - 0 – 34% - niedostateczny

35 – 54% - dopuszczający

55 – 74% - dostateczny

75 – 90 % - dobry

91 – 99 % - bardzo dobry

100% - celujący

12. Pisemne prace/ćwiczenia klauzurowe są przechowywane w szkole do końca roku szkolnego.
13. W zależności od warsztatu pracy nauczyciela i specyfiki przedmiotu, osiągnięcia ucznia mogą być dokumentowane także w formie teczki prac ucznia lub/i dokumentacji cyfrowej.
14. Uczeń może zgłosić nieprzygotowanie do lekcji przed rozpoczęciem danych zajęć, jeśli wynika to z nieobecności spowodowanej chorobą albo inną ważną przyczyną losową
 - 1) Uczeń ma obowiązek uzupełnienia braków wynikających z nieprzygotowania lub absencji.
 - 2) Zgłoszenie przez ucznia nieprzygotowania już po wywołaniu do odpowiedzi nie będzie respektowane przez nauczyciela.
15. Nauczyciele nie przeprowadzają kartkówek, sprawdzianów, ani nie pytają uczniów, którzy przebywali na co najmniej dwudniowej wycieczce klasowej, w pierwszym dniu ich pobytu w szkole.
16. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.
17. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
18. Informacje o postępach ucznia i trudnościach w nauce są przekazywane uczniowi i jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny lub podczas zebrań z rodzicami.
19. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu dotyczącym oceniania, wydanym przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
20. W dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się zapis „zwolniony”.

§ 61. 1. Poprawianie ocen bieżących:

- 1) ocenę niedostateczną z pracy klasowej/sprawdzianu/ćwiczeń klauzurowych uczeń może poprawić w ciągu tygodnia od daty jej otrzymania;
- 2) o terminie i formie poprawy oceny na wyższą niż otrzymana pierwotnie decyduje nauczyciel danego przedmiotu, uwzględniając stopień systematyczności i aktywności ucznia;
- 3) uczeń może poprawić ocenę bieżącą z różnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności lub zadania artystyczno – zawodowego w terminie i formie ustalonej z nauczycielem.
- 4) wszystkie terminy popraw kończą się na 3 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.
 2. Uczeń może poprawić niedostateczne oceny za pierwsze półrocze do 4 tygodni od rozpoczęcia drugiego półrocza.
 3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

§ 62. 1. Klasyfikowanie ucznia polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz na ustaleniu oceny zachowania. Klasyfikowanie w LSP w Rypinie przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele i wychowawca zobowiązani są poinformować ucznia o przewidywanej dla niego ocenie klasyfikacyjnej z przedmiotu i ocenie zachowania poprzez zamieszczenie jej w dzienniku elektronicznym.
- 1) Przez poinformowanie rodziców rozumie się zamieszczenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych i oceny zachowania w dzienniku elektronicznym.
- 2) W sytuacji, gdy jest zagrożenie, że uczeń uzyska śródroczną, roczną lub końcową ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych wychowawca klasy dodatkowo wysyła rodzicom wiadomość z informacją o zagrożeniu oceną niedostateczną za pośrednictwem wiadomości dziennika elektronicznego.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:

- 1) z zajęć w zakresie przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz specjalizacja artystyczna otrzymał ocenę co najmniej dostateczną;
 - 2) z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w danym roku szkolnym otrzymał ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego jest promowany do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
- 1) Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z tych zajęć.
 - 3) Jeżeli średnia arytmetyczna ocen rocznych nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
7. Uczeń otrzymuje klasyfikację końcową, jeżeli z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych w całym cyklu kształcenia otrzymał pozytywne końcowe klasyfikacyjne oceny.
8. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych przedmiotów artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.
- 1) Do średniej ocen wlicza się także oceny z zajęć dodatkowych, religii i etyki, jeśli uczeń na nie uczęszczał.
 - 2) Do średniej ocen w klasyfikacji końcowej uczniów kończących w danym roku szkołę wlicza się oceny uzyskane na egzaminie dyplomowym, zarówno z części teoretycznej, jak i praktycznej.
 - 3) Jeżeli średnia arytmetyczna ocen końcowych nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Uczeń, który uzyskał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne z wszystkich zajęć edukacyjnych w wyniku klasyfikacji końcowej może przystąpić do egzaminu dyplomowego. Szczegółowa procedura przeprowadzenia egzaminu dyplomowego została

opracowana

w Regulaminie egzaminu dyplomowego.

10. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne oceny końcowe oraz uzyskał pozytywny wynik egzaminu dyplomowego.
11. Uzyskanie przez ucznia w klasie programowo najwyższej pozytywnych końcowych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących jest równoznaczne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego..

§ 63. 1. Ocenę zachowania śródroczną, roczną i końcową ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia; konsultacja może odbywać się w formie dyskusji lub pisemnych wypowiedzi (o sposobie konsultacji decyduje wychowawca).
 3. Ocenę zachowania ustala wychowawca w terminie przewidzianym harmonogramem pracy szkoły, lecz jeżeli pomiędzy proponowaną oceną a jej ostatecznym ustaleniem zaszły w stosunku do uczniów nowe precedensy – wychowawca przeprowadza ponowne konsultacje.
 4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
 5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:
 - 1) ocenę **wzorową** otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie i z zaangażowaniem uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,

- b) dotrzymuje ustalonych w szkole terminów na realizację zadań i wypełnienie zobowiązań,
- c) jest ambitny, sumienny, odpowiedzialny, pracowity, systematyczny i dąży do podnoszenia swoich umiejętności i poziomu wiadomości,
- d) wzorowo wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- e) zawsze chętnie uczestniczy w konkursach i wystawach organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
- f) inicjuje działania na rzecz szkoły,
- g) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły poprzez pracę w organizacjach szkolnych, imprezach klasowych i szkolnych oraz pracach na terenie klasy, szkoły, w środowisku lokalnym,
- h) odznacza się wysoką kulturą osobistą (słownictwo, pozytywny stosunek do kolegów i pracowników szkoły),
- i) dba o własne zdrowie i zdrowie innych osób w stopniu zależnym od niego,
- j) dba o ład i porządek oraz mienie szkoły, mienie własne i innych,
- k) aktywnie reaguje na wszelkie przejawy zła w szkole i poza nią,
- l) dba o honor i tradycje szkoły,
- ł) wszystkie ewentualne nieobecności ma usprawiedliwione,
- m) respektuje wszystkie postanowienia Statutu LSP i regulaminów szkolnych.

2) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
- b) jest ambitny, pilny, sumienny, odpowiedzialny, pracowity,
- c) bez zarzutu wypełnia powierzone mu obowiązki,
- d) uczestniczy w konkursach i wystawach organizowanych na terenie szkoły i poza nią,
- e) uczestniczy w życiu szkoły poprzez pracę w organizacjach szkolnych, imprezach klasowych, szkolnych oraz pracach na terenie klasy, szkoły i w środowisku lokalnym,
- f) jego zachowanie odpowiada wysokim standardom kultury i stanowi przykład właściwego zachowania dla innych,
- g) wszystkie ewentualne nieobecności ma usprawiedliwione (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się do 5 godzin nieusprawiedliwionych), nie spóźnia się (z wyjątkiem sytuacji od niego niezależnych),
- h) podejmuje działania promujące zdrowy i higieniczny tryb życia,
- i) dba o ład i porządek oraz mienie szkoły, mienie własne i innych,

j) respektuje postanowienia Statutu LSP i regulaminów szkolnych.

3) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- a) należycie wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- b) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, działa na jej rzecz i jest godnym jej reprezentantem,
- c) uczestniczy w życiu szkoły,
- d) włącza się w prace na terenie klasy i szkoły,
- e) jest zdyscyplinowany,
- f) przestrzega zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
- g) nie używa wulgaryzmów, a język jego wypowiedzi jest dostosowany do sytuacji i adresata,
- h) koryguje swoje postępowanie, jeśli zwrócono mu uwagę,
- i) nie czyni niczego, zarówno w szkole, jak i poza nią, co mogłoby uchybić wizerunkowi szkoły,
- j) dba o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne oraz innych osób, właściwie reaguje na występujące zagrożenia,
- k) nie podejmuje działań, które mogą wywołać jakiegokolwiek zagrożenie dla życia i zdrowia swojego oraz innych osób,
- l) ma niewielką liczbę spóźnień - do 10 (z wyłączeniem sytuacji od niego niezależnych) lub nieusprawiedliwionych nieobecności (nie więcej niż 15 godzin)
- ł) przestrzega postanowień Statutu LSP i regulaminów szkolnych.

4) ocenę **poprawną** otrzymuje uczeń, który:

- a) zdarzają mu się uchybienia związane z wypełnianiem obowiązków szkolnych, choć zazwyczaj przygotowuje się do zajęć lekcyjnych i zmotywowany przez nauczyciela w nich uczestniczy,
- b) cechuje się poprawną postawą wobec nauczycieli, pracowników szkoły i kolegów,
- c) postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkoły i uczestniczy w życiu szkoły, wykonuje polecenia nauczycieli, jednak nie wykazuje własnej inicjatywy,
- d) jest kulturalny, okazuje szacunek innym osobom,
- e) nie stwarza zagrożenia dla siebie i innych,
- f) nie wywiera negatywnego wpływu na kolegów; dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne,
- g) zdarzają mu się uchybienia związane z przestrzeganiem zasad obowiązujących w szkole,

w tym norm kulturalnego zachowania oraz zasad obowiązujących w sytuacjach szczególnych, ale po zwróceniu uwagi, koryguje swoje postępowanie,

h) sporadycznie spóźnia się lub nie usprawiedliwia nieobecności (nie więcej niż 25 godzin);

i) zwykle odnosi się do postanowień Statutu LSP i regulaminów szkolnych

5) ocenę **nieodpowiednią** otrzymuje uczeń, który:

a) niezadowalająco wypełnia obowiązki szkolne:

- jest niesystematyczny,

- często nie jest przygotowany do zajęć lekcyjnych;

- nie dotrzymuje ustalonych w szkole terminów na realizację zadań i wypełnienie zobowiązań,

- nie wykonuje zadań z przedmiotów artystyczno-zawodowych w trakcie zajęć lekcyjnych;

- często spóźnia się i opuszcza zajęcia lekcyjne bez ich usprawiedliwienia (do 49 godzin nieusprawiedliwionych)

b) słabo angażuje się w życie szkoły,

c) cechuje go lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,

d) wagaruje, ucieka z pojedynczych lekcji,

e) narusza ogólnie przyjęte normy obyczajowe i społeczne:

- nie dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;

- jego zachowania godzą w dobre imię szkoły;

- nie koryguje swojego postępowania, nawet jeśli zwrócono mu uwagę,

f) nie reaguje lub reaguje niewłaściwie na przejawy zła, nie szanuje własności innych i swojej, często nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie reaguje we właściwy sposób na zagrożenia,

h) narusza zapisy statutu szkoły, regulaminów i zarządzeń obowiązujących w szkole

6) ocenę **naganną** otrzymuje uczeń, który:

a) nagminnie opuszcza zajęcia lekcyjne bez ich usprawiedliwienia (powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych);

b) uniemożliwia prowadzenie lekcji,

c) świadomie i systematycznie łamie dyscyplinę szkolną,

d) niszczy mienie szkoły,

e) nie angażuje się w życie szkoły,

- f) cechuje go lekceważący stosunek do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- g) demoralizująco wpływa na innych uczniów,
- h) dopuścił się przestępstwa lub wykroczenia w rozumieniu powszechnie obowiązującego prawa bądź innego czynu uznawanego za moralnie naganny,
- i) nie przestrzega statutu i regulaminów obowiązujących w szkole, w szczególności zasad obowiązujących w sytuacjach szczególnych.

6. Nieobecność w szkole należy usprawiedliwić w terminie 7 dni po powrocie ucznia do szkoły. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności określa opracowany Program poprawy frekwencji uczniów.

§ 64. 1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych.

- 1) Uczeń i jego rodzice, mogą wystąpić do dyrektora z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, a także o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 2) Warunkiem podwyższenia uczniowi przewidywanej oceny osiągnięć edukacyjnych z danego przedmiotu jest:
 - a) złożenie do dyrektora szkoły wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, który wskazuje o jaki stopień uczeń wnioskuję z danego przedmiotu;
 - b) przystąpienie do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z tego przedmiotu, przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
- 3) Sprawdzian, o którym mowa w punkcie. 2 przeprowadza dwóch nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Protokół ze sprawdzianu zawiera ustalenie oceny z danych zajęć edukacyjnych wraz z uzasadnieniem.
- 4) Warunkiem podwyższenia uczniowi przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania jest:
 - a) złożenie do dyrektora szkoły wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, który wskazuje o jaki stopień oceny zachowania uczeń wnioskuję i zawiera uzasadnienie odnoszące się do stopnia spełniania kryteriów oceny zachowania ustalonych w statucie szkoły;
 - b) ustalenie przez nauczycieli rozpatrujących wnioski, że uczeń spełnia kryteria oceny zachowania o którą wnioskuję.

- 5) Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania rozpatruje dwóch nauczycieli wskazanych przez dyrektora. Protokół ze sprawdzianu zawiera ustalenie oceny zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 6) Wnioski o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny osiągnięć edukacyjnych oraz o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania składa się w terminie 2 dni od dnia przekazania przez nauczycieli uczniom informacji o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

§ 65.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Jeśli uczeń nie został sklasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej, to nie może uzyskać promocji do klasy programowo wyższej ani ukończyć szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany jest zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
6. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składają rodzice albo pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły, najpóźniej w dniu zebrania rady pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor szkoły uzgadnia z uczniem i jego rodzicami.
8. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów klasyfikacyjnych przekazuje się niezwłocznie rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi przygotowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, z podpisem nauczyciela, dyrektora i podpisem rodzica (pełnoletniego ucznia) potwierdzającym zapoznanie się z tym dokumentem.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7., może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 66. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę negatywną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przy czym oceną negatywną z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz specjalizacja jest ocena dopuszczająca, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
3. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego składają rodzice albo pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły najpóźniej dwa dni po klasyfikacji rocznej.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadzany jest przez komisję powołaną przez dyrektora szkoły – nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych przekazuje się uczniowi lub jego rodzicom wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi przygotowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, z podpisem nauczyciela, dyrektora i podpisem rodzica (pełnoletniego ucznia) potwierdzającym zapoznanie się z tym dokumentem.
7. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie poprawkowym w wyznaczonym mu terminie, dyrektor szkoły wyznacza dla niego dodatkowy termin, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 67. 1. W przypadku gdy uczeń nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły, uczeń ten podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wyrazi zgodę na powtarzanie przez niego klasy, biorąc pod uwagę wcześniejsze osiągnięcia ucznia, lub w przypadku opisanym w ust. 5.

2. Wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z uzasadnieniem prośby o możliwość powtarzania klasy składa się na piśmie nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek najpóźniej w dniu zakończenia zajęć, a dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców ucznia i ucznia o decyzji podjętej przez radę pedagogiczną.
4. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
5. Za zgodą rady pedagogicznej uczeń ma prawo jeden raz w ciągu cyklu szkolnego otrzymać za zgodą rady pedagogicznej promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu ogólnokształcącego, pod warunkiem, iż przedmiot ten kontynuowany jest w klasie programowo wyższej.

§ 68. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen na zasadach opisanych w odrębnych przepisach prawa oświatowego.

2. Zastrzeżenia co do oceny rocznej z zachowania lub zajęć edukacyjnych muszą zostać zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Zasadność zastrzeżeń dotyczących trybu wystawienia oceny zachowania lub zajęć edukacyjnych rozstrzyga dyrektor. W przypadku uznania zasadności zastrzeżeń przeprowadzany jest sprawdzian z umiejętności i wiadomości ucznia, który jest przeprowadzany zgodnie z odrębnymi przepisami prawa oświatowego.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

ROZDZIAŁ 8

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§69. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i celów działalności szkoły, programu profilaktyczno-wychowawczego, programów nauczania realizowanych przez nauczycieli na zajęciach edukacyjnych w danej klasie, ogólnych wymagań edukacyjnych i sposobu oceniania na zajęciach edukacyjnych,
- 2) znajomości szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia;
- 5) wpływania na życie szkoły przez działalność w radzie rodziców;
- 6) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
- 7) jawności ocen;
- 8) uzasadnienia ocen przez nauczyciela.

§70. 1. Liczba zebrań z rodzicami uzależniona jest od uwarunkowań dydaktyczno-wychowawczych szkoły w danym roku, określona jest w kalendarzu szkolnym.

- 1) Na pierwszym spotkaniu we wrześniu wychowawca klasy przekazuje rodzicom informacje, o których mowa w paragrafach 21. ust. 1-3, 22.ust. 1-3;
- 2) Na pierwszym spotkaniu we wrześniu rodzice uczniów klas maturalnych są informowani o procedurach maturalnych.
3. Rodzice mają prawo do indywidualnego kontaktu z nauczycielami w dni ustalone w rocznym harmonogramie spotkań wychowawcy i nauczycieli z rodzicami oraz po uprzednim uzgodnieniu poprzez dziennik elektroniczny w innych terminach.

§71. 1. Wszelkie dokumenty, które są jawne dla rodziców, jak prawo wewnątrzszkolne, szkolna lista programów nauczania, programy nauczania, wymagania edukacyjne i sposoby oceniania na poszczególnych zajęciach edukacyjnych są dostępne w sekretariacie szkoły bądź u dyrektora szkoły.

§72. 1. Podstawowym narzędziem kontaktu szkoły z rodzicami jest dziennik elektroniczny.

2. Wszelkie informacje dotyczące ucznia przesłane rodzicom poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym uważa się za prawidłowo doręczone.

§73. 1. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) uczestniczenia w zebraniach z wychowawcą klasy lub skontaktowania się z wychowawcą najpóźniej w ciągu jednego tygodnia po zebraniu;
- 2) Usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania ucznia z zajęć zgodnie z procedurą opisaną w Programie poprawy frekwencji w szkole.

ROZDZIAŁ 9

SZKOLNY CEREMONIAŁ I INNE POSTANOWIENIA

§ 74. 1. Liceum Sztuk Plastycznych posiada logo szkoły.

2. Szkoła ma ustalony ceremoniał szkolny:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) obchody świąt państwowych;
- 3) uroczyste wręczanie świadectw promocyjnych z wyróżnieniem i przyznanych nagród;
- 4) uroczyste wręczanie świadectw dojrzałości i przyznanych nagród.

§ 75. 1. Szkoła używa następujących pieczęci urzędowych:

- 1) okrągłej o średnicy 3,5 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: „Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie”
- 2) okrągłej o średnicy 2 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: „Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie”
- 3) prostokątnej z napisem: „Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 / 87-500 Rypin, ul. 3 Maja 3 / tel./fax 54 280 5119 / NIP 8921484020, Regon 368071673
- 4) prostokątnej z napisem: „Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 / Liceum Sztuk Plastycznych w Rypinie.

2. Pieczęci są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§78. 1. Zmian w statucie dokonuje się ze względu na:

- 1) zmiany w przepisach prawa powszechnego;
 - 2) zmiany organizacyjne i merytoryczne w liceum;
 - 3) błędy, które zostaną zauważone w związku z kontrolą zewnętrzną lub wewnętrzną;
 - 4) oczywiste omyłki i błędy językowe.
2. Wnioski dotyczące zmian treści statutu mogą zgłaszać wszystkie organy szkoły, a w przypadku zmiany prawa oświatowego organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
 3. Zmiany w statucie opracowuje powołany przez dyrektora zespół do spraw opracowania statutu szkoły, który zapoznaje z projektem zmian radę pedagogiczną poprzez udostępnienie dokumentu na dysku wspólnym dwa tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej, na której zmiany będą uchwalane.
 4. Zmiany w statucie zatwierdzane są przez radę pedagogiczną w drodze uchwały.

§ 79. 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu, jeśli w danym roku szkolnym zostały wprowadzone do dokumentu zmiany.

2. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
3. Tekst ujednolicony, wraz z zarządzeniem dyrektora, dostępny jest w postaci papierowej w sekretariacie szkoły oraz opublikowany jest w wersji elektronicznej na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 80. Statut wchodzi w życie w dniu wejścia w życie uchwały, na podstawie której został on uchwalony, tj. 31 sierpnia 2023 r.