

STATUT
Państwowego Liceum
Sztuk Plastycznych
im. Antoniego Kenara
w Zakopanem

SPIS TREŚCI:

- Rozdział 1: Informacje ogólne na temat Szkoły.
- Rozdział 2: Cele i zadania Szkoły.
- Rozdział 3: Organy Szkoły.
- Rozdział 4: Organizacja Szkoły.
- Rozdział 5: Zasady rekrutacji.
- Rozdział 6: Tryb wyboru i zmiany specjalizacji.
- Rozdział 7: Tryb przyjmowania uczniów po zakończeniu procesu rekrutacji i do klasy wyższej.
- Rozdział 8: Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.
- Rozdział 9: Szkolny internat.
- Rozdział 10: Szkolne pracownie i instytucje.
- Rozdział 11: Nauczyciele i pracownicy Szkoły.
- Rozdział 12: Stanowiska kierownicze w Szkole.
- Rozdział 13: Współpraca Szkoły z uczelniami wyższymi oraz współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
- Rozdział 14: Prawa i obowiązki uczniów.
- Rozdział 15: Absencja i usprawiedliwianie nieobecności ucznia.
- Rozdział 16: Nagrody i kary dla uczniów.
- Rozdział 17: Opieka nad uczniami .
- Rozdział 18: Sposoby współdziałania Szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki.
- Rozdział 19: Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.
- Rozdział 20: Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi oraz nauczanie indywidualne.
- Rozdział 21: Prawa autorskie.
- Rozdział 22: Postanowienia końcowe.

Rozdział 1

Informacje ogólne na temat Szkoły

§ 1. 1. Główna siedziba **Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem, zwanego dalej Szkołą**, znajduje się przy ul. Kościeliskiej 35 w Zakopanem.

2. Druga siedziba Szkoły mieści się przy ul. Sienkiewicza 27 w Zakopanem.

3. Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem:

<https://www.gov.pl/web/plastykzakopane>

§ 2. 1. Szkoła prowadzi:

- 1) nauczanie w zakresie przedmiotów artystycznych: historii sztuki, rysunku i malarstwa, rzeźby, podstaw fotografii i filmu, projektowania multimedialnego, podstaw projektowania;
- 2) nauczanie w ramach przygotowania zawodowego w następujących specjalnościach:

Specjalność	Specjalizacja
Formy rzeźbiarskie	Szyterstwo
Projektowanie użytkowe	Lutnictwo artystyczne
Projektowanie użytkowe	Meblarstwo artystyczne
Projektowanie użytkowe	Projektowanie ubioru
Projektowanie użytkowe	Tkanina artystyczna
Techniki graficzne	Projektowanie graficzne

3) nauczanie w zakresie przedmiotów ogólnokształcących.

1. Szkoła może prowadzić działalność eksperymentalną w ramach przepisów określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Czas trwania nauki w Szkole wynosi 4 lata na podbudowie programowej gimnazjum lub 5 lat na podbudowie programowej szkoły podstawowej.
3. Naukę w Szkole można podjąć po ukończeniu szkoły podstawowej.

§ 3. Szkoła daje wykształcenie plastyczne oraz wykształcenie ogólne w zakresie podstawy programowej liceum ogólnokształcącego, które umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

§ 4. Absolwenci Szkoły otrzymują tytuł zawodowy „plastyk” o symbolu cyfrowym 343204 zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego określonych przez Ministra Edukacji Narodowej.

§ 5. 1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą pod adresem: ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą pod adresem: ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.

Rozdział 2

Cele i zadania Szkoły

§ 6. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe oraz w przepisach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:

- 1) przygotowuje wykwalifikowanych artystów w zakresie specjalności wymienionych w §2 niniejszego Statutu w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie;
- 2) przygotowuje uczniów do egzaminów maturalnych i dyplomowych;
- 3) zapewnia uczniom wykształcenie umożliwiające podjęcie studiów wyższych;
- 4) rozwija zdolności artystyczne uczniów;
- 5) rozbudza twórcze postawy uczniów, pogłębia ich zainteresowania w zakresie poszukiwania wiedzy, zdobywania doświadczeń, także poprzez działania eksperymentalne;
- 6) dba o rozwój osobowości każdego ucznia, rozwijanie jego inwencji, wyobraźni i wrażliwości plastycznej;
- 7) przygotowuje uczniów do odgrywania roli świadomego odbiorcy i twórcy dziedzictwa kulturowego;
- 8) przygotowuje uczniów do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
- 9) kształtuje wśród uczniów umiejętność interpretowania, wartościowania oraz świadomego korzystania z szeroko pojętych zjawisk z zakresu sztuki;
- 10) oddziałuje na otoczenie w sferze kultury;
- 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

2. Cele, o których mowa w ust. 1, realizowane są poprzez:

- 1) prowadzenie edukacyjnych zajęć artystycznych i ogólnokształcących zgodnie z ramowym planem nauczania ustalonym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) organizowanie w miarę możliwości dodatkowych zajęć fakultatywnych i pozalekcyjnych ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 3) prezentację osiągnięć naukowych i artystycznych uczniów oraz nauczycieli, m. in. w formie wystaw, przeglądów;
- 4) zapewnianie uczniom możliwości uczestnictwa w konkursach, wystawach, przeglądach, warsztatach i plenerach artystycznych o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;

- 5) organizację wycieczek edukacyjnych, również we współpracy z innymi szkołami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi;
- 6) współpracę z placówkami edukacyjnymi, kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami;
- 7) udział w projektach umożliwiających poszerzanie wiedzy oraz nabywanie umiejętności i doświadczeń zawodowych, również z wykorzystaniem środków z funduszy europejskich;
- 8) stwarzanie profesjonalnych warunków do dalszego kształcenia, w szczególności na studiach plastycznych, poprzez:
 - a) organizowanie zajęć z doradcami zawodowymi,
 - b) poradnictwo psychologiczno-pedagogiczne,
 - c) organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni wyższych,
 - d) udział w targach edukacyjnych i targach pracy,
 - e) organizowanie spotkań z artystami i absolwentami Szkoły;
- 9) współpracę ze środowiskiem lokalnym, instytucjami samorządowymi, stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami pożytku publicznego w rozwijaniu działalności kulturalnej;
- 10) właściwą organizację i właściwy przebieg egzaminów;
- 11) organizację konkursów artystycznych dla uczniów z innych szkół i placówek z kraju i z zagranicy, w tym Ogólnopolskie Triennale Rzeźby w Drewnie dla uczniów szkół plastycznych oraz Międzynarodowe Triennale Drzeworytu;
- 12) budowanie trwałej więzi z absolwentami Szkoły poprzez organizację spotkań i wystaw prezentujących ich dokonania;
- 13) udzielanie i organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi.

3. Zadania Szkoły są realizowane w sposób uwzględniający:

- 1) optymalne warunki rozwoju ucznia;
- 2) zasady bezpieczeństwa;
- 3) zasady promocji i ochrony zdrowia.

Rozdział 3

Organy Szkoły

§ 7. 1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem, zwany dalej Dyrektorem Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§ 8. 1. Szkoła zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach określonych kompetencji.

2. Kompetencje i zasady współdziałania organów Szkoły szczegółowo określają regulaminy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego uchwalone zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Statutem Szkoły.

3. Wszystkie organy Szkoły uprawnione są do bieżącej wymiany informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.

4. Szkoła zapewnia wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły m. in. poprzez:

1) zamieszczanie informacji na szkolnych tablicach ogłoszeń (w tym na monitorach zamontowanych w budynku Szkoły);

2) przekazywanie informacji za pośrednictwem strony internetowej Szkoły, dziennika elektronicznego oraz poczty elektronicznej;

3) wspólne spotkania;

4) możliwość udziału Dyrektora Szkoły w posiedzeniach Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego oraz zapraszanie przedstawicieli Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego na wybrane posiedzenia Rady Pedagogicznej;

5) ustalanie godzin przyjęć interesantów przez poszczególne organy Szkoły.

§ 9. 1. W przypadku zaistnienia sytuacji konfliktowej spory pomiędzy organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

2. Gdy stroną konfliktu jest Dyrektor Szkoły, spór rozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Obydwu stronom konfliktu przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego Szkołę.

§ 10. 1. Dyrektor Szkoły w szczególności:

1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje Szkołę;

2) określa szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły;

3) sprawuje nadzór pedagogiczny;

4) nadzoruje pracę innych organów Szkoły;

5) przygotowuje coroczny plan pracy Szkoły i czuwa nad właściwą jego realizacją;

6) corocznie opracowuje i przedstawia do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej arkusz organizacyjny Szkoły, który zatwierdza organ prowadzący Szkołę;

7) ustala przydział czynności dla nauczycieli;

8) odpowiada za właściwy przebieg i organizację w Szkole egzaminów: maturalnego, poprawkowego, klasyfikacyjnego, dyplomowego;

9) po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej dopuszcza do użytku szkolnego zaproponowanych przez nauczyciela program nauczania;

10) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego wychowanków poprzez aktywne działania prozdrowotne;

11) kontroluje wykonywanie spełniania obowiązku nauki przez uczniów Szkoły;

12) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;

- 13) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę oraz w szkolnym internacie;
- 15) realizuje zadania związane z awansem zawodowym nauczyciela;
- 16) umożliwia nauczycielom udział w różnych formach doskonalenia zawodowego, zgodnie z ich planem rozwoju zawodowego i potrzebami Szkoły;
- 17) zapewnia warunki pracy nauczycielom przygotowującym uczniów do udziału w regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych konkursach, plenerach i wystawach;
- 18) współpracuje ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 19) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 20) może w drodze decyzji w przypadkach określonych w Statucie skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 21) powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych;
- 22) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 23) wyraża zgodę na działanie w Szkole i stwarza warunki do funkcjonowania: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 24) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie zawiadamia o tym organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- 25) odpowiada za realizację zaleceń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 26) zawiera jednoosobowo niezbędne umowy cywilnoprawne związane z realizacją planów finansowych Szkoły i innych jej zadań gospodarczych;
- 27) podejmuje decyzje administracyjne w sprawach wniosków o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 28) powołuje i odwołuje wicedyrektorów po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 29) współpracuje z pielęgniarką w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
- 30) rozstrzyga sporne sprawy między organami Szkoły;
- 31) odpowiada za prowadzenie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 32) organizuje rekrutację oraz egzaminy kwalifikacyjne, w tym działania informacyjne i poradnictwo dla kandydatów;
- 33) przyznaje nagrody i wymierza kary uczniom zgodnie z zapisami Statutu;
- 34) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi;
- 35) kształtuje w Szkole właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.

2. Dyrektor Szkoły jako kierownik zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami realizuje uprawnienia i obowiązki z tego zakresu zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami Karty Nauczyciela i przepisami Kodeksu Pracy.

3. Jako kierownik zakładu pracy Dyrektor Szkoły decyduje w szczególności w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród dla wyróżniających się w pracy nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) wyciągania konsekwencji służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy;
- 4) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

5. Dyrektor Szkoły może ponadto, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę i sprawującym nadzór pedagogiczny, zmieniać lub wprowadzać nowe specjalności i specjalizacje, w których kształci Szkoła.

6. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:

- 1) wysoką jakość działań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
- 2) tworzenie warunków do wspierania samodzielnej pracy i różnych form samorządności uczniowskiej;
- 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym;
- 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych, a także rozwoju i działań twórczych nauczycieli.

§ 11. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym statutowe zadania Szkoły obejmujące kształcenie, wychowanie i opiekę.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele oraz wychowawcy internatu zatrudnieni w Szkole.

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

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach, które organizowane są zgodnie z ustalonym przez Dyrektora Szkoły harmonogramem i w miarę bieżących potrzeb.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie ze stosownym regulaminem Rady.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu nadzorującego, organu prowadzącego oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły i internatu;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promowania uczniów, w tym:
 - a) zgoda na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach,
 - b) promowanie do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej,
 - c) wyrażenie zgody na powtarzanie przez ucznia klasy,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
- 7) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 8) przygotowanie projektu statutu Szkoły albo jego zmian oraz uchwalanie statutu albo jego zmian;
- 9) zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 10) przedstawienie Centrum Edukacji Artystycznej wniosku o przyznanie uczniowi stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- 11) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 12) decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność;
- 13) ustalanie warunków przeprowadzenia sprawdzianu uzdolnień kierunkowych wymagających od ucznia szczególnych indywidualnych predyspozycji do szkoły ponadpodstawowej;
- 14) powoływanie zespołów przedmiotowych, których pracą kieruje przewodniczący wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, oraz innych nauczycielskich zespołów stałych lub doraźnych w celu realizacji konkretnych zadań.

9. Uprawnienia Rady Pedagogicznej obejmują:

- 1) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora Szkoły;
- 2) wyrażanie zgody lub wnioskowanie za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej o udział w zebraniu Rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 3) ustalanie zestawu podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 4) możliwość wystąpienia z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 5) wnioskowanie o wprowadzenie lub zniesienie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju;
- 6) wnioskowanie o nadanie imienia Szkole;
- 7) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) dopuszczenie do użytku w Szkole zaproponowanego przez nauczyciela lub zespół nauczycieli programu nauczania;
- 2) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
- 3) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
- 4) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
- 5) powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 6) odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Szkole;
- 7) wnioski Dyrektora w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
- 8) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 9) projekt planu finansowego Szkoły;
- 10) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 11) program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
- 12) organizację dodatkowych zajęć z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 13) wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawiony przez Dyrektora Szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach w uczeniu się;

- 14) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 15) propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
- 16) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki;
- 17) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- 18) ustalanie dla danego oddziału klasowego przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym, spośród których wyboru dokonują uczniowie.

11. W przypadku stwierdzenia niezgodności uchwał Rady Pedagogicznej z przepisami prawa Dyrektor wstrzymuje ich wykonanie i niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który w porozumieniu z organem nadzoru może podjąć ostateczną decyzję o uchyleniu uchwał.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w Szkole.

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

14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Statutu.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej, jak też w innych wewnętrznych konferencjach związanych z funkcjonowaniem Szkoły, są zobowiązane do nieujawniania poruszanych na takich posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

17. Zabronione jest dokonywanie za pomocą jakichkolwiek urządzeń, bez zgody Dyrektora Szkoły, utrwań obrazu lub dźwięku z przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej.

18. Przebieg posiedzeń Rady Pedagogicznej może utrwać jedynie osoba sporządzająca protokół.

§ 12. 1. W Szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzić mogą czterej przedstawiciele wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów Szkoły.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic; wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, który jest zatwierdzany przez zebranie ogólne rodziców i stanowi **Załącznik nr 3** do niniejszego Statutu.
6. Regulamin, o którym mowa w ust. 5, nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły i określa w szczególności:
- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców, w tym:
 - a) organy Rady, sposób ich powoływania oraz zakres kompetencji,
 - b) tryb podejmowania uchwał,
 - c) zasady wydatkowania funduszy Rady, o których mowa w ust. 11;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców, o których mowa w ust. 2.
 7. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
 8. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 9, należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu działań związanych z poprawą efektywności procesu kształcenia lub wychowania prowadzonego przez Szkołę;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) opiniowanie programu i harmonogramu działalności w Szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
 - 5) opiniowanie propozycji Dyrektora Szkoły dotyczących realizacji w danym roku szkolnym programu nauczania konkretnych przedmiotów w zakresie rozszerzonym;
 - 6) przedstawianie opinii na temat dorobku zawodowego nauczyciela stażysty, kontraktowego i mianowanego za okres stażu;
 - 7) opiniowanie szkolnych zestawów programów i podręczników;
 - 8) pozyskiwanie środków finansowych w celu wsparcia działalności statutowej Szkoły;
 - 9) udzielanie pomocy Samorządowi Uczniowskiemu.
 9. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uchwali w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, program ten ustala i wprowadza w życie Dyktor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 10. Ustalony przez Dyrektora Szkoły program wychowawczo-profilaktyczny obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 11. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, o którym mowa ust. 5.
 12. Fundusze, o których mowa w ust. 11, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców; do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

- § 13.** 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
 3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszego Statutu.
 4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
 5. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
 6. Samorząd Uczniowski, na początku każdego roku szkolnego, wyłania spośród nauczycieli uczących w Szkole – w drodze głosowania – kandydata na opiekuna Samorządu.
 7. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i oceny zachowania;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania własnych pozytywnych zainteresowań;
 - 4) prawo wydawania i redagowania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę kandydata na opiekuna Samorządu;
 - 7) prawo opiniowania zachowania uczniów, wobec których Rada Pedagogiczna podjęła uchwałę o skreśleniu z listy uczniów.
 8. Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii Samorządu przed dokonaniem oceny pracy nauczyciela.
 9. Dyrektor Szkoły zasięga opinii Samorządu przed wydaniem decyzji o skreśleniu z listy uczniów.
 10. Opinie Samorządu powinny być przedstawiane na piśmie.

Rozdział 4

Organizacja Szkoły

- §14.** 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęcia dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym oraz terminy przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa w oparciu o ramowy plan nauczania Dyrektor Szkoły w arkuszu

organizacyjnym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzonym przez organ prowadzący.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Zmiany arkusza organizacji w danym roku szkolnym wprowadzane są poprzez aneksy opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzane przez organ prowadzący.

5. Organizacja pracy Szkoły odbywa się z uwzględnieniem Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

6. W celu zapewnienia właściwej realizacji ww. Rozporządzenia Dyrektor Szkoły powołuje Inspektora Ochrony Danych Osobowych, który jest mu bezpośrednio podległy.

7. Szkoła prowadzi archiwum dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 15 a. 1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjno-klasowym.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i zajęcia edukacyjne artystyczne;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 4) zajęcia plenerowe ;
- 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności.

3. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców (opiekunów prawnych), bądź samych uczniów; po osiągnięciu pełnoletniości o pobieraniu nauki religii i etyki decydują sami uczniowie.

4. Zajęcia z przedmiotów artystycznych, języków obcych i informatyki mogą być prowadzone z podziałem na grupy.

5. Szkoła zapewnia również organizację wycieczek szkolnych, wystaw oraz plenerów artystycznych na zasadach zawartych w regulaminie plenerów artystycznych, który stanowi **Załącznik nr 17** do niniejszego Statutu.

§ 15 b. Zajęcia w Szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11 Prawa Oświatowego.
1. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
 2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, w Szkole są realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) platformy MS Teams,
 - 2) dziennika elektronicznego Vulcan.
 1. Proces nauczania odbywa się za pośrednictwem platformy MS Teams, zgodnie z ustalonym tygodniowym rozkładem zajęć.
 2. Dyrektor, uwzględniając zasady BHP, ustala tygodniowy harmonogram lekcji przeprowadzanych z wykorzystaniem metod audiowizualnych.
 3. Frekwencja jest odnotowywana przez nauczycieli na podstawie rzeczywistej obecności uczniów podczas zajęć, o których mowa w pkt. 5, a w pozostałych przypadkach - na podstawie odczytania przez ucznia wiadomości wysłanej przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym podczas danej lekcji.

- § 16.** 1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Oddziałem opiekuje się wychowawca.

§ 17. 1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, jednak dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania.

2. Przerwy między lekcjami są ustalane zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego Szkołę, Państwowej Inspekcji Sanitarnej, z uwzględnieniem opinii uczniów Szkoły i ich rodziców.

§ 18. 1. Na podstawie wybranych przez nauczycieli programów nauczania oraz podręczników Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.

2. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które obowiązują odpowiednio przez 5 lat w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych.
3. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników.

§ 19. 1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych na terenie Szkoły oraz w internacie.

2. W budynku Szkoły opiekę na uczniami sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia i pełniący dyżury, w internacie - wychowawcy, zaś podczas zajęć poza terenem Szkoły – kierownicy wycieczek, nauczyciele lub wychowawcy.

§ 20. Szkoła uchwała i realizuje własny program wychowawczo-profilaktyczny.

Rozdział 5

Zasady rekrutacji

§ 21. Do klasy pierwszej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem przyjmuje się uczniów, absolwentów podstawowych, którzy nie przekroczyli 17 roku życia i uzyskali kolejno największą liczbę punktów po zsumowaniu wyników praktycznego egzaminu z rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej oraz sprawdzeniu, w formie ustnej, zainteresowań wybraną dziedziną sztuki i zjawiskami kulturalnymi.

§ 22. 1. Kwalifikacja kandydatów odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego z przedmiotów artystycznych, którego przebieg nadzoruje szkolna komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin wstępny składa się z dwóch części: w pierwszej sprawdza się umiejętności praktyczne kandydata w zakresie rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej z elementami studium z natury, zaś w drugiej - zainteresowania związane z wybraną dziedziną sztuki i zjawiskami kulturalnymi.

3. W części praktycznej egzaminu wstępnego powołana przez Dyrektora Szkoły komisja ocenia poprawność kompozycji, zdolności obserwacyjne i różnorodność środków ekspresji plastycznej, a w części ustnej - sprawdza wiedzę kandydata na temat różnych dziedzin sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla i szkoły podstawowej.

4. Termin i harmonogram egzaminu wstępnego wyznacza co roku Dyrektor Szkoły i podaje do publicznej wiadomości co najmniej 3 miesiące przed planowanym egzaminem wstępnym.

5. Szczegółowe zasady rekrutacji określa regulamin stanowiący **Załącznik nr 5** do niniejszego Statutu.

6. W okresie poprzedzającym egzaminy wstępne szkoła prowadzi zajęcia konsultacyjne i poradnictwo zawodowe dla kandydatów do klas pierwszych.

Rozdział 6

Tryb wyboru i zmiany specjalizacji

§ 23. 1. We wnioskach o przyjęcie do Szkoły kandydaci dokonują wstępnego wyboru specjalizacji poprzez uszeregowanie według własnych preferencji nauczanych w Szkole kierunków.

2. Lista dostępnych w Szkole specjalizacji znajduje się w § 2 niniejszego Statutu.

3. Decyzję o ostatecznym przydziale kandydatów do poszczególnych specjalizacji podejmuje Dyrektor Szkoły, kierując się wskazanymi we wniosku o przyjęcie preferencjami ucznia oraz liczbą punktów uzyskanych na egzaminie wstępnym.

4. W przypadku zamknięcia listy kandydatów na konkretną specjalizację, uczeń przydzielany jest do specjalizacji, którą wskazuje jako drugą we wniosku o przyjęcie do Szkoły.

§ 24. 1. Uczeń może zmienić specjalizację, do której został przydzielony, tylko w wyjątkowych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły i nie później niż w klasie drugiej.

2. Aby dokonać zmiany specjalizacji, uczeń powinien zwrócić się ze stosownym wnioskiem (wraz z uzasadnieniem) na piśmie do Dyrektora Szkoły.

3. Dyrektor Szkoły wydaje decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia wniosku o zmianę specjalizacji w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku na piśmie i po konsultacji z nauczycielami przedmiotów artystycznych.

4. Wniosek o zmianę specjalizacji uczeń może składać tylko raz w całym 4-letnim-cykle kształcenia.

§ 25. 1. Przepisów zawartych w § 24 nie stosuje się jedynie w przypadku zmiany stanu zdrowotnego ucznia, który uniemożliwia kontynuowanie zajęć w ramach wybranej specjalizacji.

2. W takich okolicznościach uczeń może złożyć wniosek o zmianę specjalizacji w dowolnym terminie, a Dyrektor Szkoły rozpatruje wniosek zgodnie ze stosownymi zapisami w Statucie.

Rozdział 7

Tryb przyjmowania uczniów po zakończeniu procesu rekrutacji i do klasy wyższej

§ 26. 1. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem do klasy wyższej niż pierwsza albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem w trakcie roku szkolnego – przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

2. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

§ 27. 1. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza wyznaczony przez Dyrektora Szkoły termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania egzaminu wstępnego.

2. W przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.

§ 28. 1. W skład powołanej przez Dyrektora Szkoły komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele Szkoły.

2. Do szczegółowych zadań komisji kwalifikacyjnej należy:

- 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie o warunkach przeprowadzenia i tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego;
- 3) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego, który zawiera w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 4) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

§ 29. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy – po przedłożeniu przez kandydata świadectwa potwierdzającego ukończenie szkoły podstawowej bądź uzyskanie promocji do klasy odpowiednio programowo wyższej w stosunku do klasy, do której kandydat miałby zostać przyjęty.

§ 30. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany jest na zasadach egzaminu wstępnego do Szkoły, opisanych w § 22, i obejmuje:

- 1) egzamin praktyczny z rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej;
- 2) egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej.

§ 31. 1. Zaległości związane z różnicami programowymi w zakresie zajęć edukacyjnych i wynikające z okoliczności, o których mowa w § 26 pkt 1 Statutu Szkoły, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne w okresie nie dłuższym niż półrocze.

2. Jeżeli w publicznej szkole artystycznej, do której uczeń został przyjęty, naucza się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, uczeń może uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, oraz kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole.

Rozdział 8

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

CELE OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 32. 1. Ocenianiu w Szkole podlegają:

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

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

1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie artystycznym oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania;

2) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.

§ 33. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

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

2. 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, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 34;

2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania, które znajdują się w § 56;

3) ustalanie ocen bieżących wedle skali zawartej w § 43 ust. 2, ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wedle skali określonej w § 46 ust. 3, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wedle skali określonej w § 55 ust. 2;

4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiedzy i umiejętności, egzaminów dyplomowych, zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 60-74; 5)

ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wedle skali określonej w § 46 ust. 3 i § 55 ust. 2;

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, zawartych w § 52-54 oraz § 58-59;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, zawartych w § 78.

ZASADY INFORMOWANIA O WYMAGANIACH EDUKACYJNYCH

§ 34. 1. Wymagania edukacyjne formułują nauczyciele danego przedmiotu lub szkolne zespoły przedmiotowe na bazie obowiązującej podstawy programowej kształcenia ogólnego, podstawy programowej kształcenia w zawodzie artystycznym i realizowanych programów dla poszczególnych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem poziomu podstawowego i rozszerzonego.

2. Wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, ustalone zgodnie z zasadami ujętymi w ust. 1, a także kryteria ocen bieżących nauczyciele zamieszczają w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 35. 1. We wrześniu każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. We wrześniu każdego roku szkolnego wychowawca oddziału informuje uczniów i rodziców o:

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, przekazuje się w następujący sposób:

1) nauczyciel informuje uczniów na pierwszej lekcji organizacyjnej z przedmiotu w danym roku szkolnym;

2) wychowawca informuje rodziców uczniów na pierwszym zebraniu z rodzicami w danym roku szkolnym.

4. Rodzice ucznia, nieobecni na pierwszym zebraniu z rodzicami, mogą uzyskać informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, bezpośrednio u nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych w czasie spotkań indywidualnych, dyżuru nauczyciela bądź kolejnych zebrań z rodzicami.

5. Na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego nauczyciel lub Dyrektor Szkoły informuje uczniów i rodziców o:

- 1) formie części praktycznej i teoretycznej egzaminu;
- 2) zakresie obowiązujących treści programu nauczania, które stanowią podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych;
- 3) tematach prac dyplomowych w danej specjalizacji;
- 4) zestawie zagadnień egzaminacyjnych przygotowanych przez nauczyciela historii sztuki.

6. Przekazanie uczniowi lub rodzicom informacji określonych w ust. 1, 2 i 5 może nastąpić poprzez ich ustną prezentację lub wskazanie miejsca w Szkole, gdzie udostępniony jest dokument zawierający ww. informacje, bądź wskazanie adresu stosownego dokumentu elektronicznego na stronie internetowej Szkoły.

7. Przekazanie informacji, o których mowa w ust. 1, 2 i 5, nauczyciele odnotowują w dzienniku elektronicznym.

8. Po przedstawieniu przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły informacji określonych w ust. 1, 2 i 5 rodzice podpisują w terminie 7 dni stosowny dokument, który potwierdza, że zapoznali się z tymi informacjami.

WARUNKI DOSTOSOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB PSYCHOFIZYCZNYCH I EDUKACYJNYCH UCZNI

§ 36. 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 35 ust. 1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych

i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego 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 – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, 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;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

3. Dla każdego ucznia spełniającego warunki wymienione w ust. 2 nauczyciele poszczególnych przedmiotów przygotowują odrębny dokument, który zawiera informacje na temat dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 37. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji muzyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 2 i 3, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 38. 1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 39. 1. Procedura oceniania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych powinna uwzględniać przede wszystkim:

- 1) zakres treści programowych;
- 2) wymiar godzin nauczania danych zajęć edukacyjnych;
- 3) specyfikę zajęć edukacyjnych;
- 4) sposoby odnotowywania nieobecności ucznia w danej formie sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz formy sprawdzania osiągnięć w czasie innym niż obowiązujący;
- 5) sposoby poprawiania stopni szkolnych z danej formy oceniania, o ile nauczyciel dopuszcza taką możliwość;
- 6) sposoby przeliczania wyników punktowych na stopnie szkolne, o ile nauczyciel stosuje taką metodę.

2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów edukacyjnych ucznia powinno się cechować:

- 1) jawnością;
- 2) systematycznością;
- 3) obiektywizmem;
- 4) indywidualizacją.

§ 40. 1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne: śródroczne i roczne, końcowe.

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców oraz udostępniane osobom uprawnionym za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

3. Nauczyciel przedstawia w formie ustnej uczniowi i rodzicowi, jeżeli wyrazi taką prośbę, uzasadnienie ustalonej oceny w oparciu o wymagania edukacyjne danego przedmiotu.

4. Ocenianie z poszczególnych zajęć edukacyjnych odbywa się na podstawie przedmiotowego systemu oceniania, który jest zgodny z przepisami zawartymi w Statucie Szkoły.

§ 41. 1. Sprawdzone i ocenione prace ucznia nauczyciel przechowuje w budynku Szkoły jako część dokumentacji przebiegu nauczania do czasu zakończenia bieżącego roku szkolnego.

2. Nauczyciele zobowiązani są sprawdzenia i ocenienia pracy, poinformowania ucznia o jej wynikach oraz wpisania oceny do dziennika elektronicznego w terminie nie dłuższym niż 21 dni od momentu otrzymania pracy ucznia.

3. Sprawdzone i ocenione prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom w budynku Szkoły.

4. Sprawdzoną i ocenioną pracę udostępnia się uczniowi w trakcie zajęć edukacyjnych, na których nauczyciel przekazuje i omawia wyniki; uczniowi nieobecnemu na tych zajęciach pracę udostępnia się w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Sprawdzoną i ocenioną pracę ucznia udostępnia się rodzicom w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

6. Rodzic i uczeń mają prawo wykonać kopię ocenionej pracy, np. za pomocą środków utrwalania obrazu.

7. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

8. Wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 7, odbywa się w budynku Szkoły w obecności Dyrektora Szkoły, nauczyciela lub przewodniczącego komisji egzaminacyjnej i jest możliwy po wcześniejszym uzgodnieniu stosownego terminu z Dyrektorem Szkoły.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 42. 1. Wiadomości i umiejętności uczniów sprawdzane są w następujących formach:

1) ustnych:

- a) wypowiedź będąca odpowiedzią na pytania nauczyciela lub prezentacją rozwiązania zadania sformułowanego podczas zajęć edukacyjnych,
- b) wypowiedź (również pisemna) przygotowana przez ucznia na zadany wcześniej temat, np.

w formie prezentacji, referatu, wypracowanie, notatka syntezująca, itp.

- c) udział w dyskusji i debacie klasowej,
- d) recytacja lub wygłoszenie tekstu z pamięci,
- e) interpretacja tekstu,
- f) rozwiązywanie zadań i ćwiczeń;

2) pisemnych:

- a) sprawdzian odbywający się bez zapowiedzi i obejmujący przede wszystkim wiadomości i umiejętności zawarte w trzech ostatnich tematach zajęć,
- b) praca kontrolna, np. w formie testu lub sprawdzianu, obejmująca wiadomości i umiejętności z całego działu programowego, kilku działów, zapowiedziana i wpisana do dziennika elektronicznego przynajmniej tydzień wcześniej,
- c) praca kontrolna w formie zadania egzaminacyjnego lub zestawu zadań egzaminacyjnych,
- d) sprawdzian ze znajomości lektury,
- e) wcześniej zapowiedziana dłuższa wypowiedź pisemna,
- f) zadana do wykonania w zeszycie notatka, np. streszczenie lub notatka syntetyzująca;

3) praktycznych lub innych:

- a) różnorodne działania twórcze o charakterze graficznym, malarskim, rysunkowym, snycerskim, rzeźbiarskim, fotograficznym, filmowym, ceramicznym, projektowym, intersemiotycznym, teatralnym,
- b) ćwiczenie praktyczne polegające na wykonaniu zadania według podanej instrukcji lub według własnej metody postępowania i prezentacja jego wyników w formie ustnej lub pisemnej,
- c) wykonywanie pomocy dydaktycznych,
- d) praca projektowa do wykonania samodzielnie lub w zespole,
- e) przeglądy podsumowujące pracę uczniów na przedmiotach artystycznych,
- f) praca ucznia w czasie zajęć,
- g) testowanie sprawności fizycznej.

2. W przypadku zajęć artystycznych ocenie podlegają w szczególności:

- 1) przygotowanie wymaganych przez nauczyciela materiałów warsztatowych potrzebnych do realizacji ćwiczeń,
- 2) przygotowanie fazy projektowej pracy według wymagań nauczyciela i terminowe zakończenie tego etapu działań,
- 3) realizowanie ćwiczeń zgodnie z ustaleniami w czasie korekty i terminowe oddanie pracy,
- 4) realizacja zadań domowych ustalonych przez nauczyciela,
- 5) prace przedłożone na wewnątrzszkolnych przeglądach.

3. W przypadku zajęć wychowania fizycznego w procedurze oceniania uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach, a także jego aktywność w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 43. 1. Ocenianie bieżące zachowania ma charakter opisowy i polega na wpisywaniu przez nauczycieli do dziennika elektronicznego pozytywnych i negatywnych spostrzeżeń o postawie i zachowaniu ucznia, z uwzględnieniem kryteriów oceniania zachowania oraz zasad udzielania nagród i kar statutowych.

2. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach w następującej skali:

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1) stopień celujący: | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry: | 5-, 5, 5+; |
| 3) stopień dobry: | 4-, 4, 4+; |
| 4) stopień dostateczny: | 3-, 3, 3+; |
| 5) stopień dopuszczający: | 2-, 2, 2+; |
| 6) stopień niedostateczny: | 1, 1+. |

3. Dopuszczalne jest stosowanie w dzienniku elektronicznym symbolu „0” w celu zaznaczenia nieobecności ucznia na sprawdzianie lub podczas sprawdzania wiedzy w innej formie.

4. Z uwagi na cel oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych uczniów wraz z oceną bieżącą otrzymuje ustną lub pisemną informację zwrotną na temat tego, co zrobił dobrze, oraz tego, co i w jaki sposób należy poprawić i jak powinien dalej się uczyć.

5. Zapis ocen bieżących prowadzony jest w dzienniku elektronicznym cyfrowo, zgodnie z ustaleniami zawartymi w pkt. 2 i 3.

6. Nauczyciel ma obowiązek systematycznego sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia i zapisywania ocen w dzienniku elektronicznym, a przed klasyfikacją śródroczną i roczną powinien ustalić co najmniej następującą liczbę ocen bieżących z zajęć edukacyjnych:

- 1) 2 – z zajęć, które odbywają się jeden lub dwa razy w tygodniu,
- 2) 3 – z zajęć, które odbywają się więcej niż dwa razy w tygodniu.

§ 44. 1. Nauczyciel informuje uczniów o pisemnych pracach kontrolnych oraz innych formach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, które obejmują materiał wykraczający poza kilka ostatnich zajęć, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i wpisuje wtedy planowaną formę oceniania bieżącego w dzienniku elektronicznym.

2. Uczeń nieobecny na którejkolwiek z obowiązujących zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności, bez względu na przyczynę, ma obowiązek poddania się sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych w trybie i formie określonych w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu.

3. W tygodniu uczniów może pisać najwyżej trzy prace kontrolne, o których mowa w ust. 1, przy czym jednego dnia może pisać tylko jeden tego rodzaju sprawdzian wiedzy i umiejętności.

4. Różne formy bieżącego oceniania, które obejmują niewielki zakres materiału z kilku ostatnich zajęć (trzy tematy lekcyjne), mogą być przeprowadzane bez wcześniejszej zapowiedzi.

5. Wypowiedź ustna, o której mowa w § 42 ust. 1 pkt. 1, może dotyczyć zagadnień omawianych w czasie kilku ostatnich zajęć (trzy tematy lekcyjne), chyba że nauczyciel zapowiedział z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem zamiar sprawdzenia w tej formie wiadomości i umiejętności obejmujących szerszy zakres materiału.

6. Z jednej formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów może uzyskać tylko jedną ocenę.

7. Nauczyciel nie jest zobowiązany do umożliwiania uczniowi poprawy ocen bieżących.
8. Na wniosek ucznia nauczyciel może jednak przeprowadzić ponowny sprawdzian osiągnięć edukacyjnych ucznia, wyznaczając jego zakres, formę i termin, przy czym wpisuje również ocenę ze sprawdzianu poprawkowego do dziennika elektronicznego i uwzględnia przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej wszystkie uzyskane przez ucznia oceny.
9. Każdy nauczyciel ustala częstotliwość i szczegółowe metody, formy i zasady oceniania bieżącego, uwzględniając specyfikę konkretnych zajęć edukacyjnych, i zamieszcza ich wykaz w przedmiotowym systemie oceniania.

KRYTERIA OCENIANIA

§ 45. 1. Proces oceniania oparty jest o wymagania edukacyjne, o których mowa w § 34, z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Przy ustalaniu ocen obowiązują następujące kryteria:

- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań edukacyjnych pozwalających na uzyskanie oceny dopuszczającej;
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który w stopniu niewielkim spełnia wymagania edukacyjne:
 - a) poprawnie rozwiązuje bądź wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności,
 - b) opanował część wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych;
 - c) wykazuje się znajomością podstawowych pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania oraz elementarnym poziomem rozumienia tych wiadomości;
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który spełnia podstawowe wymagania edukacyjne:
 - a) poprawnie rozwiązuje bądź wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań podstawowych;
 - c) potrafi przedstawić i wytłumaczyć zdobyte wiadomości, dokonać ich interpretacji, streścić i uporządkować oraz uczynić podstawą prostego wnioskowania;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia znaczną część wymagań edukacyjnych:
 - a) poprawnie rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne,
 - b) opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej w danej klasie na poziomie podstawowym, a także częściowo na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe,

c) wykazuje się umiejętnością praktycznego posługiwania się wiadomościami według pozyskanych schematów i w sytuacjach podobnych do tych, z którymi zapoznał się w czasie zajęć;

5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który niemal całkowicie spełnia wymagania edukacyjne:

a) poprawnie rozwiązuje lub wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne,

b) opanował zakres wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,

c) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, potrafi formułować problemy, dokonywać analizy i syntezy nowych zjawisk oraz zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który całkowicie spełnia wymagania edukacyjne:

a) biegle posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami w celu rozwiązywania problemów teoretycznych i praktycznych,

b) proponuje nietypowe rozwiązania problemów teoretycznych i praktycznych,

c) rozwiązuje problemy wykraczające poza program nauczania,

d) posiada wiadomości i umiejętności stanowiące efekt samodzielnej pracy, wynikające z indywidualnych zainteresowań,

e) osiąga sukcesy w ogólnopolskich konkursach i przeglądach w zakresie przedmiotów artystycznych oraz w olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych, kwalifikując się do finałów na szczeblu co najmniej wojewódzkim lub regionalnym;

3. Zgodnie z § 34 ust. 2 szczegółowe informacje na temat wymagań edukacyjnych i kryteriów oceniania znajdują się w przedmiotowym systemie oceniania danego przedmiotu.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

§ 46. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

2. Szkoła przeprowadza klasyfikację śródroczną w styczniu lub w terminie do czterech tygodni przed rozpoczęciem ferii zimowych, a roczną – w czerwcu; w klasach programowo najwyższych klasyfikację śródroczną przeprowadza się w grudniu, a roczną – w marcu.

3. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- | | |
|----------------------------|----|
| 1) stopień celujący: | 6; |
| 2) stopień bardzo dobry: | 5; |
| 3) stopień dobry: | 4; |
| 4) stopień dostateczny: | 3; |
| 5) stopień dopuszczający: | 2; |
| 6) stopień niedostateczny: | 1. |

4. Wraz z oceną klasyfikacyjną śródroczną i roczną uczeń otrzymuje od nauczyciela ustną informację zwrotną na temat swoich osiągnięć.
5. Klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno–terapeutycznym.

§ 47. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o uzyskanych przez niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis stosownej oceny do dziennika elektronicznego, do którego rodzice posiadają dostęp.

3. Jeśli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków poprzez:

- 1) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia;
- 2) zorganizowanie, w miarę możliwości, zajęć wyrównawczych z konkretnego przedmiotu lub wsparcia i pomocy innego rodzaju;
- 3) zapewnienie opieki wychowawcy i pedagoga szkolnego;
- 4) zapewnieniu przez nauczyciela dodatkowych wyjaśnień, wskazania materiałów, zadań i ćwiczeń do pracy własnej ucznia;
- 5) konsultacje z rodzicami ucznia w celu wspólnego przezwyciężania trudności.

§ 48. 1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne wpisują w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych.

3. Przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wpisuje w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym wychowawca klasy.

4. Na co najmniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis stosownej oceny do dziennika elektronicznego, do którego rodzice posiadają dostęp.

5. Gdy ustalono roczną przewidywaną ocenę niedostateczną, a w przypadku przedmiotu rysunek i malarstwo oraz specjalizacji – także roczną przewidywaną ocenę

dopuszczającą, lub naganną ocenę zachowania, wychowawca jest zobowiązany poinformować o tym rodziców ucznia na zebraniu albo – jeżeli rodzic jest nieobecny – za pośrednictwem listu poleconego, telefonicznie lub przy użyciu panelu kontaktu z rodzicami w dzienniku elektronicznym na co najmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

6. Zatwierdzenie wyników klasyfikacji rocznej i końcowej odbywa się w trakcie rocznego zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

7. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wpisuje się w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

§ 49. 1. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
- 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

2. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.

§ 50. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawca oddziału zgodnie z ustaleniami zawartymi w § 55-57.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na:

- 1) promocję do klasy programowo wyższej;
- 2) ukończenie szkoły.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

5. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna lub dopuszczająca z przedmiotu rysunek i malarstwo oraz ze specjalizacji ma wpływ na promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie Szkoły:

- 1) uczeń, któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotu rysunek i malarstwo lub ze specjalizacji, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
- 2) uczeń, któremu ustalono roczną ocenę klasyfikacyjną niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotu rysunek i malarstwo lub ze specjalizacji w klasie programowo najwyższej, nie może przystąpić do egzaminu dyplomowego i ukończyć Szkoły.

§ 51. 1. Ocenaé śródroczną i roczną z zajęć edukacyjnych ustala się na podstawie ocen bieżących, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2.

2. Śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych nie ustala się na podstawie średniej arytmetycznej ani średniej ważonej ocen bieżących.

3. Jedną z podstaw do ustalenia oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych jest uzyskanie przez ucznia ocen ze wszystkich zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności bądź też ćwiczeń i zadań praktycznych w ramach zajęć artystycznych.

4. Uczniowi, który był nieobecny na zapowiedzianych pisemnych lub praktycznych formach sprawdzania wiedzy, w miejscu przeznaczonym na wpisanie oceny za wspomnianą formę sprawdzania wiedzy i umiejętności lub za wykonaną pracę można, wedle ustaleń zawartych w § 43. ust. 3, wpisać „0”.

5. Zapis „0”, o którym mowa w ust. 4, powinien zostać usunięty i zastąpiony oceną uzyskaną przez ucznia z danej pracy napisanej lub oddanej w innym obowiązującym terminie – zgodnie z zasadami zawartymi w przedmiotowym systemie oceniania.

6. Uczeń, który nie podda się sprawdzeniu osiągnięć edukacyjnych ze wszystkich form sprawdzania wiadomości i umiejętności, o których mowa w ust. 3, może mieć obniżoną ocenę śródroczną lub roczną z danych zajęć edukacyjnych.

7. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 62 i § 64.

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROZCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 52. 1. Uczeń lub jego rodzice, którzy uważają, że przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie odpowiada stanowi wiedzy i umiejętności ucznia, mogą wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie ustalonej przez nauczyciela przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty uzyskania informacji o tej ocenie, przekazanej w trybie ustalonym w § 48 ust. 4-5.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, musi zawierać szczegółowe uzasadnienie oraz wskazanie oceny, o jaką uczeń się ubiega; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

§ 53. 1. Wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zostanie rozpatrzony negatywnie, jeżeli:

- 1) istnieje duża rozbieżność pomiędzy ocenami bieżącymi z zajęć edukacyjnych a oceną, o którą uczeń się ubiega;
- 2) w danym roku szkolnym uczeń bez uzasadnionej przyczyny nie przystąpił do wszystkich zapowiedzianych przez nauczyciela pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności lub, w przypadku zajęć artystycznych, nie oddał wszystkich wymaganych prac;
- 3) uczeń nie korzystał z proponowanych przez nauczyciela form pomocy w nauce danych zajęć edukacyjnych;

4) uczeń nie uczęszcza systematycznie do szkoły i ma przynajmniej jedną nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny;

5) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy wniosek o podwyższenie przewidywanej oceny, wynosi mniej niż 80%;

6) uczeń został ukarany karą statutową.

2. Dyrektor może odstąpić od wymogów dotyczących frekwencji, które zostały zawarte w ust. 1 pkt 5, w przypadku, gdy nieobecności ucznia wynikają z przyczyn od niego niezależnych, np. zdarzeń losowych czy przewlekłej choroby.

3. W przypadku uznania przez Dyrektora Szkoły zasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, uczeń może przystąpić do egzaminu weryfikującego jego wiedzę i umiejętności w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły, nie później jednak niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

4. Przyjęcie informacji o terminie egzaminu weryfikującego uczeń potwierdza własnoręcznym podpisem na złożonym wniosku, o którym mowa w § 52 ust. 1.

5. Jeżeli uczeń nie przystąpi do egzaminu weryfikującego w ustalonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej przewidzianej przez nauczyciela.

6. Jeżeli uczeń z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu weryfikującego, wyznacza się dla niego drugi, ostateczny termin egzaminu, który musi jednak uwzględniać warunek określony w ust. 3.

§ 54. 1. Nauczyciel zajęć edukacyjnych ustala zakres treści programowych, sposób i formę dodatkowego egzaminu weryfikującego i przygotowuje zestaw zadań egzaminacyjnych.

2. Stopień trudności zadań egzaminacyjnych musi odpowiadać wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą ubiega się uczeń.

3. Egzamin weryfikujący z języka polskiego i języków obcych można przeprowadzić w formie pisemnej i ustnej; z zajęć artystycznych, informatyki i wychowania fizycznego – przede wszystkim w formie praktycznej; zaś z pozostałych zajęć edukacyjnych – w formie pisemnej.

4. Egzamin pisemny przeprowadza i ocenia nauczyciel zajęć edukacyjnych, a ustaloną przez niego ocenę potwierdza drugi nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczony przez Dyrektora Szkoły.

5. Egzamin ustny języka polskiego, języka obcego oraz egzamin w formie zadań praktycznych przeprowadza i ocenia nauczyciel zajęć edukacyjnych w obecności drugiego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych wyznaczonego przez Dyrektora Szkoły.

6. Nauczyciel zajęć edukacyjnych podwyższa ustaloną ocenę, jeżeli uczeń uzyskał minimum 90% punktów możliwych do uzyskania na egzaminie weryfikującym lub

pozostawia w mocy wcześniej ustaloną ocenę, jeżeli warunki jej podwyższenia nie zostały spełnione.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu weryfikującego nie może być niższa od oceny przewidywanej.

8. Z egzaminu weryfikującego sporządza się protokół zawierający:

- 1) imię i nazwisko nauczycieli przeprowadzających egzamin;
- 2) termin egzaminu;
- 3) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 4) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku egzaminu ustnego, lub o sposobie wykonywania ćwiczeń, w przypadku zadań praktycznych;
- 5) wynik egzaminu;
- 6) ustaloną przez nauczyciela ocenę;
- 7) podpis ucznia potwierdzający przyjęcie informacji o wyniku egzaminu.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pracę pisemną ucznia; protokół jest przechowywany przez nauczyciela zajęć edukacyjnych do zakończenia roku szkolnego.

OCENA ZACHOWANIA

§ 55. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

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

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 56. 1. Śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się wedle następujących kryteriów:

- 1) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie spełnia kryteriów oceny poprawnej, a ponadto przejawia jedno z następujących zachowań:

- a) naruszył w sposób rażąco lub narusza uporczywie normy współżycia między ludźmi,
 - b) swoim zachowaniem w sposób rażąco naruszył dobra innych ludzi,
 - c) uzyskuje wyniki w nauce zdecydowanie poniżej swoich możliwości,
 - d) w rażąco sposób lekceważy obowiązki szkolne i ustalenia zawarte w Statucie oraz szkolnych regulaminach,
 - e) postępuje nieuczciwie,
 - f) ulega nałogom i swoim zachowaniem wywiera negatywny wpływ na innych uczniów,
 - g) popełnił umyślne wykroczenie lub przestępstwo, a więc czyn zagrożony karą na mocy prawa,
 - h) otrzymał kary przewidziane w Statucie;
- 2) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia większość kryteriów oceny poprawnej, ale przejawia jedno z poniższych zachowań:
- a) nie potrafi dostosować się do norm współżycia między ludźmi,
 - b) uzyskuje wyniki w nauce poniżej swoich możliwości,
 - c) nie potrafi wywiązać się z podstawowych obowiązków szkolnych, lekceważy ustalenia zawarte w Statucie i szkolnych regulaminach,
 - d) postąpił nieuczciwie, np. przedstawiając cudzą pracę jako swoją,
 - e) ulega nałogom,
 - f) popełnił umyślne wykroczenie lub przestępstwo, a więc czyn zagrożony karą na mocy prawa,
 - g) otrzymał karę przewidzianą w Statucie;
- 3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się w sposób niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych osób,
 - b) przestrzega podstawowych norm moralnych,
 - c) stara się wywiązywać z podstawowych obowiązków ucznia, szczególnie dotyczących dyscypliny podczas zajęć szkolnych, i przestrzegać postanowień zawartych w statucie Szkoły oraz szkolnych regulaminach,
 - d) cechuje się kulturą języka,
 - e) podejmuje wysiłki, by przezwyciężyć trudności w nauce i zachowaniu,
 - f) w pracy nad sobą wykorzystuje pomoc okazywaną przez Szkołę, a działania pedagogiczne nauczycieli zmierzające do zmiany jego postawy przynoszą oczekiwane rezultaty;
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny poprawnej, a ponadto:
- a) wywiązuje się z obowiązków ucznia, a w szczególności:
 - systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,
 - terminowo usprawiedliwia nieobecności,
 - przestrzega przepisów zawartych w Statucie Szkoły i w szkolnych regulaminach,
 - respektuje polecenia wychowawcy i nauczycieli,
 - jest sumienny i systematyczny w nauce, osiąga wyniki na miarę swych możliwości,
 - b) zachowuje się kulturalnie oraz respektuje zasady współżycia społecznego i normy etyczne, a w szczególności:

- aktywnie uczestniczy w życiu szkolnym,
- okazuje tolerancję i poszanowanie godności innych osób,
- dba o kulturę słowa,
- jest uczciwy w postępowaniu,
- reaguje na przejawy zła,
- okazuje szacunek innym ludziom,
- dba o zdrowie i higienę, nie ulega nałogom,
- dba o estetykę własnego wyglądu i otoczenia,
- szanuje mienie szkolne i prywatne,
- godnie reprezentuje Szkołę;

5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wszystkie kryteria oceny dobrej, a ponadto przynajmniej jedno z następujących:

- a) aktywnie pracuje w samorządzie klasowym lub szkolnym,
- b) aktywnie uczestniczy w konkursach przedmiotowych i olimpiadach,
- c) uzyskuje sukcesy w zawodach sportowych,
- d) aktywnie uczestniczy w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych i pozaszkolnych,
- e) prowadzi pozaszkolną działalność społeczną, w tym wolontariat,
- f) podejmuje działania integracyjne w zespole klasowym,
- g) aktywnie angażuje się w pomoc koleżeńską,
- h) wykazuje dużą aktywność i kreatywność w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- i) potrafi zaprezentować własne osiągnięcia na szerszym forum,
- j) wykazuje szczególną pracowitość i wytrwałość w przezwyciężaniu trudności związanych z niedostatkiem uzdolnień w dziedzinie objętej programem nauczania w Szkole;

6) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria oceny dobrej, a ponadto kilka z kryteriów określonych w pkt. 5.

2. Na ocenę klasyfikacyjną zachowania mają ponadto wpływ nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach szkolnych, dlatego też w Szkole, oprócz kryteriów zawartych w ust. 1, wprowadza się następujące zasady:

- 1) aby otrzymać ocenę wzorową, uczeń musi usprawiedliwić wszystkie godziny nieobecności w Szkole;
- 2) nieusprawiedliwienie 8 godzin lekcyjnych powoduje, że uczeń nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;
- 3) nieusprawiedliwienie 15 godzin lekcyjnych powoduje, że uczeń nie może otrzymać oceny dobrej;
- 4) nieusprawiedliwienie 25 godzin lekcyjnych powoduje, że uczeń nie może otrzymać oceny poprawnej;
- 5) nieusprawiedliwienie 40 godzin lekcyjnych powoduje, że uczeń nie może otrzymać oceny nieodpowiedniej.

§ 57. 1. W ciągu roku szkolnego nauczyciele zobowiązani są do przekazywania wychowawcy pozytywnych i negatywnych uwag dotyczących zachowania poszczególnych

uczniów, m. in. poprzez wpisy do dziennika elektronicznego, w czasie indywidualnych spotkań lub posiedzeń Rady Pedagogicznej.

2. Pod koniec okresu klasyfikacyjnego (roku szkolnego) wychowawca umożliwia uczniom prezentację osiągnięć szkolnych i pozaszkolnych w zakresie kryteriów określonych w § 56 ust. 1, np. w formie pisemnej samooceny.

3. Wychowawca ustala oceny zachowania, biorąc pod uwagę:

- 1) swoje spostrzeżenia;
- 2) uwagi na temat ucznia zgłaszane wychowawcy przez pracowników Szkoły, nauczycieli oraz innych uczniów;
- 3) frekwencję ucznia;
- 4) stosowanie się ucznia do zarządzeń i poleceń nauczycieli, Dyrektora Szkoły i wychowawcy;
- 5) przestrzeganie przez ucznia Statutu Szkoły i szkolnych regulaminów;
- 6) pisemną samoocenę ucznia dokonaną w formie ustalonej przez wychowawcę.

4. Wychowawca powinien skonsultować przewidywane oceny zachowania z uczniami i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.

5. Aby spełnić wymagania zawarte w ust. 4, wychowawca ustala:

- 1) śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania – najpóźniej 7 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne zachowania – najpóźniej 7 dni przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.

6. O przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania wychowawca informuje uczniów i rodziców w sposób określony w § 48 ust. 4-5.

7. 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.

8. Ustalając ocenę klasyfikacyjną zachowania, wychowawca zobowiązany jest do przestrzegania zapisów zawartych w § 55 i § 56.

9. W przypadku rażącego naruszenia przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole po przekazaniu mu informacji o przewidywanej rocznej ocenie zachowania, wychowawca może zmienić ocenę na niższą od przewidywanej.

10. Ustalona przez wychowawcę roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 58-59 i § 64-66.

WARUNKI I TRYB OTRZYMANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

§ 58. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą pisemnie wnioskować do Dyrektora Szkoły o podwyższeniu ustalonej przez wychowawcę przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty uzyskania informacji o tej ocenie, przekazanej zgodnie z § 48 ust. 4-5.

2. Uczeń lub jego rodzice mogą wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, jeżeli spełnione zostały następujące warunki:

- 1) przedstawiona przez wychowawcę przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie uwzględnia wszystkich okoliczności lub zdarzeń mogących mieć wpływ na uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana;
- 2) frekwencja ucznia na zajęciach edukacyjnych w Szkole wynosi co najmniej 75%;
- 3) wychowawca nie ustalił dla ucznia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nagannej lub nieodpowiedniej;
- 4) uczeń nie otrzymał żadnej kary przewidzianej w Statucie Szkoły;
- 5) uczeń nie przejawia żadnych innych zachowań wymienionych w § 56 ust. 1 pkt 1-2, a w szczególności nie ulega nałogom i nie popełnił czynu ściganego prawnie.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać szczegółowe uzasadnienie; wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

§ 59. 1. Jeżeli wniosek o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania został rozpatrzony pozytywnie, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

2. W skład komisji, o której mowa w ust.1, wchodzi:

- 1) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca ucznia, który ubiega się o podwyższenie oceny;
- 3) dwóch nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale, do którego uczęszcza uczeń;
- 4) pedagog szkolny;
- 5) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

3. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem, że w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny przewidywanej ustalonej przez wychowawcę.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

6) podpis ucznia potwierdzający przyjęcie informacji o ustalonej przez komisję rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

6. Protokół, o którym mowa w ust. 5, jest przechowywany przez wychowawcę do zakończenia roku szkolnego.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 60. 1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

3. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej może zostać zobowiązany przez nauczyciela do nadrobienia braków w sposób uzgodniony z nauczycielem i do uzyskania oceny bieżącej lub ocen bieżących z zaległego materiału w drugim półroczu .

4. Uczeń nieklasyfikowany na koniec roku szkolnego z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego na koniec roku szkolnego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

6. Uczeń ubiegający się o egzamin klasyfikacyjny składa pisemną prośbę do Dyrektora Szkoły.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

8. Uczeń, który nie mógł być klasyfikowany i nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 61. 1. Egzamin klasyfikacyjny:

1) z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących – przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

2) z zajęć edukacyjnych artystycznych – przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki ma przede wszystkim formę praktyczną.

3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, po uzgodnieniu terminu z uczniem i jego rodzicami

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, z których uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, informuje ucznia o zakresie treści programowych i wymaganiach edukacyjnych obowiązujących na egzaminie i przygotowuje zestaw zadań egzaminacyjnych.
7. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, podpisują osoby wchodzące w skład komisji.

EGZAMIN POPRAWKOWY

- § 62.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał niedostateczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku przedmiotu rysunek i malarstwo – ocenę niedostateczną lub dopuszczającą, z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
 3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 4.
 4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć

edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 63. 1. Egzamin poprawkowy z:

- 1) zajęć edukacyjnych ogólnokształcących – przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
- 2) zajęć edukacyjnych artystycznych – przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

2. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i muzyki ma przede wszystkim formę praktyczną.

3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

6. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia i który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia, podpisują osoby wchodzące w skład komisji.

ODWOŁANIA OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

§ 64. 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.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia przez Dyrektora Szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej, a w przypadku przedmiotu rysunek i malarstwo - także dopuszczającej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

7. Przepisy ust. 1-6 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, zaś ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna.

§ 65. 1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w § 64 ust. 3, z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

2. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania i muzyki ma przede wszystkim formę praktyczną.

3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 64 ust. 1 i 2, po uzgodnieniu terminu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.

5. W skład komisji, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 6. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku Dyrektor Szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 7. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 8. Do protokołu ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia dołącza się pisemne prace ucznia.
 9. Protokół ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności ucznia podpisują osoby wchodzące w skład komisji; protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 66. 1. W skład komisji, o której mowa w § 64 ust. 3 pkt 2 i która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
- 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 7) przedstawiciel Rady Rodziców.

2. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 64 ust. 1 i 2, w drodze głosowania zwykłą większością głosów, z zastrzeżeniem, że w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) wynik głosowania;
- 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem tej oceny.

4. Protokół z posiedzenia komisji ustalającej roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania podpisują osoby wchodzące w skład komisji; protokół ten stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

EGZAMIN DYPLOMOWY

§ 67. 1. W klasie programowo najwyższej przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów.

2. Egzamin dyplomowy obejmuje:

- 1) części praktyczną, w której uczeń prezentuje zrealizowaną przez siebie pracę dyplomową z zakresu specjalizacji artystycznej z uwzględnieniem:
 - a) inspiracji,
 - b) etapów realizacji,
 - c) zakresu pracy,
 - d) formy i funkcji,
 - e) techniki i technologii,
 - f) oryginalnego charakteru pracy;
- 2) część teoretyczną, która uwzględnia wiedzę i umiejętności z zakresu historii sztuki.

§ 68. 1. Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił następujące warunki:

- 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną co najmniej dopuszczającą, z zastrzeżeniem zawartym w pkt. 2,
- 2) z przedmiotów rysunek i malarstwo oraz specjalizacja otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną co najmniej dostateczną.

2. Do egzaminu dyplomowego uczeń zostaje dopuszczony uchwałą Rady Pedagogicznej.

§ 69. 1. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek Dyrektora Szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego.

2. Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej wyznacza przewodniczącego komisji, o której mowa w ust. 1, spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania w terminie 14 dni pozostałych członków komisji.

3. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły artystycznej w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.

4. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;

- 3) nauczyciel prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
- 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 5. Przewodniczący komisji dokonuje podziału komisji na zespoły egzaminacyjne przeprowadzające poszczególne części egzaminu i powołuje przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
 6. O składzie zespołów egzaminacyjnych i organizacji egzaminu dyplomowego uczniowie zdający egzamin informowani są niezwłocznie.
 7. Jeżeli przewodniczący nie może z ważnych powodów uczestniczyć w egzaminie, dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje na to stanowisko innego nauczyciela zatrudnionego w Szkole.
 8. Prace dyplomowe składane są z pełną dokumentacją nie później niż na 5 dni przed terminem egzaminu.
 9. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej.
 10. W części praktycznej egzaminu dopuszcza się – za zgodą ucznia zdającego egzamin – obecność publiczności, zaś egzamin może odbywać się poza budynkiem Szkoły.

§ 70. 1. Nauczyciele poszczególnych zajęć artystycznych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem części praktycznej egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o:

- 1) formie części praktycznej egzaminu;
- 2) zakresie obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych;
- 3) tematach prac dyplomowych w nauczanej specjalizacji lub specjalności.

2. Nauczyciel historii sztuki nie później niż 5 miesięcy przed terminem części teoretycznej egzaminu dyplomowego jest zobowiązany do poinformowania uczniów klas programowo najwyższych o:

- 1) formie części teoretycznej egzaminu, ustalonej przez Dyrektora Szkoły;
- 2) zakresie obowiązujących treści programu nauczania, które stanowią podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych;
- 3) zestawie zagadnień egzaminacyjnych przygotowanym przez nauczyciela.

3. Zagadnienia do części teoretycznej egzaminu dyplomowego opracowane przez nauczyciela historii sztuki znajdują się na stronie internetowej Szkoły.

§ 71. 1. Część praktyczna egzaminu dyplomowego ma formę prezentacji prac ucznia, która zakończona jest rozmową z członkami zespołu egzaminacyjnego na tematy związane z:

- 1) formalnymi i treściowymi założeniami pracy;
- 2) przygotowaniem i realizacją pracy.

2. Praca dyplomowa prezentowana na egzaminie dyplomowym składa się z:

1) pracy (zestawu prac) wykonanej w zakresie wybranej specjalności lub specjalizacji;
2) pracy wykonanej w zakresie rysunku, malarstwa lub rzeźby; 3) prezentacji dokumentacji technicznej i technologicznej.

3. Wszystkie elementy prezentowanej pracy dyplomowej podlegają ocenie.

4. W przypadku części praktycznej ustala się odrębne oceny dla przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalności/specjalizacji oraz dla pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby, przy czym dla każdej z prac ustala się jedną ocenę, w przypadku gdy składa się na nią kilka części.

5. Integralną częścią egzaminu jest zarówno ustna obrona pracy dyplomowej, jak też sposób prezentacji pracy w przestrzeni.

6. Zakres tematyczny pracy dyplomowej ze specjalności lub specjalizacji powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) dawać uczniowi możliwość jak najlepszego zaprezentowania nabytych w toku kształcenia umiejętności projektowych i warsztatowych;
- 2) nie przekraczać fizycznych możliwości ucznia i posiadanych przez niego oraz szkołę kompetencji technologicznych i projektowych;
- 3) pozwalać dokonać rzetelnej i pełnej oceny kwalifikacji wymaganych w zawodzie plastyk.

6. Prezentacja dokumentacji technicznej i technologicznej powinna spełniać następujące wymagania:

1) prezentować w szczególności realizację pracy dyplomowej z uwzględnieniem:

- a) inspiracji,
- b) etapów pracy,
- c) dokumentacji projektowej,
- d) efektu końcowego,
- e) dokumentacji fotograficznej pracy dyplomowej;

2) zawierać informację dotyczącą autora (imię i nazwisko) pracy dyplomowej, tytułu pracy, techniki wykonania, specjalizacji lub specjalności, roku szkolnego, nauczyciela prowadzącego.

§ 72. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej, która obejmuje:

- 1) rozmowę ucznia z członkami zespołu egzaminacyjnego na tematy związane z wylosowanymi przez ucznia zadaniami w zestawach egzaminacyjnych;
- 2) prezentację na przygotowany przez ucznia temat związany z zakresem treści nauczania objętych egzaminem dyplomowym.

2. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej uwzględnia przede wszystkim:

- 1) opis, analizę i ocenę krytyczną dzieła sztuki;
- 2) zagadnienia dotyczące współczesnych wydarzeń artystycznych;
- 3) wiedzę z historii sztuki z dziedziny związanej ze specjalnością, ze szczególnym uwzględnieniem zakresu specjalizacji.

3. W terminie wyznaczonym przez nauczyciela historii sztuki uczeń klasy programowo najwyższej ma obowiązek zgłosić nauczycielowi wybrany przez siebie temat dotyczący współczesnych wydarzeń artystycznych i dostarczyć wraz z nim konspekt wypowiedzi ustnej.

§ 73. 1. Ocenę części praktycznej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.

2. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności; w przypadku rozbieżności opinii ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez poszczególnych członków zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnego stopnia w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.

3. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali:

1) stopień celujący:	6;
2) stopień bardzo dobry:	5;
3) stopień dobry:	4;
4) stopień dostateczny:	3;
5) stopień dopuszczający:	2;
6) stopień niedostateczny:	1.

4. Członkowie zespołu egzaminacyjnego proponują oceny na imiennych kartach, a ocenę ostateczną na ich podstawie ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

5. Ocena ustalona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

6. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

1) w części praktycznej – ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego;

2) w części ustnej – ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

7. Laureat lub finalista olimpiady artystycznej lub innych ogólnopolskich konkursów historii sztuki organizowanych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego; zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem oceny celującej z tej części egzaminu.

8. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił do egzaminu lub przerwał egzamin dyplomowy w pierwszym terminie, ma prawo przystąpić do egzaminu do dnia 30 września, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

9. Uczeń, który nie zdał w całości lub w części egzaminu dyplomowego w pierwszym terminie, ma prawo przystąpić do egzaminu do dnia 30 września, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji – w tym przypadku zalicza się uczniowi tę część egzaminu, którą zdał z wynikiem pozytywnym.

10. Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub teoretycznej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych

powoduje skreślenie ucznia z listy zdających; ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

§ 74. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa regulamin egzaminu dyplomowego, stanowiący **Załącznik nr 16** do niniejszego Statutu.

SPOSOBY INFORMOWANIA RODZICÓW O OSIĄGNIĘCIACH, POSTĘPACH I OCENIE ZACHOWANIA UCZNIĄ

§ 75. 1. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach ucznia osobom nieuprawnionym.

2. Informacje o osiągnięciach, postępach w nauce i zachowaniu oraz o bieżących i klasyfikacyjnych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania nauczyciele i wychowawcy przekazują rodzicom w następujących formach:

- 1) poprzez bieżące wpisywanie ocen i uwag do dziennika elektronicznego, co pozwala na systematyczny przepływ informacji;
 - 2) w formie ustnej podczas wcześniej zaplanowanych ogólnoszkolnych spotkań informacyjnych, np. zebrań, dni otwartych;
 - 3) w formie ustnej podczas indywidualnie uzgodnionych spotkań wychowawcy lub nauczyciela z rodzicami ucznia, np. w czasie dyżurów nauczycielskich;
 - 4) poprzez kontakt telefoniczny;
 - 5) poprzez powiadomienia pisemne, np. w formie listu poleconego, rejestrowane przez szkolny sekretariat;
 - 6) poprzez wysyłanie informacji za pośrednictwem panelu kontaktu w dzienniku elektronicznym;
 - 7) poprzez publikację na stronie internetowej Szkoły informacji o sukcesach uczniów.
3. Wszelkie kontakty z rodzicami lub nieudane próby podjęcia kontaktu z rodzicami w przypadku niepowodzeń edukacyjnych ucznia każdorazowo odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym.
4. Obecność rodziców na zebraniach z wychowawcą jest obowiązkowa.
5. Zasady powiadamiania rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania znajdują się w § 48 ust. 4-5.

USTALENIA KOŃCOWE

§ 76. Zasady oceniania w ramach zajęć edukacyjnych z religii i z etyki regulują odrębne przepisy.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach oceniania wewnątrzszkolnego obowiązują przepisy zawarte w Rozporządzeniu Ministra Kultury

i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

Rozdział 9

Szkolny internat

§ 78. 1. Szkoła prowadzi internat, który zapewnia mieszkającym w nim wychowankom opiekę, stwarza warunki do nauki i wypoczynku.

2. Szczegółowe zasady działalności internatu, postępowania rekrutacyjnego oraz prawa i obowiązki wychowanków internatu określa regulamin internatu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem stanowiący **Załącznik nr 7** do niniejszego Statutu.

3. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie regulują odrębne przepisy.

4. Nadzór nad działalnością internatu sprawuje p. o. kierownika powołany przez Dyrektora Szkoły.

5. Internat posiada system monitoringu wizyjnego, który ma na celu poprawienie bezpieczeństwa uczniów, wyeliminowanie bądź ograniczenie niepożądanych i destrukcyjnych zachowań wychowanków, umożliwienie wykrycia sprawców czynów zagrażających bezpieczeństwu.

Rozdział 10

Szkolne pracownie i instytucje

§ 79. 1. W czasie zajęć uczniowie mogą korzystać ze stosownych pomieszczeń szkolnych i pracowni przedmiotowych wyłącznie pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

2. Po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły dopuszcza się możliwość korzystania w czasie pozalekcyjnym z pomieszczeń Szkoły przez nauczycieli oraz uczniów pod nadzorem nauczycieli.

3. Oprócz pracowni przedmiotowych w Szkole działają:

- 1) biblioteka szkolna wraz z czytelnią;
- 2) pracownia komputerowa;
- 3) pracownie artystyczne:
 - a) rysunku i malarstwa,
 - b) snycerstwa,
 - c) lutnictwa,

- d) meblarstwa,
- e) fotografii,
- f) projektowania graficznego;
- g) projektowania ubioru,
- h) tkaniny artystycznej.
- 4) hala maszyn;
- 5) archiwum prac uczniowskich;
- 6) Szkolna Galeria „Strug”.

§ 80. 1.W Szkole działa biblioteka, która:

- 1) służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 2) jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzi nauczyciel bibliotekarz oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów;
- 3) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 4) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia u nich nawyk czytania i uczenia się;
- 5) organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki,
- 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych.
 3. Lokal biblioteki składa się z pomieszczenia przeznaczonego na wypożyczalnię i czytelnię.
 4. Biblioteka gromadzi podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe oraz inne materiały biblioteczne.
 5. Z biblioteki i czytelnicy mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, pracownicy Szkoły.
 6. Biblioteka jest czynna w godzinach ustalonych przez Dyrektora.
 7. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć i po ich zakończeniu.
 8. Ustalone pozycje z katalogu biblioteki mogą być udostępnione tylko w czytelnicy.
 9. Działalność biblioteki może być dotowana przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
 10. Funkcjonowanie biblioteki określa regulamin biblioteki i czytelnicy Zespołu Szkół Plastycznych, który stanowi **Załącznik nr 11** do niniejszego Statutu.

§ 81. 1. W Szkole funkcjonuje pracownia komputerowa.

2. Prawo do korzystania z pracowni komputerowej mają uczniowie w ramach prowadzonych zajęć oraz nauczyciele i pracownicy administracyjni.

3. Korzystanie z pracowni przez nauczycieli i pracowników administracyjnych nie może kolidować z prowadzonymi w niej zajęciami pedagogicznymi.
4. W pracowni komputerowej jest zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie zabezpieczające przed dostępem przez sieć internetową do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem pracowni sprawuje powoływany przez Dyrektora Szkoły opiekun pracowni komputerowej.
6. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni komputerowej określa regulamin pracowni komputerowej, który stanowi **Załącznik nr 10** do niniejszego Statutu.

§ 82. 1. Szkoła prowadzi pracownie artystyczne przygotowujące młodzież w zakresie wymienionych w § 2 ust. 1 pkt 2 specjalności artystycznych.

2. Szczegółowe zasady działania pracowni artystycznych i hali maszyn określają regulaminy stanowiące **Załącznik nr 8** i **Załącznik nr 9** do niniejszego Statutu.

§ 83. 1. W szkole funkcjonuje archiwum prac uczniowskich o nazwie „Muzeum Wyobraźni Młodych”.

2. Zasady funkcjonowania archiwum określa regulamin archiwum prac uczniowskich, który stanowi **Załącznik nr 14** do niniejszego Statutu.

3. Wzorcową formę logo „Muzeum Wyobraźni Młodych” zawiera **Załącznik nr 15** do niniejszego statutu.

§ 84. 1. Na terenie Szkoły działalność edukacyjną, wychowawczą i wystawienniczą prowadzi również Szkolna Galeria „Strug”, gdzie za zgodą Dyrektora Szkoły swoje prace prezentować mogą uczniowie, nauczyciele oraz zaproszeni ludzie kultury i artyści.

2. Szkolna Galeria „Strug” posiada własne logo zaprojektowane przez zespół nauczycieli grafików: **Marcina Tasa, Agnieszkę Rokicką i Magdalenę Wanat-Drobisz.**

3. Wzorcową formę logo Szkolnej Galerii „Strug” zawiera **Załącznik nr 13** do niniejszego Statutu.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnej galerii określa regulamin, który stanowi **Załącznik nr 12** do niniejszego Statutu.

Rozdział 11

Nauczyciele i pracownicy Szkoły

§ 85. 1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli.

2. Szkoła może ponadto zatrudnić logopedę, psychologa, pedagoga oraz pracowników ekonomicznych, inżynierjno-technicznych, sekretariatu, administracji i obsługi.

3. Zasady zatrudniania pracowników określają odrębne przepisy.
4. Szczegółowy zakres czynności dla zatrudnionych pracowników sporządza Dyrektor Szkoły.

§ 86. 1. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą;
- 2) wspierać każdego ucznia swoimi działaniami pedagogicznymi w jego rozwoju psychofizycznym, doskonaleniu umiejętności i pogłębianiu zainteresowań;
- 3) zapewnić uczniom w procesie dydaktyczno-wychowawczym podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
- 4) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) przyjmować wobec uczniów otwartą i życzliwą postawę, respektować ich prawa i egzekwować wypełnianie obowiązków, kształtować właściwe relacje interpersonalne wśród podopiecznych;
- 6) wykazywać się w pracy sumiennością i odpowiedzialnością, dbać o kulturę osobistą i poprawność języka w relacjach międzyludzkich;
- 7) dbać o dobre imię oraz mienie Szkoły i nie ujawniać informacji uzyskanych w czasie pełnienia funkcji, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 8) systematycznie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami i Statutem Szkoły;
- 9) dokonywać bezstronnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny działań uczniów w czasie pracy dydaktycznej i wychowawczej;
- 10) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 11) pozyskiwać, we współpracy z rodzicami ucznia i innymi pracownikami Szkoły, informacje na temat sytuacji rodzinnej i psychofizycznej uczniów, które mogą pomóc we właściwym kształtowaniu procesu edukacyjnego;
- 12) dążyć do podniesienia jakości pracy Szkoły w ramach wykonywanych przez siebie obowiązków;
- 13) wzbogacać i doskonalić własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz brać udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych przez Szkołę;
- 14) uczestniczyć w każdym posiedzeniu Rady Pedagogicznej od momentu jego rozpoczęcia aż do zakończenia;
- 15) brać czynny udział w realizowaniu postanowień i uchwał Rady Pedagogicznej;

- 16) współpracować z rodzicami, środowiskiem lokalnym, organami samorządowymi oraz instytucjami wspierającymi realizację zadań statutowych Szkoły;
- 17) dbać o bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, w tym zajęć lekcyjnych, przerw, wycieczek, plenerów, uroczystości;
- 18) udzielać pomocy poszkodowanym w wypadkach na terenie Szkoły lub w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, które zauważył lub o których się dowiedział, oraz zawiadomić o wypadku Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia;
- 19) pełnić dyżury nauczycielskie zgodnie harmonogramem dyżurów sporządzanym na początku każdego roku szkolnego i uwzględniającym przepisy zawarte w Kodeksie pracy;
- 20) przestrzegać czasu pracy ustalonego z pracodawcą zgodnie z harmonogramem zajęć w danym roku szkolnym oraz bieżącymi zajęciami wynikającymi ze statutowych zadań Szkoły;
- 21) przestrzegać zapisów Statutu Szkoły oraz wewnątrzszkolnych regulaminów;
- 22) przestrzegać przepisów i zasad BHP oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 23) inicjować i wdrażać działania prozdrowotne i profilaktyczne;
- 24) wykonywać inne zadania zlecone przez Dyrektora i wicedyrektorów Szkoły.

2. Nauczyciel zobowiązany jest ponadto do przestrzegania zapisów wewnątrzszkolnego systemu oceniania zawartych w Statucie Szkoły, w tym:

- 1) poinformowania uczniów oraz ich rodziców – w formie ustnego omówienia lub udostępnienia dokumentu papierowego bądź elektronicznego umieszczonego na stronie internetowej Szkoły – o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 2) poinformowania uczniów oraz ich rodziców na zebraniu o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz o śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie ustalonym na podstawie kalendarza roku szkolnego przekazywanego przez Centrum Edukacji Artystycznej, a także najpóźniej na 14 dni roboczych przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanej dla ucznia rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w § 89 ust. 2 pkt 1, przekazywane są na pierwszych zajęciach z uczniami i na pierwszym zebraniu nauczycieli z rodzicami we wrześniu każdego roku. W przypadku nieobecności rodzica na tym zebraniu poinformowanie uważa się za dokonane. Informacje te udostępniane są także w formie dokumentu papierowego lub elektronicznego na stronie internetowej Szkoły.

4. Nauczyciele, którzy publikują różnorodne treści, także w sieci internetowej lub za pośrednictwem środków masowego przekazu, wyrażając własne opinie, powinni mieć na względzie dobre imię Szkoły i konsekwencje wynikające z pełnionej w niej funkcji.

§ 87. Uprawnienia nauczycieli obejmują:

- 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników oraz środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
- 2) decydowanie o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 3) opiniowanie oceny zachowania swoich uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 88. 1. Odpowiedzialność służbowa nauczycieli przed Dyrektorem Szkoły obejmuje:

- 1) poziom wyników nauczania w zakresie swojego przedmiotu oraz jakość działań wychowawczych stosownie do realizowanego programu nauczania lub programu wychowawczego;
- 2) stan warsztatu pracy, sprzętu, urządzeń i środków dydaktycznych powierzonych nauczycielowi;
- 3) systematyczne i punktualne uczestnictwo w posiedzeniach organów Szkoły.

2. Odpowiedzialność służbowa nauczycieli przed Dyrektorem Szkoły oraz odpowiedzialność cywilna i karna obejmuje:

- 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów w czasie zajęć szkolnych, pozaszkolnych i dyżurów przydzielonych nauczycielowi;
- 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistniałym wypadku szkolnym lub w przypadku pożaru;
- 3) zniszczenie lub utratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły przydzielonych nauczycielowi przez kierownictwo Szkoły, a wynikające z braku nadzoru lub zabezpieczenia.

§ 89. 1. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece nauczyciela zwanego wychowawcą.

2. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniowskich o charakterze edukacyjnym, artystycznym, promującym kulturę i tradycję;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w klasie oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;
- 5) systematyczne prowadzenie dokumentacji działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej zgodnej z obowiązującymi przepisami i Statutem Szkoły (dziennik lekcyjny, arkusze ocen, świadectwa itp.).

3. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

4. Wychowawca w celu realizacji zadań:

1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka, zapoznając się z jego kondycją psychofizyczną i zapewniając pomoc w rozwiązywaniu problemów natury opiekuńczo-wychowawczej;

2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół klasowy;

3) ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, szkolnym pedagogiem lub psychologiem oraz wychowawcami z internatu, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i borykających się z różnymi trudnościami i niepowodzeniami)

5) wdraża własny plan pracy wychowawczej w klasie, który jest zgodny z programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły;

6) ustala ocenę zachowania ucznia po konsultacji z wychowankami, innymi nauczycielami oraz wychowawcami w internacie;

7) bierze udział w pracach szkolnego zespołu wychowawców.

5. Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami uczniów ustala formy i zasady utrzymywania wzajemnego kontaktu w celu:

1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych uczniów;

2) zaznajomienia rodziców z postępami i trudnościami uczniów w nauce i zachowaniu;

3) współdziałania z rodzicami, m. in. w zakresie wspierania ich działań wychowawczych oraz uzyskiwania poparcia dla działań wypracowanych przez nauczyciela;

4) włączania ich w sprawy życia klasy i Szkoły;

5) usprawiedliwiania nieobecności wychowanków na zajęciach lekcyjnych.

6. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i kształtowaniu zainteresowań uczniów.

7. Formy realizacji zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 90. 1. Dyrektor Szkoły powierza opiekę nad Samorządem Uczniowskim nauczycielowi zwanemu opiekunem Samorządu Uczniowskiego.

2. Kandydat na opiekuna Samorządu wyłaniany jest przez uczniów spośród nauczycieli uczących w Szkole w drodze głosowania.

3. Do zadań opiekuna Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:

1) wspomaganie prac Samorządu Uczniowskiego i koordynowanie jego działań;

- 2) sprawowanie opieki nad poczem sztandarowym, uczestnictwo wraz z uczniami w uroczystościach szkolnych, miejskich, powiatowych itp.;
- 3) przygotowywanie, we współpracy z Samorządem Uczniowskim, sprawozdania z pracy Samorządu i jego prezentacja na plenarnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 91. 1. Szkoła zatrudnia pedagoga.

2. Godziny pracy pedagoga ustala Dyrektor Szkoły.

3. Zakres obowiązków pedagoga obejmuje:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) udzielanie uczniom, wychowankom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania dzieci i młodzieży objętych kształceniem specjalnym;
- 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów i wychowanków środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
- 5) diagnozowanie sytuacji rodzinnej podopiecznych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych, w tym poznanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji obowiązków szkolnych;
- 6) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i społecznych, w tym powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 7) organizowanie pomocy w wyrównywaniu braków w wiadomościach szkolnych wśród uczniów napotykających na szczególne trudności w nauce;
- 8) pomoc nauczycielom w organizowaniu i prowadzeniu zajęć wyrównawczych;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi placówkami wychowania pozaszkolnego w celu zapewnienia uczniom właściwych warunków do nauki i opieki wychowawczej;
- 10) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 11) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 12) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) prowadzenie działań o charakterze interwencyjnym i mediacyjnym;
- 14) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 15) współpraca z rodzicami, Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej, w tym koordynowanie prac związanych z wnioskowaniem o dostosowanie szczegółowych sposobów, warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 16) organizowanie pomocy materialnej oraz opieki nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej, a zwłaszcza z rodzin niepełnych i z rodzin o dużym stopniu zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 17) współpraca z PCK, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądem rodzinnym, prokuraturą, policją, urzędem pracy, placówkami służby zdrowia, kuratorami sądowymi w sprawach zapewnienia właściwych warunków socjalno-bytowych i opieki nad dziećmi i młodzieżą;
 - 18) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom w zakresie wymiany informacji, działalności diagnostycznej i profilaktycznej;
 - 19) imienne ustalenie uczniów potrzebujących różnych form pomocy dydaktycznej, wychowawczej i materialnej;
 - 20) systematyczne monitorowanie frekwencji uczniów;
 - 21) rzetelne dokumentowanie swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 22) przygotowywanie, we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) i zespołem nauczycieli, indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego dla uczniów;
 - 23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora Szkoły.

4. Pedagog szkolny odpowiada ponadto za:

- 1) terminowość, zasadność i kompletność dokumentów składanych do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek wychowania, kształcenia i opieki pozaszkolnej;
- 2) poufność wszelkich danych osobowych zgromadzonych w trakcie swojej działalności;
- 3) niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o wszelkich trudniejszych problemach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ujawnionych podczas wykonywania swoich obowiązków, a także o zdiagnozowaniu konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

5. Pedagog szkolny dokumentuje swoją pracę poprzez:

- 1) prowadzenie dziennika pracy pedagoga według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;
- 2) zakładanie i prowadzenie kart indywidualnych potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 3) prowadzenie innej dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej - we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), Dyrektorem Szkoły, wychowawcami i innymi nauczycielami.

6. Wypełniając swoje obowiązki, pedagog szkolny ma prawo:

- 1) domagać się od wychowawców, nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych zadań;
- 2) wzywać rodziców (prawnych opiekunów) do stawienia się w Szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;

- 3) wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenie niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego;
- 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze Szkołą;
- 7) wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu.

7. Wszelkie dokumenty sporządzane przez pedagoga szkolnego dla organizacji i instytucji pozaszkolnych powinny być również podpisane przez Dyrektora Szkoły.

§ 92. 1. Szkoła zatrudnia psychologa.

2. Godziny pracy psychologa ustala Dyrektor Szkoły.

3. Zakres obowiązków psychologa obejmuje:

- 1) podejmowanie działań profilaktyczno-wychowawczych wynikających z programu wychowawczego Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów oraz wspierania rozwoju uczniów;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) prowadzenie stałych konsultacji dla rodziców oraz warsztatów o charakterze psychoedukacyjnym;
- 8) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 9) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 10) prowadzenie dokumentacji podejmowanych działań zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

4. Psycholog szkolny dokumentuje swoją pracę poprzez:

- 1) prowadzenie dziennika pracy psychologa według zasad i wzoru określonego odrębnymi przepisami;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej - we współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami), Dyrektorem Szkoły, wychowawcami i innymi nauczycielami.

6. Wypełniając swoje obowiązki, psycholog szkolny ma prawo:

- 1) domagać się od wychowawców, nauczycieli, pracowników Szkoły, rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów niezbędnych informacji i pomocy w celu zapewnienia właściwej realizacji ustalonych zadań;
- 2) wzywać rodziców (prawnych opiekunów) do stawienia się w Szkole w sprawach dotyczących wychowania i nauki ich dzieci;
- 3) wzywać uczniów na rozmowy indywidualne i prowadzenie niezbędnych badań pedagogicznych wynikających z zadań i kompetencji pedagoga szkolnego;
- 4) wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach planowania i organizacji pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 5) udzielać wskazówek metodycznych rodzicom i nauczycielom w sprawach rozwiązywania problemów dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) wnioskować o skierowanie uczniów na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej i innych placówek uprawnionych do takich badań i współpracujących ze Szkołą;
- 7) wystawiać na żądanie uprawnionych organów opinie o uczniach w sprawach merytorycznie podległych pedagogowi szkolnemu.

7. Wszelkie dokumenty sporządzane przez pedagoga szkolnego dla organizacji i instytucji pozaszkolnych powinny być również podpisane przez Dyrektora Szkoły.

§ 93. 1. Szkoła zatrudnia pielęgniarkę.

2. Godziny pracy pielęgniarki ustala Dyrektor Szkoły.

3. Zakres obowiązków pielęgniarki obejmuje profilaktyczną i bieżącą opiekę zdrowotną nad młodzieżą.

§ 94. 1. Szkoła zatrudnia nauczyciela bibliotekarza, który kieruje pracą biblioteki szkolnej.

2. Do obowiązków nauczycieli bibliotekarzy należą w szczególności:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów i dydaktycznych środków multimedialnych w wypożyczalni i czytelni,
- b) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych, w tym związanych z indywidualnym doradztwem lektury dla uczniów;
- c) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych nabytkach,
- d) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa, inspirowanie działań na rzecz biblioteki wśród uczniów i kierowanie tego rodzaju przedsięwzięciami,
- e) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy indywidualnej z czytelnikiem, zajęć grupowych i w miarę możliwości wycieczek do bibliotek pozaszkolnych,
- f) udzielanie pomocy nauczycielom, wychowawcom, opiekunom, organizacjom młodzieżowym i kołom zainteresowań w przeprowadzeniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece i w przygotowaniu imprez czytelniczych,
- g) informowanie nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;

- 2) w zakresie pracy organizacyjnej:
- a) gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z potrzebami placówki i obowiązującymi przepisami,
 - b) konserwacja i selekcja zbiorów,
 - c) opracowanie biblioteczne zbiorów,
 - d) organizacja warsztatu informacyjnego (wydzielanie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów),
 - e) organizacja udostępniania zbiorów,
 - f) prenumerata, gromadzenie i wypożyczanie czasopism w zależności od możliwości finansowych Szkoły,
 - g) prowadzenie czytelnicy,
 - h) prowadzenia dokumentacji pracy biblioteki szkolnej;
- 3) w zakresie współpracy z rodzicami i instytucjami wychowania równoległego:
- a) poradnictwo na temat wychowania czytelniczego w rodzinie, informowanie rodziców o czytelnictwie uczniów,
 - b) organizowanie, w miarę potrzeb i możliwości, wycieczek do bibliotek różnych sieci i ośrodków informacji;
 - c) uzyskiwanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i reklamowych związanych ze światem kultury oraz zachęcanie uczniów do udziału w imprezach czytelniczych.

§ 95. 1. W Szkole działa sekcja przedmiotów artystycznych oraz zespoły przedmiotowe skupiające nauczycieli przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących oraz zespół wychowawców, w skład którego wchodzi wychowawcy klas, wychowawcy w internacie oraz pedagog szkolny.

2. Celem działania sekcji oraz zespołów jest:

- 1) opracowanie lub opiniowanie programów nauczania i uzgodnienie sposobów ich realizacji;
- 2) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) koordynacja działań dydaktycznych w obrębie danej grupy przedmiotowej;
- 5) korelacja treści nauczania i ich aktualizacja;
- 6) doskonalenie metod nauczania i wychowania oraz wymiana doświadczeń w tym zakresie;
- 7) organizowanie pracowni przedmiotowych i uzupełnianie ich wyposażenia;
- 8) w przypadku zespołów przedmiotowych – ustalenie sposobów realizacji wniosków z przeprowadzonych analiz wyników egzaminów wewnętrznych i zewnętrznych, w tym egzaminu maturalnego i dyplomowego;
- 9) w przypadku zespołu wychowawców – okresowa analiza sytuacji wychowawczej uczniów, m. in. w zakresie frekwencji lub udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 10) występowanie z wnioskami do Dyrektora Szkoły i do Rady Pedagogicznej w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły.

3. W Szkole działają następujące sekcje oraz zespoły :

- 1) sekcja przedmiotów artystycznych
- 2) zespół przedmiotów humanistycznych;
- 3) zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
- 4) zespół językowy;
- 5) zespół wychowawców.

4. Pracą sekcji lub zespołu przedmiotowego lub wychowawców kieruje kierownik sekcji lub przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora Szkoły.

5. Do kompetencji przewodniczącego zespołu przedmiotowego lub wychowawców należy w szczególności:

- 1) zwoływanie posiedzeń zespołu;
- 2) inicjowanie działań dydaktyczno-wychowawczych i – w ramach ich realizacji – przydzielanie różnych zadań poszczególnym członkom zespołu;
- 3) omawianie wraz z innymi członkami zespołu przeprowadzonych analiz egzaminów zewnętrznych lub wewnętrznych, w tym egzaminu maturalnego i dyplomowego;
- 4) omawianie wraz z innymi członkami zespołu bieżących problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz ustalanie sposobów ich rozwiązywania;
- 5) koordynowanie działań dydaktyczno-wychowawczych ustalonych przez zespół;6) relacjonowanie prac zespołu na Radzie Pedagogicznej; 7) sporządzanie sprawozdań z prac zespołu.

§ 96. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły określa regulamin pracy PLSP stanowiący *Załącznik nr 6* do niniejszego Statutu.

Rozdział 12

Stanowiska kierownicze w Szkole

§ 97. 1. W Szkole utworzone są następujące stanowiska kierownicze o charakterze pedagogicznym:

- 1) wicedyrektor do spraw pedagogicznych;
- 2) wicedyrektor do spraw artystycznych;
- 3) kierownik sekcji artystycznej;
- 4) p.o. kierownika internatu.

2. W dziale administracyjno-ekonomicznym Szkoły utworzone są następujące stanowiska kierownicze:

- 1) główny księgowy;
- 2) sekretarz Szkoły.

§ 98. 1. Do zadań wicedyrektora do spraw pedagogicznych w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) wspólne z Dyrektorem Szkoły opracowywanie rocznego planu pracy Szkoły i czuwanie nad właściwą jego realizacją;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
- 4) współorganizowanie egzaminów: maturalnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych;
- 5) prowadzenie obserwacji (w tym hospitacji) w trakcie zajęć ustalonej przez Dyrektora Szkoły grupy nauczycieli;
- 6) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w Szkole;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym gromadzeniem, jakością i poprawnością dokumentacji pedagogicznej (dziennik elektroniczny, arkusze ocen, szkolne zestawy programów nauczania przedmiotów ogólnokształcących);
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych oraz godzin zastępstw;
- 9) sporządzanie analiz, materiałów statystycznych i dotyczących pomiaru jakości pracy Szkoły;
- 10) upowszechnianie pomysłów innowacyjnych i nowych skutecznych metod stosowanych w wychowaniu i nauczaniu;
- 11) opieka nad zespołami przedmiotowymi przedmiotów ogólnokształcących i zespołem wychowawców;
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

2. Wicedyrektor do spraw pedagogicznych ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 99. 1. Do zadań wicedyrektora do spraw artystycznych w szczególności należy:

- 1) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności;
- 2) zapewnienie Dyrektorowi pomocy w organizacji działalności Szkolnej Galerii „Strug” (prezentacja dorobku artystycznego Szkoły i zapraszanych twórców);
- 3) organizowanie i nadzorowanie imprez ogólnoszkolnych, takich jak: wystawy, aukcje, konkursy, plenery, praktyki zawodowe itp.;
- 4) zapewnienie Dyrektorowi pomocy w organizacji egzaminu dyplomowego i czuwanie nad jego przebiegiem;
- 5) zapewnienie Dyrektorowi pomocy w organizacji i kontroli przebiegu egzaminu wstępnego;
- 6) prowadzenie obserwacji (w tym hospitacji) w trakcie zajęć ustalonej przez Dyrektora Szkoły grupy nauczycieli;
- 7) organizacja plenerów w ramach kształcenia artystyczno-zawodowego;
- 8) inspirowanie i wdrażanie nowatorskich zmian w organizacji nauczania przedmiotów artystycznych i realizacji programów autorskich
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym gromadzeniem, jakością i poprawnością dokumentacji szkolnej z zakresu przedmiotów artystycznych;
- 10) sporządzanie analiz, materiałów statystycznych i dotyczących pomiaru jakości pracy Szkoły w zakresie przedmiotów artystycznych;

- 11) organizacja archiwum prac artystycznych uczniów;
- 12) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu przedmiotów artystycznych.

2. Wicedyrektor do spraw artystycznych ma prawo używania pieczętki osobowej z tytułem oraz podpisywania pism, których treść zgodna jest z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 100. 1. Kierownik sekcji artystycznej jest pracownikiem pedagogicznym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

2. Do zadań kierownika sekcji artystycznej w szczególności należy:

- 1) kreowanie maksymalnie korzystnych warunków szkolenia praktycznego w zakresie wszystkich nauczanych specjalności i specjalizacji;
- 2) współdziałanie i współpraca z nauczycielami, przedsiębiorstwami i instytucjami w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieniczno-sanitarnych warunków pracy w pracowniach ćwiczeń praktycznych;
- 4) organizowanie we współpracy z wicedyrektorem do spraw artystycznych i przewodniczącym zespołu przedmiotów artystycznych plenerów w ramach kształcenia artystyczno-zawodowego;
- 5) dbałość o wyposażenie pracowni w odpowiednie narzędzia, urządzenia oraz zaopatrzenie w surowce i materiały;
- 6) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nauką zawodu, gospodarką materiałowo-finansową dotyczącą wytwarzanych wyrobów i wykonywanych usług;
- 7) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w organizacji egzaminu dyplomowego i egzaminu wstępnego;
- 8) współdziałanie z Dyrektorem Szkoły w organizowaniu wystaw i innych prezentacji dorobku artystycznego Szkoły;
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz związanych z działalnością szkolnych pracowni ćwiczeń praktycznych;
- 10) wykonywanie innych działań każdorazowo zleconych przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

§ 101. 1. P.o. kierownika internatu sprawuje nadzór nad działalnością internatu.

2. W ramach swoich obowiązków p.o. kierownika internatu jest odpowiedzialny za:

- 1) zachowanie dyscypliny pracy i należytej realizacji zadań przydzielonych wychowawcom i pracownikom stołówki;
- 2) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej internatu i nadzorowanie jego realizacji;
- 3) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej zdobywaniu wiedzy i prawidłowemu wypoczynkowi;
- 4) współdziałanie w sprawach wychowawczych z Dyrektorem Szkoły, kadrą pedagogiczną i rodzicami wychowanków;

- 5) planowanie remontów, zabezpieczenie zakupu sprzętów, wyposażenia i innych środków niezbędnych do funkcjonowania internatu;
- 6) zabezpieczenie prawidłowej pracy kuchni, przestrzeganie norm żywieniowych, terminowości opłat za wyżywienie;
- 7) sumienne pełnienie dyżurów wychowawczych, należyte prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej internatu;
- 8) rozliczanie godzin nocnych i ponadwymiarowych pracowników internatu;
- 9) obserwację (i hospitację) w trakcie zajęć kadry pedagogicznej internatu;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, roboczych spotkaniach wychowawców w internacie i innych zespołów zadaniowych;
- 11) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.

§ 102. 1. Pracą działu ekonomicznego Szkoły kieruje główny księgowy.

2. Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

3. Do obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Szkoły zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Dyrektora Szkoły,
 - b) analizie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Dyrektora Szkoły i interweniowanie w przypadku stwierdzenia zagrożeń w realizacji, a w tym szczególnie przekroczenia planu finansowego;
- 3) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - a) wstępnej zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Szkoły,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - c) kontroli operacji finansowych i gospodarczych Szkoły stanowiących przedmiot księgowania,
 - d) kontrola stanowiska kasy;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej;
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej podstawowych środków trwałych;
- 6) administrowanie i obsługa systemu bankowej obsługi państwa TREZOR;
- 7) planowanie budżetu Szkoły na rok następnny.

4. Główny księgowy ma prawo do:

- 1) dokonywania kontroli operacji finansowych i gospodarczych oraz sprawdzania prawidłowości i legalności ich udokumentowania;
- 2) wnioskowania o określenie trybu działania innych służb dla zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej, księgowości i sprawozdawczości finansowej;

- 3) wnioskowania do innych pracowników Szkoły o udzielenie informacji w formie ustnej lub pisemnej, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów będących źródłem tych informacji potrzebnych do prawidłowego funkcjonowania Szkoły;
- 4) wnioskowania do innych pracowników Szkoły o udzielenie informacji w wyznaczonym terminie, dotyczących wszelkich nieprawidłowości w zakresie rachunkowości i gospodarki finansowej Szkoły;
- 5) wnioskowania do Dyrektora Szkoły o przeprowadzenie kontroli określonych zagadnień, które nie leżą w zakresie działania głównego księgowego;
- 6) do otrzymywania świadectwa pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy;
- 7) do nagrody jubileuszowej.

§ 103. 1. Pracą działu administracyjno-obslugowego Szkoły zarządza sekretarz Szkoły.

2. Sekretarz Szkoły podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

3. Sekretarzowi Szkoły podlegają bezpośrednio pracownicy z działu administracyjno-obslugowego:

- 1) woźny,
- 2) kierowca,
- 3) pracownik sekretariatu,
- 4) osoby sprzątające,
- 5) konserwatorzy,
- 6) dozorczy.

4. Do obowiązków sekretarza Szkoły należy:

- 1) kierowanie zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych;
- 2) określanie zadań, zakresu odpowiedzialności i uprawnień pracowników wymienionych w ust. 3 w formie zakresów czynności, które przedstawia do akceptacji Dyrektorowi Szkoły, a także stwarzanie ww. pracownikom odpowiednich i zgodnych z zasadami BHP warunków pracy;
- 3) nadzorowanie wykonania zgodnych z przydziałem czynności zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym;
- 4) zapewnienie, wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje:
 - a) sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenia majątku szkolnego,
 - b) dbałości o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
 - c) pełnej czystości budynku szkoły oraz przynależnego terenu (tereny zielone);
- 5) kierowanie drobnymi remontami w Szkole, zlecenie konserwatorowi szkolnemu, woźnym i dozorcóm wykonania prac remontowych i porządkowych oraz rozliczenie z ich wykonania tych prac;
- 6) udostępnianie uprawnionym osobom liczników, tablic rozdzielczych i instalacji, zapewnienie dostępu do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych;
- 7) prowadzenie spraw kadrowych Szkoły w formie papierowej, elektronicznej, w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowanie

dokumentów niezbędnych do naliczania wynagrodzenia pracowników Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;

8) prowadzenie akt osobowych wszystkich pracowników szkoły i odpowiedzialność za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz za dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli;

9) ochrona danych osobowych pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami;

10) kontrola terminowości wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników Szkoły;

11) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracji i obsługi (listy obecności) oraz ewidencji urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników;

12) prowadzenie księgi wyjść pracowników poza obiekty szkolne;

13) dokonywanie wpisu do księgi obiektu budynku;

14) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowywanie projektu planu urlopów, konsultowanie go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielem pracowniczym) i przedstawienie Dyrektorowi Szkoły do zatwierdzenia;

15) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, księgi druków ścisłego zarachowania;

16) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;

17) sporządzanie odpisów i duplikatów świadectw szkolnych dla absolwentów;

18) zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki;

19) dokonywanie zakupów niezbędnych w szkole materiałów;

20) wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych SIO;

21) prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacja;

22) dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowywanie dyskrecji i tajemnicy służbowej w związku z załatwianymi sprawami;

23) wystawianie druków i zaświadczeń (prowadzenie ewidencji);

24) zastępowanie podczas nieobecności pracownika sekretariatu Szkoły;

25) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły .

5. Sekretarz Szkoły odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 13

Współpraca Szkoły z uczelniami wyższymi oraz współdziałanie Szkoły ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej

§ 104. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 105. 1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.

2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o której mowa w ust. 1, wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 106. W ramach współpracy ze szkołami wyższymi oraz stowarzyszeniami i organizacjami Szkoła wspiera uczniów w dokonywaniu wyboru dalszego kierunku kształcenia i planowaniu kariery zawodowej, a także umożliwia uczniom poszerzanie wiedzy i doskonalenie umiejętności ponadprogramowych poprzez zajęcia dodatkowe lub inne formy działań edukacyjno-wychowawczych służące rozwojowi intelektualnemu i sprawnościowemu uczniów.

Rozdział 14

Prawa i obowiązki uczniów

§ 107. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) uczestnictwa w prawidłowo zorganizowanym procesie kształcenia i opieki wychowawczej;
- 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną;
- 3) poszukiwań intelektualnych, zdobywania i poszerzania wiedzy oraz umiejętności, rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych oraz pozalekcyjnych;
- 4) swobodnego i zgodnego z zasadami kulturalnej dyskusji wyrażania myśli i przekonań niewykraczających poza przepisy obowiązującego w Polsce prawa;
- 5) polemiki z poglądami nauczycieli lub autorów szkolnych podręczników i programów, która jest prowadzona zgodnie z zasadami rzeczowej i kulturalnej dyskusji;
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 7) informacji o programie nauczania, zasadach i kryteriach oceniania, zakresie wymagań edukacyjnych oraz ocenach z poszczególnych przedmiotów;

- 8) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny stanu wiedzy, umiejętności, zachowania oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) wglądu w prace pisemne ocenione przez nauczyciela - na zasadach określonych w § 41;
- 10) egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego - na zasadach określonych w § 60-63;
- 11) otrzymania świadectwa z wyróżnieniem, jeśli spełnia warunki określone w § 75;
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozalekcyjnych według ustalonych przez Dyrektora Szkoły zasad i wyłącznie w obecności nauczyciela;
- 13) korzystania z form pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym na zasadach wynikających ze stosownych przepisów;
- 14) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach wynikających ze stosownych przepisów;
- 15) organizowania zajęć kulturalnych, sportowych i rozrywkowych po uzyskaniu zgody wychowawcy klasy i Dyrektora Szkoły;
- 16) inicjowania i prowadzenia działań o charakterze społecznym po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły;
- 17) ochrony swoich dóbr osobistych;
- 18) odwołania się od decyzji nauczyciela, wychowawcy lub Dyrektora Szkoły zgodnie z obowiązującymi w Szkole przepisami;
- 19) wpływania na życie Szkoły za pośrednictwem swoich przedstawicieli w Samorządzie;
- 20) wolności osobistej i prywatności, o ile zachowanie ucznia i jego postępowanie nie narusza ogólnie przyjętych norm społeczno-moralnych lub przepisów prawa;
- 21) korzystania z doraźnej pomocy medycznej i porad zdrowotnych u szkolnej pielęgniarki;
- 22) wglądu w treść Statutu Szkoły i wszystkich regulaminów dotyczących uczniów;
- 23) organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Obowiązki ucznia to w szczególności:

- 1) dbanie o dobre imię Szkoły;
- 2) systematyczna praca nad poszerzaniem swojej wiedzy i swoich umiejętności oraz rozwijaniem uzdolnień artystycznych;
- 3) punktualne, systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły, terminowe oddawanie prac i wykonywanie powierzonych zadań, poddawanie się procesowi sprawdzania wiedzy na zajęciach szkolnych;
- 4) samodzielne wykonywanie zleconych zadań i prac indywidualnych, zwłaszcza w ramach różnych form sprawdzania wiedzy przez nauczycieli;
- 5) godne reprezentowanie Szkoły w czasie imprez organizowanych poza jej terenem (wystawy, spektakle, wycieczki, plenery itp.), a także w ramach internetowej aktywności związanej z zamieszczaniem różnorodnych treści w mediach i serwisach społecznościowych;

- 6) usprawiedliwianie nieobecności w Szkole w terminie i formie określonej w § 113;
- 7) uczestniczenie w stosownym do okazji i określonym przez wychowawcę stroju we wszystkich uroczystościach i apelach szkolnych, które odbywają się w czasie zajęć szkolnych lub są przez Szkołę organizowane;
- 8) uczestniczenie w stosownym stroju gimnastycznym w zajęciach wychowania fizycznego;
- 9) przestrzeganie norm współżycia społecznego i zasad kultury osobistej, właściwe zachowanie w trakcie zajęć i przerw lekcyjnych, odnoszenie się z szacunkiem do nauczycieli, innych uczniów i pracowników Szkoły, unikanie brutalności i wulgarności;
- 10) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa obowiązujących w Szkole i w szkolnym internacie;
- 11) unikanie wszelkich nałogów szkodliwych społecznie i zdrowotnie, w tym powstrzymywanie się od picia alkoholu, palenia tytoniu, zażywania narkotyków bądź innych środków odurzających zarówno na terenie Szkoły, jak też w innych miejscach;
- 12) dbałość o czystość i higienę osobistą oraz o estetyczny, schludny wygląd;
- 13) dbałość o wszelkie mienie szkolne, o środki i urządzenia oddane do dyspozycji społeczności szkolnej;
- 14) dbałość o czystość i estetykę pomieszczeń szkolnych i internatowych, z których uczniów korzysta;
- 15) pełnienie dyżurów w stołówce szkolnej i internacie ustalonych przez p. o. kierownika internatu i wychowawców;
- 16) podporządkowywanie się poleceniom i zarządzeniom nauczyciela, Dyrektora Szkoły oraz Samorządu;
- 17) przestrzeganie zapisów zawartych w Statucie Szkoły i stosownych regulaminach;
- 18) zapoznanie się z obowiązującymi przepisami prawa autorskiego i stosowanie się do jego zapisów.

§ 108. 1. Ucznia obowiązuje zakaz:

- 1) używania, bez zgody nauczyciela prowadzącego lekcję, telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć szkolnych;
- 2) utrwalania i nagrywania przy użyciu jakichkolwiek nośników elektronicznych zajęć lub ich elementów;
- 3) wykonywania wszelkiego rodzaju zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych na terenie Szkoły bez zgody i wiedzy osoby nagrywanej oraz zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły;
- 4) opuszczania, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrektora Szkoły, sali lekcyjnej w czasie zajęć bądź terenu szkoły w czasie zajęć lub przerw lekcyjnych;
- 5) palenia tytoniu, korzystania z papierosów elektronicznych (e-papierosów), spożywania alkoholu, zażywania narkotyków i innych środków odurzających zarówno na terenie Szkoły, jak też w innych miejscach;
- 6) publikowania w formie materialnej (czasopisma, książki, katalogi itp.), w środkach masowego przekazu i w sieci internetowej, w tym w serwisach społecznościowych, takich jak np. Facebook, YouTube, Instagram itp., treści godzących w dobre imię Szkoły, jej pracowników lub uczniów.

2. Uczeń, który narusza zakaz wymieniony w ust. 1 pkt 1,2 lub 3, otrzymuje od nauczyciela upomnienie i zobowiązany jest zaprzestać korzystania z ww. urządzeń elektronicznych, a także - jeśli prowadzący wyda stosowne polecenie - odłożyć je we wskazane miejsce. Jeżeli nie zastosuje się w takiej sytuacji do zaleceń nauczyciela, po zakończeniu zajęć udaje się wraz z prowadzącym do Dyrektora i przekazuje telefon komórkowy lub inne ww. urządzenie do depozytu szkolnego, gdzie zostanie ono przechowane do momentu odbioru przez rodziców lub za pozwoleniem Dyrektora Szkoły. Obowiązkiem ucznia jest wtedy poinformować rodziców o naruszeniu zakazu używania w Szkole ww. urządzeń.
3. Uczeń nie powinien ponadto przynosić do Szkoły cennych przedmiotów lub większych kwot pieniężnych, gdyż za ich utratę Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
4. W przypadku samowolnego złamania zakazu wymienionego w ust. 1 pkt 4 odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia spada na jego rodziców lub prawnych opiekunów, zaś nieobecność ucznia nie zostanie usprawiedliwiona.
5. W przypadku stwierdzenia, że uczeń nie przestrzega zasad noszenia schludnego, estetycznego i stosownego do okazji stroju, Dyrektor Szkoły może wezwać rodziców (prawnych opiekunów) w celu dostarczenia uczniowi właściwego ubrania.
6. W przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada substancje, o których mowa w ust. 1 pkt 5, lub znajduje się pod ich wpływem, nauczyciel lub Dyrektor Szkoły zawiadamia policję i wzywa rodziców (prawnych opiekunów), których obowiązkiem jest przejąć opiekę nad dzieckiem.
7. W podobnym przypadku w trakcie wycieczki szkolnej, pleneru lub innych zajęć pozaszkolnych rodzice ucznia (prawni opiekunowie) zostaną wezwani do możliwie najszybszego odbioru dziecka spod opieki nauczycieli; jeśli nie stawią się na wezwanie, nauczyciel - w celu zapewnienia bezpieczeństwa – przekazuje ucznia pod opiekę policji lub służby zdrowia.

§ 109. 1. Jeżeli uczeń uzna, że obowiązujące w szkole przepisy, decyzje lub polecenia nauczyciela, Dyrektora Szkoły i Samorządu naruszają jego prawa, są sprzeczne z zapisami Statutu lub stosownych regulaminów szkolnych, ma prawo samodzielnie lub za pośrednictwem rodzica (prawnego opiekuna) złożyć skargę w formie ustnej lub pisemnej odpowiednio do: wychowawcy klasy, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego, pedagoga szkolnego, Dyrektora Szkoły lub organu nadzorującego Szkołę.

2. Skarga pisemna składana do Dyrektora Szkoły powinna mieć formę podania o rozpatrzenie sprawy, w którym opisane zostaną okoliczności zdarzenia i wskazane naruszone zapisy ze Statutu Szkoły.

3. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic (prawny opiekun) jest informowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.

§ 110. 1. W przypadku złamania przez ucznia postanowień Statutu podejmowane są następujące działania:

- 1) nauczyciel przedmiotu, wychowawca, pedagog szkolny lub Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem;
- 2) uczniowi udziela się kary stosownej do stopnia naruszenia przepisów Statutu;
- 3) wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym zdarzeniu.
 2. Po wyczerpaniu wszystkich możliwości oddziaływań wychowawczych i przy braku ich skuteczności uczeń, który łamie postanowienia Statutu, może zostać skreślony z listy uczniów zgodnie z zasadami opisanymi w § 118.
 3. W przypadku skrajnego przekroczenia przepisów Statutu Dyrektor Szkoły przekazuje sprawę organom ścigania.

Rozdział 15

Absencja i usprawiedliwianie nieobecności ucznia

- § 111.** 1. W trosce o bezpieczeństwo uczniów i dla ochrony przed demoralizacją szkoła przestrzega prawidłowej realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
2. Obowiązkiem ucznia jest punktualne uczestnictwo w zajęciach dydaktycznych, wybranych przez niego zajęciach pozalekcyjnych oraz obowiązkowych zajęciach pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę.
 3. Obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole spoczywa na rodzicach (prawnych opiekunach).
 4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:
 - 1) poinformować wychowawcę lub Dyrektora Szkoły o każdej nieobecności dziecka telefonicznie lub poprzez stosowny panel kontaktowy w dzienniku elektronicznym najpóźniej w dniu nieobecności ucznia;
 - 2) usprawiedliwiać nieobecność swojego dziecka w Szkole pisemnie lub poprzez panel kontaktowy w dzienniku elektronicznym w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu ucznia do Szkoły.
 5. Uczniowie mają obowiązek pamiętać o swoich nieobecnościach i przekazywać wychowawcy usprawiedliwienie w wyznaczonym terminie.
 6. Uczniowie pełnoletni zobowiązani są bezwzględnie przestrzegać zasad wymienionych w ust. 4.
 7. Wychowawca decyduje, które usprawiedliwienia uznaje za zasadne, i może odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia.
 8. Rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora Szkoły od decyzji wychowawcy w sprawie nieusprawiedliwienia nieobecności ucznia.
 9. Nieusprawiedliwione godziny oraz spóźnienia wpływają na obniżenie oceny zachowania – wedle kryteriów zawartych w § 56 ust. 2.

§ 112. 1. Wychowawca analizuje przyczyny nieobecności ucznia w szkole (zarówno usprawiedliwione, jak i nieusprawiedliwione), zwracając szczególną uwagę na powtarzalność stwierdzonych nieobecności.

2. Obowiązkiem każdego nauczyciela przedmiotu jest analizowanie przyczyn nieobecności ucznia na lekcjach swojego przedmiotu, przekazywanie informacji wychowawcy klasy i odnotowywanie tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

3. W przypadku stwierdzenia częstej absencji lub zgłoszenia tego faktu przez nauczyciela danego przedmiotu wychowawca przeprowadza indywidualną rozmowę z uczniem w celu wyjaśnienia sytuacji, odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym oraz kontaktuje się w tej sprawie z rodzicem (prawnym opiekunem).

4. Jeżeli frekwencja ucznia nie ulega poprawie, wychowawca zgłasza przypadek pedagogowi, odnotowując to w dzienniku.

5. Pedagog odnotowuje zgłoszenia związane z nieobecnością ucznia, prowadzi z nim cykliczne rozmowy, obserwuje jego frekwencję oraz podejmuje stosowne działania mające na celu rozwiązanie problemu.

6. W przypadku wielu nieusprawiedliwionych nieobecności stosuje się przepisy zawarte w § 117 ust. 1.

7. W przypadku częstych, powtarzających się, ale usprawiedliwionych nieobecności wychowawca, pedagog i zespół nauczycieli uczących współpracują ze sobą w celu udzielenia uczniowi pomocy.

Rozdział 16

Nagrody i kary dla uczniów

§ 113. 1. Szkoła może wyróżnić uczniów nagrodami za:

- 1) wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia artystyczne, naukowe i sportowe;
- 3) pracę społeczną i pracę na rzecz Szkoły;
- 4) wzorową frekwencję.

2. Najważniejsze spośród nagród to:

- 1) Nagroda im. Antoniego Kenara za wyróżniające osiągnięcia – bardzo dobre wyniki w nauce i szczególne dokonania artystyczne, która wręczana jest corocznie na uroczystości zakończenia roku szkolnego dla klas maturalnych;
- 2) Nagroda za najciekawszą prezentację własnych prac w galerii szkolnej lub w innych ośrodkach kulturalnych na terenie kraju lub poza jego granicami;
- 3) Nagroda Dyrektora Szkoły za bardzo dobre wyniki w nauce i osiągnięcia artystyczne;
- 4) nagrody za wyróżniającą postawę uczniowską, frekwencję lub inne osiągnięcia w roku szkolnym (nagrody rzeczowe, dyplomy, listy gratulacyjne);
- 5) publiczna pochwała wychowawcy klasy, Dyrektora Szkoły lub przedstawiciela Rady Rodziców;

- 6) wystawa indywidualna ucznia w Szkolnej Galerii „Strug” lub organizacja wystawy w instytucji pozaszkolnej;
- 7) zakwalifikowanie prac ucznia do udziału w ogólnopolskich przeglądach i wystawach organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej;
- 8) Stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 9) Stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 10) Stypendium Centrum Edukacji Artystycznej za bardzo dobre wyniki w nauce.

3. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

4. Wniosek w sprawie przyznawania nagrody mogą składać:

- 1) nauczyciele Szkoły;
 - 2) Samorząd Uczniowski;
 - 3) organizacje pozaszkolne, np. charytatywne, harcerskie, pożytku publicznego itp.;
 - 4) Rada Rodziców.
5. Szczegółowe warunki promocji z wyróżnieniem i ukończenia Szkoły z wyróżnieniem określone zostały w § 75 niniejszego Statutu.
6. Szkoła, w drodze decyzji Dyrektora lub Rady Pedagogicznej, może ponadto wytypować kandydatury uczniów do nagród przyznawanych przez instytucje pozaszkolne (np. samorządowe).

§ 114. 1. Za nieprzestrzeganie i lekceważenie obowiązków szkolnych, naruszenie zapisów Statutu Szkoły i stosownych regulaminów szkolnych uczeń może zostać ukarany:

- 1) ustnym lub pisemnym upomnieniem wychowawcy klasy lub p.o. kierownika internatu;
- 2) ustnym lub pisemnym upomnieniem Dyrektora Szkoły;
- 3) ustną lub pisemną naganą Dyrektora Szkoły;
- 4) obniżeniem oceny zachowania;
- 5) stałą lub czasową relegacją ze szkolnego internatu;
- 7) skreśleniem z listy uczniów.

2. O zastosowaniu kary wobec ucznia decyduje odpowiednio wychowawca, p.o. kierownika internatu lub Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.

3. Dyrektor Szkoły może pominąć gradację kar w przypadkach szczególnie rażącego naruszenia postanowień Statutu Szkoły, regulaminów i zasad współżycia społecznego.

4. Szkoła ma obowiązek pisemnego informowania rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

5. W ciągu 7 dni od otrzymania pisemnego powiadomienia uczniowi lub jego opiekunom przysługuje prawo pisemnego odwołania się od otrzymanej kary do Dyrektora Szkoły, a w przypadku kar egzekwowanych przez Dyrektora – do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ciągu 14 dni.

6. Informacje o wszystkich udzielonych karach należy odnotować w dzienniku oraz zgłosić pedagogowi szkolnemu.

§ 115. 1. Jeżeli łamanie zapisów Statutu przez ucznia przejawia się poprzez częstą absencję, obowiązują następujące zasady postępowania:

- 1) w przypadku stwierdzenia, że uczeń opuścił 25 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, wychowawca udziela uczniowi upomnienia i powiadamia rodziców;
- 2) w przypadku stwierdzenia, że uczeń opuścił 40 godzin zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia, Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy udziela nagany uczniowi i powiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji;
- 3) jeżeli uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia i liczba godzin absencji przekroczy 45, to na wniosek wychowawcy klasy Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

2. Zasady i tryb skreślania ucznia z listy uczniów zawiera § 118.

§ 116. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów, także bez konieczności stosowania gradacji kar, za szczególnie rażące naruszenie postanowień Statutu Szkoły oraz regulaminów szkolnych, zasad współżycia społecznego i za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, a zwłaszcza w przypadku:

- 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu bądź też stwierdzenia zawinionego konfliktu z prawem lub dopuszczenia się czynu mającego znamiona przestępstwa lub wykroczenia;
- 2) nieuczęszczania na zajęcia lekcyjne i nieusprawiedliwiania swojej nieobecności – zgodnie z zasadami opisanymi w § 117 ust. 1.;
- 3) naruszenia nietykalności cielesnej i godności osobistej albo stosowania gróźb karalnych względem innych uczniów, nauczycieli, pracowników obsługi oraz osób przebywających na terenie Szkoły;
- 4) wywierania szkodliwego wpływu na zdrowie fizyczne i psychiczne nauczycieli, innych pracowników Szkoły bądź uczniów i osób przebywających na terenie Szkoły;
- 5) kradzieży lub zniszczenia mienia Szkoły lub osób przebywających na terenie Szkoły;
- 6) posiadania bądź spożywania alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie Szkoły lub internatu bądź stwierdzenia podobnego zachowania w miejscach publicznych;
- 7) świadomego i częstego naruszania obowiązków ucznia i łamanie zakazów określonych w Statucie;
- 8) niewywiązywania się z obowiązku opłaty kosztów mieszkania i wyżywienia w internacie;
- 9) narażania dobrego imienia Szkoły poprzez publikację różnorodnych treści w formie materialnej, w środkach masowego przekazu bądź też w sieci internetowej, np. w serwisach społecznościowych;
- 10) w przypadku uczniów pełnoletnich w sytuacji niepodjęcia nauki do końca pierwszego miesiąca danego roku szkolnego lub przerwania nauki na okres dłuższy niż miesiąc bez wyraźnych wskazań medycznych;
- 11) gdy uczeń bez usprawiedliwienia nie przystąpił do egzaminów klasyfikacyjnych w wyznaczonym terminie;

12) innych groźnych naruszeń zasad współżycia społecznego.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne oceny roczne klasyfikacyjne ze specjalizacji oraz z rysunku i malarstwa.
3. Skreślenia ucznia z listy uczniów dokonuje Dyrektor Szkoły w drodze decyzji, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Przed podjęciem uchwały o skreśleniu ucznia z listy uczniów Rada Pedagogiczna powinna zostać zapoznana przez wychowawcę klasy lub Dyrektora Szkoły z przyczyną wniosku o skreślenie, wyjaśnieniami ucznia, wobec którego toczy się postępowanie dyscyplinarne, oraz sprawdzić, czy zostały wykorzystane wszelkie środki wychowawcze wobec ucznia i czy zostały spełnione warunki formalne do podjęcia stosownej uchwały.
5. W przypadku skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się następujący tryb postępowania:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym incydencie;
 - 2) zebranie dowodów w sprawie, w tym opinii i wyjaśnień stron, również rodziców ucznia;
 - 3) zwołanie posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - 4) poinformowanie ucznia o jego prawie do wskazania rzeczników obrony (np. wychowawca klasy lub internatu, którzy mają obowiązek przedstawić rzetelnie nie tylko uchybienia, ale i okoliczności łagodzące);
 - 5) omówienie kwestii ewentualnego skreślenia ucznia z listy uczniów na posiedzeniu Rady Pedagogicznej;
 - 6) podjęcie uchwały dotyczącej danej sprawy;
 - 7) sporządzenie protokołu z posiedzenia Rady Pedagogicznej, w którym należy umieścić treść uchwały, jej uzasadnienie i wynik głosowania,;
 - 8) przedstawienie treści uchwały Samorządu Uczniowskiemu celem sformułowania przez Samorząd w terminie do 3 dni pisemnej opinii w tej sprawie;
 - 9) w przypadku podjęcia przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów sformułowanie decyzji zgodnie z wymogami kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 10) dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom (jeśli uczeń nie jest pełnoletni);
 - 11) poinformowanie ucznia lub jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz wniesienia odwołania od decyzji Dyrektora w ciągu 14 dni;
 - 12) wykonanie decyzji dopiero po upływie czasu przewidzianego na odwołanie lub natychmiast, jeśli decyzji nadano rygor natychmiastowej wykonalności;
 - 13) w przypadku wniesienia odwołania wstrzymanie wykonanie decyzji do czasu rozpatrzenia odwołania przez instancję odwoławczą, czyli Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów powinna zawierać uzasadnienie zarówno faktyczne (wskazanie zakazanego czynu) oraz prawne (powołanie na zapis w Statucie).

7. Do czasu uprawomocnienia się decyzji Dyrektora Szkoły uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.

§ 117. 1. Nauczyciel, zgodnie z treścią art. 63 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny.

2. Wszelkie przewinienia w stosunku do nauczyciela pełniącego obowiązki służbowe będą traktowane jak naruszenie przepisów prawa, zaś organ prowadzący Szkołę i Dyrektor Szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

Rozdział 17

Opieka nad uczniami

§ 118. 1. W celu właściwego wykonywania zadań opiekuńczych Szkoła zapewnia:

- 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawowaną przez nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) opiekę nad uczniami w czasie przerw sprawowaną przez nauczycieli dyżurujących zgodnie z ustalonym corocznie przez Dyrektora Szkoły harmonogramem;
- 3) opiekę nad uczniami w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem (wycieczki, plenery itp.) sprawowaną przez nauczycieli Szkoły zgodnie z zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły planem;
- 4) opiekę nad uczniami uczestniczącymi w szkolnych lub klasowych uroczystościach sprawowaną przez wychowawcę lub innych nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły;
- 5) opiekę nad uczniami mieszkającymi i przebywającymi w internacie poza godzinami zajęć dydaktycznych sprawowaną przez wychowawcę internatu.

§ 119. 1. Do zadań nauczyciela sprawującego opiekę nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych w formie dyżuru w wyznaczonych miejscach należy:

- 1) kontrola przestrzegania przez uczniów zasad zachowania na korytarzach, w szatniach, toaletach oraz na ogrodzonym terenie wokół budynku Szkoły;
- 2) reagowanie na wszelkie przejawy agresji oraz zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia, życia uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 3) dbałość o mienie Szkoły, reagowanie na przypadki dewastacji wyposażenia Szkoły.

2. Pełny zakres obowiązków nauczyciela pełniącego dyżur podczas przerw międzylekcyjnych oraz wykaz obszarów objętych dyżurem zawiera regulamin, który stanowi **Załącznik nr 19** do niniejszego Statutu.

3. Za właściwy przebieg i właściwą organizację zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły (wycieczki, plenery itp.) odpowiada kierownik wycieczki.

4. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem Szkoły może być tylko nauczyciel tej Szkoły.
5. W przypadku nieobecności nauczyciela w Szkole opiekę nad grupą uczniów obejmuje w zastępstwie bibliotekarz, pełniący dyżur wychowawca internatu lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły na zastępcę.
6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów podczas pobytu w budynku Szkoły i w internacie organizuje się również monitoring wewnętrzny i zewnętrzny oraz prowadzenie dokumentacji wejść osób spoza Szkoły.

§ 120. Szkoła zapewnia ponadto różne formy opieki i wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, poprzez: dostosowanie programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, pozyskanie środków finansowych, zajęcia dodatkowe, wyrównawcze, pomoc pedagogiczną i psychologiczną.

Rozdział 18

Sposoby współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

§ 121. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) ponoszą odpowiedzialność za wychowanie swojego dziecka, zaś nauczyciele pełnią rolę osób wspomagających w procesie wychowywania podopiecznych.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów Szkoły i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

3. W zakresie takiego współdziałania rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:

- 1) zaznajomienia się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi Szkoły;
- 2) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów lub przyczyn trudności w nauce, w tym informacji o ocenach na zasadach określonych w § 78;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły lub organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły;
- 6) udziału w pracach rady oddziałowej rodziców i, na zasadach ustalonych w stosownym regulaminie, w pracach Rady Rodziców;
- 7) pozyskiwania informacji na temat swojego dziecka i sposobów współdziałania ze Szkołą w czasie zebrań zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) uczestnictwa w warsztatach i zajęciach organizowanych dla rodziców przez Szkołę.

4. Wyróżnia się następujące formy współdziałania rodziców i nauczycieli:

- 1) spotkania z rodzicami na zebraniach, których harmonogram ustala corocznie Dyrektor Szkoły;
- 2) indywidualne spotkania rodziców z wychowawcami klasowymi, wychowawcami internatu i nauczycielami przedmiotu;
- 3) współpraca wychowawcy z klasową radą rodziców w zakresie spraw organizacyjnych i wychowawczych.

5. Dyrektor Szkoły określa częstotliwość stałych spotkań nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy edukacyjne i wychowawcze.

6. Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek:

- 1) zapewnić systematyczne uczęszczanie dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) systematycznie i terminowo, na zasadach ustalonych w § 113, usprawiedliwiać nieobecności ucznia, podając ich przyczyny;
- 3) zapoznać się ze Statutem Szkoły oraz inną dokumentacją i procedurami, które regulują pracę Szkoły;
- 4) zapewnić uczniowi biorącemu udział w zajęciach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę strój stosowny do okoliczności;
- 5) śledzić zachowanie i postępy ucznia w nauce poprzez regularne uczestnictwo w spotkaniach nauczycieli z rodzicami, systematyczne przeglądanie dziennika elektronicznego i doraźne kontakty ze Szkołą;
- 6) zgłaszać się do Szkoły na wezwanie Dyrektora, wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego;
- 7) ponosić odpowiedzialność finansową za szkody wyrządzone przez ich dzieci na terenie Szkoły lub podczas imprez, uroczystości, plenerów, wycieczek organizowanych przez Szkołę;
- 8) aktywnie włączać się w życie szkoły i w prace rady oddziałowej oraz Rady Rodziców;
- 9) dostosować się do zaleceń specjalistów dotyczących niwelowania trudności edukacyjnych, wychowawczych i zdrowotnych ucznia;
- 10) najpóźniej do końca września dostarczyć pedagogowi szkolnemu opinie, orzeczenia wydane przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne bądź inne dokumenty i zaświadczenia uznane za istotne ze względu na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 11) przekazać Dyrektorowi Szkoły wszelkie informacje na temat ucznia i jego sytuacji (w tym zdrowotnej itp.), które mogą mieć znaczenie dla właściwego przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego w Szkole i w czasie zajęć pozaszkolnych.

Rozdział 19

Zasady udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 122. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w Szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) szczególnych uzdolnień;
- 5) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) choroby przewlekłej;
- 8) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

2. Szkoła może wydać opinię o konieczności udzielenia uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

3. Wniosek o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek o udzielenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

§ 123. 1. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły we współpracy z: rodzicami uczniów, pedagogiem szkolnym, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi.

3. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole jest udzielana z inicjatywy:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 3) Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
- 5) pielęgniarki szkolnej;

6) poradni psychologiczno-pedagogicznej;

7) kuratora sądowego.

5. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:

1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych w ramach konsultacji z nauczycielami;

2) zajęć specjalistycznych o charakterze terapeutycznym;

3) warsztatów;

4) porad i konsultacji.

6. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych Szkoła może organizować zajęcia prowadzone z wykorzystaniem nowatorskich metod nauczania, które rozwijają zdolności i pogłębiają zainteresowania podopiecznych.

7. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub pedagog niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem.

8. Wychowawca klasy lub Dyrektor informuje innych nauczycieli, wychowawców o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

9. Wychowawca klasy lub Dyrektor, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, wychowawcami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią specjalistyczną.

10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym (na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej) lub Planie Działań Wspierających (na podstawie opinii lub wniosku nauczyciela) opracowanym dla ucznia.

Rozdział 20

Opieka nad uczniami niepełnosprawnymi oraz nauczanie indywidualne

§ 124. 1. Szkoła może przyjmować uczniów niepełnosprawnych kierowanych przez specjalistyczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne, które przeprowadzają postępowanie orzekające i kwalifikujące.

2. Szkoła otacza opieką uczniów niepełnosprawnych poprzez:

1) wyznaczenie dodatkowych zadań w przydziale czynności wychowawcy;

2) zapewnienie stałego kontaktu wychowawcy z poradnią specjalistyczną;

- 3) respektowanie warunków niezbędnych do realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia określonych w orzeczeniu specjalistycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zapewnienie indywidualnego programu wynikającego ze wskazań zawartych w orzeczeniu poradni;
- 5) zwolnienie ucznia niesłyszącego, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki jednego języka obcego;
- 6) zwolnienie ucznia na czas określony z części zajęć edukacyjnych artystycznych oraz z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

§ 125. 1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą Rady Pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

2. Uczeń, o którym mowa w ust.1 nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 126. 1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

2. Dyrektor Szkoły organizuje takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, wydane przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu.

4. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone z uczniem przez nauczycieli Szkoły, którym Dyrektor powierzy prowadzenie tych zajęć.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym, a w uzasadnionych przypadkach mogą odbywać się także w szkole.

7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania danego typu i rodzaju szkoły, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 127. W sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki stosuje się rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 roku

Rozdział 21

Prawa autorskie

§ 128. 1. Autorskie prawa majątkowe do egzemplarzy prac uczniów stanowiących utwór w rozumieniu ustawy Prawo Autorskie i wykonane pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu artystycznego podczas trwania nauki w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem mogą zostać przeniesione przez ucznia nieodpłatnie na rzecz organu prowadzącego, tj. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego na podstawie odrębnej umowy, który stanowi **Załącznik nr 18** do niniejszego Statutu.

Rozdział 22

Postanowienia końcowe

§ 129. 1. W salach lekcyjnych umieszcza się Godło Rzeczypospolitej Polskiej w sposób zapewniający temu symbolowi należną cześć i szacunek.

2. Na budynku Szkoły umieszcza się urzędowe tablice z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz urzędowe tablice z nazwą Szkoły.

§ 130. 1. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

- 1) dwie okrągłe pieczęcie urzędowe, na których widnieje godło Rzeczypospolitej Polskiej i nazwa Szkoły – jedna o średnicy 20 mm i jedna o średnicy 35 mm;
- 2) cztery numerowane pieczęcie, na których znajduje się nazwa Szkoły, adres głównej siedziby Szkoły, NIP, Regon, numer telefoniczny placówki, oraz numer faksu. Pieczęć z nr 1 znajduje się w sekretariacie Szkoły, pieczęć z nr 2 w gabinecie wicedyrektorów, pieczęć nr 3 w księgowości i pieczęć nr 4 w kasie Szkoły.

2. Świadectwa Szkoły opatruje się pieczęcią urzędową o średnicy 35 mm.

§ 131. 1. Szkoła posiada 3 sztandary:

1) pochodzący z 1914 roku sztandar Państwowej Szkoły Przemysłu Drzewnego, który posiada następujące cechy:

- a) płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 130 cm x 100 cm,
- b) płat sztandaru przymocowany jest do drzewca wykonanego z ciemnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie złotego orła w złotej koronie,
- c) na drzewcu o długości 240 cm w jego górnej części umieszczone są gwoździe z wygrawerowanymi nazwiskami fundatorów,
- d) sztandar obszyto złotą taśmą,
- e) główna strona sztandaru (awers) posiada kremowe tło, a centralne miejsce zajmuje namalowany w technice olejnej wizerunek Matki Boskiej Częstochowskiej autorstwa Stanisława Barabasza, pierwszego polskiego dyrektora Szkoły,

- f) rewers sztandaru utrzymany jest w barwach biało-czerwonych, a na czerwonym tle, w centrum umieszczono wyhaftowany złotą nicią wizerunek orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo,
- g) integralną część sztandaru stanowią wykończone złotymi frędzlami szarfy – biała i czerwona,
- h) na szarfach widnieją napisy „Szkoła Zawodowa w Zakopanem 1914” , które wyhaftowano złotą nicią;

2) sztandar ufundowany w roku 1986 z okazji uroczystych obchodów 110-lecia Szkoły, który posiada następujące cechy:

- a) płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie kwadratu o wymiarach 100 cm x 100 cm,
- b) płat sztandaru przymocowany jest do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego, zakończonego głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie,
- c) sztandar obszyto białą taśmą z frędzlami,
- d) główna strona sztandaru (awers) posiada białe tło, a centralne miejsce zajmuje wyszywany granatową nicią portret patrona szkoły, Antoniego Kenara, autorstwa artysty malarza Arkadiusza Walocha,
- e) znajdujący się na sztandarze portret patrona otoczony jest srebrnym napisem: „Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem ”,
- f) rewers sztandaru utrzymany jest w barwach biało-czerwonych, a na białym tle umieszczono godło państwowe z wizerunkiem orła białego z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo,
- g) wizerunek orła został wyhaftowany nicią srebrną, zaś korona, dziób i pazury – nicią złotą;

3) sztandar będący repliką oryginału z 1914 roku, który został wykonany techniką haftu przez panią Magdalenę Stopkę w 2016 roku z okazji uroczystych obchodów 140-lecia Szkoły.

- 2. Dokumentację fotograficzną poszczególnych sztandarów zawiera **Załącznik nr 18** do niniejszego Statutu.
- 3. Sztandar powinien być eksponowany w czasie najważniejszych uroczystości szkolnych i pozaszkolnych.
- 4. Nad eksponowaniem sztandaru w ramach szkolnego ceremoniału czuwa poczet sztandarowy, który składa się z uczniów Szkoły wyznaczonych przez opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

§ 132. 1. Szkoła posiada logo, czyli wizerunek mitologicznego Pegaza zaprojektowane w roku 2020 przez pana Marcina Tasa oraz zespół nauczycieli grafików: panią Agnieszkę Rokicką i panią Magdalenę Wanat-Drobisz. Logo szkoły zostało zarejestrowane w Urzędzie Patentowym Rzeczypospolitej Polskiej i uzyskało Prawo Ochronne o nr 341700

- 2. Wzorcową formę logo Szkoły zawiera **Załącznik nr 1** do niniejszego Statutu.

§ 133. Na świadectwach szkolnych i w innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się nazwę Szkoły.

§ 134. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 135. 1. Integralną częścią Statutu są załączniki:

- 1) Załącznik nr 1: Logo Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 2) Załącznik nr 2: Regulamin Rady Pedagogicznej w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 3) Załącznik nr 3: Regulamin Rady Rodziców w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 4) Załącznik nr 4: Regulamin Samorządu Uczniowskiego w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 5) Załącznik nr 5: Zasady rekrutacji do Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 6) Załącznik nr 6: Regulamin pracy Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 7) Załącznik nr 7: Regulamin internatu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 8) Załącznik nr 8: Regulamin pracowni artystycznych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 9) Załącznik nr 9: Regulamin hali maszyn w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 10) Załącznik nr 10: Regulamin pracowni komputerowej w Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 11) Załącznik nr 11: Regulamin biblioteki i czytelnicy ; Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 12) Załącznik nr 12: Regulamin Szkolnej Galerii „Strug”;
- 13) Załącznik nr 13: Logo Szkolnej Galerii „Strug”;
- 14) Załącznik nr 14: Regulamin archiwum prac uczniowskich w; Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;
- 15) Załącznik nr 15: Logo archiwum prac uczniowskich „Muzeum Wyobraźni Młodych”;
- 16) Załącznik nr 16: Regulamin egzaminu dyplomowego;
- 17) Załącznik nr 17: Regulamin plenerów artystycznych;
- 18) Załącznik nr 18: Umowa o Przeniesieniu Autorskich Praw Majątkowych
- 19) Załącznik nr 19: Szkolne sztandary;
- 20) Załącznik nr 20: Regulamin pełnienia dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych w Państwowym Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem;

2. Postanowienia Statutu mogą ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły.
3. Statut Szkoły i inne dokumenty regulujące pracę Szkoły są dostępne na stronie internetowej Szkoły i w bibliotece szkolnej.

§ 136. Statut jednolity Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Antoniego Kenara w Zakopanem został zaopiniowany i zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 16 października 2023 r.