

Niepubliczne Liceum Sztuk  
Plastycznych  
**"COSINUS"**  
w Szczecinie  
ul. Antosiewicza 2, 71-642 Szczecin  
-2-

## STATUT

# NIEPUBLICZNE LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH COSINUS W SZCZECINIE

## SPIS TREŚCI

NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE	str. 3
CELE I ZADANIA SZKOŁY	str. 4
ORGANY SZKOŁY	str. 5
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 9
POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	str. 11
ORGANIZACJA ZAJĘĆ	
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ	str. 12
REKRUTACJA	str. 13
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 15
ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE	str. 17
BEZPIECZEŃSTWO W PRACY SZKOŁY	str. 19
BIBLIOTEKA SZKOLNA	str. 21
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	str. 21
NAGRODY I KARY	str. 22
SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	str. 23
PRZEPISY OGÓLNE	str. 37
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str. 37

## I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

### § 1

1. Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych Cosinus w Szczecinie jest szkołą niepubliczną o uprawnieniach publicznej szkoły artystycznej dla młodzieży, o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskaniu zawodu plastyk (symbol cyfrowy 343204) po zdaniu egzaminu dyplomowego.
2. Siedziba szkoły mieści się w Szczecinie przy ulicy Antosiewicza 2, 71-642 Szczecinie.
3. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Niepublicznym Liceum Sztuk Plastycznych Cosinus w Szczecinie,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów lub osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych Cosinus w Szczecinie.

### § 2

1. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Cosinus Edukacja SI z siedzibą: 71-642 Szczecin, ulica A. Antosiewicza 2, adres do korespondencji: 71-642 Szczecin, ul. Antosiewicza 2.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie warunków działania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników i nauki uczniów,
  - 2) zapewnienie kadry pedagogicznej,
  - 3) zapewnienie obsługi administracyjnej, w tym prawnej, obsługi finansowej i obsługi organizacyjnej szkoły,
  - 4) zapewnienie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
  - 5) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły,
  - 6) zapewnienie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami pochodzącymi z dotacji oświatowej oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
  - 7) zarządzanie majątkiem przekazanym szkole w użytkowanie.
3. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 2 organ prowadzący szkołę może tworzyć jednostki obsługi administracyjnej szkoły lub organizować obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną przez korzystanie z usług podmiotów zewnętrznych.
4. Organ prowadzący nadaje i dokonuje zmian w statucie szkoły.
5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
6. Zadania związane ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego realizuje specjalistyczna jednostka nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

### § 3

1. Szkoła kształci uczniów w wybranych specjalnościach:
  - 1) w specjalności formy rzeźbiarskie:
    - a) specjalizacja techniki rzeźbiarskie;
  - 2) w specjalności techniki graficzne:
    - a) specjalizacja projektowanie graficzne,
    - b) specjalizacja publikacje multimedialne,
    - c) specjalizacja techniki druku artystycznego
  - 3) w specjalności techniki malarskie:
    - a) specjalizacja tradycyjne techniki malarskie i pozłotnicze,
    - b) specjalizacja mural,
    - c) specjalizacja witraż,
  - 4) w specjalności fotografia i film:
    - a) fotografia artystyczna

2. Uczeń realizuje jedną specjalizację spośród oferty szkoły od klasy drugiej. Wybór następuje poprzez ocenę prac szkolnych, prac własnych oraz predyspozycji ucznia dokonaną przez zespół nauczycieli przedmiotów artystycznych.
3. Ostateczną decyzję o utworzeniu w danym roku szkolnym specjalizacji podejmuje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę względy organizacyjne oraz finansowe szkoły.
4. Dyrektor Szkoły może zorganizować w klasie pierwszej warsztaty w celu ułatwienia uczniom wyboru specjalizacji.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawach prawo oświatowe i o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie oraz cele i zadania wynikające ze szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.
2. Celem nauczania i wychowania, poza wymienionymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie plastyk, jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli w społeczeństwie.
3. W szczególności szkoła:
  - 1) kształci i wychowuje młodzież, przygotowując ją do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie,
  - 2) kieruje samodzielną nauką uczniów, ułatwiając im osiągnięcie jak najlepszych wyników w nauce,
  - 3) rozbudza zdolności plastyczne, rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie,
  - 4) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
  - 5) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury,
  - 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia, przygotowania się do kształcenia przez całe życie lub wykonywanie wybranego zawodu,
  - 7) zapewnia niezbędne warunki do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, duchowego i fizycznego poprzez:
    - a) świadome stosowanie się do różnego typu przepisów szkolnych i ogólnych,
    - b) kształcenie umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
    - c) kształcenie umiejętności współżycia w zespole,
    - d) korzystanie z różnych źródeł wiedzy,
    - e) kształcenie umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów, prezentowania własnych poglądów,
    - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny,
    - g) uzyskanie świadectwa dojrzałości oraz dyplomu zawodowego.
    - h) współuczestniczenie i współtworzenie życia kulturalnego,
    - i) promocję zdrowego trybu życia poprzez poznanie zasad higieny osobistej, troski o własne zdrowie, kondycję fizyczną i psychiczną,
    - j) rozwijanie zainteresowań uczniów.
  - 8) urzeczywistnia następujące wartości uniwersalne:
    - a) prawo do życia, wolności i pokoju, warunkowane osobistym bezpieczeństwem fizycznym i moralnym,
    - b) humanizm – braterstwo ludzi, w tym podmiotowość człowieka, godność osobista i szacunek dla człowieka, wzajemna pomoc i życzliwość,
    - c) patriotyzm pozbawiony nacjonalizmu,
    - d) poczucie i urzeczywistnianie sprawiedliwości,
    - e) swoboda myśli, sumienia, wyznania, tolerancja światopoglądowa, poszanowanie odmienności (nienaruszających ogólnie akceptowanych obyczajów społeczno-moralnych),
    - f) poszanowanie własności jednostki i dobra wspólnego,
    - g) godziwy poziom życia duchowego i materialnego, warunkowany uczciwą pracą,
    - h) prawo do edukacji i kultury,
    - i) prawo do respektowania praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.

4. Cele i zadania szkoły mogą być realizowane we współpracy z podmiotami trzecimi, organizacjami i instytucjami społecznymi, kulturalnymi i gospodarczymi lokalnego środowiska tworząc optymalne warunki osiągnięcia wysokich efektów kształcenia.
5. Statutowe cele i zadania szkoły wykonuje w szczególności poprzez realizację:
  - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 3) innych zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 109 ust. 4 ustawy prawo oświatowe, a w szczególności:
    - a) zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego,
    - b) zajęć przygotowujących do egzaminu dyplomowego,
    - c) zajęć rozwijających kreatywność uczniów,
    - d) zajęć wyrównawczych,
    - e) konsultacji indywidualnych,
    - f) kół zainteresowań,
    - g) kursów i szkoleń stanowiących uzupełnienie lub podniesienie poziomu wiedzy uczniów,
    - h) wycieczek edukacyjnych,
    - i) współpracy i współdziałania z instytucjami zewnętrznymi.
  - 4) godzin do dyspozycji dyrektora szkoły artystycznej przeznaczonych:
    - a) na realizację zajęć rozwijających uzdolnienia i zainteresowania uczniów, w szczególności zajęć związanych z kształtowaniem aktywności i kreatywności uczniów,
    - b) w przypadku szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego i kształcenie artystyczne – również na realizację przedmiotów w zakresie rozszerzonym.

#### § 5

Szkoła organizuje dla uczniów naukę religii oraz etyki w wymiarze i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

### III. ORGANY SZKOŁY

#### § 6

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor szkoły,
  - 2) Rada pedagogiczna,
  - 3) Rada rodziców,
  - 4) Samorząd uczniowski.
2. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałymi dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.

#### DYREKTOR SZKOŁY

#### § 7

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród, odznaczeń.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,

- 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.
6. Do kompetencji Dyrektora szkoły należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
  - 4) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 5) tworzenie sekcji, zespołów przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych oraz powoływanie ich kierowników lub przewodniczących,
  - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
  - 8) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminów państwowych,
  - 9) skreślanie ucznia z listy uczniów,
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 11) wstrzymywanie wykonania uchwał rad pedagogicznych, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
  - 12) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
  - 13) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
  - 14) współpraca z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki,
  - 15) realizacja zadań wskazanych w ustawach: o sporcie, o systemie informacji oświatowej oraz ustawie prawo oświatowe w zakresie ewidencji „Sportowe Talenty”,
  - 16) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
  - 17) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takie nauczanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, .
  - 18) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 19) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
  - 20) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
  - 21) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 22) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty,
  - 23) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
  - 24) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 25) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
  - 26) powierzanie stanowisk kierowniczych, a także odwoływanie z nich,
  - 27) dokonywanie oceny pracy nauczycieli,
  - 28) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - 29) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
  - 30) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
  - 31) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
  - 32) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,

- 33) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
7. Dyrektor szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją wewnętrzną funkcjonowania szkoły.
8. W szczególności podejmuje decyzje administracyjne w zakresie:
  - 1) braku zgody na indywidualny tok nauczania,
  - 2) skreślenia z listy uczniów,
  - 3) odmowy dostępu do informacji publicznej.
9. Zarządzenia Dyrektora szkoły podlegają ogłoszeniu w Księdze Zarządzeń i są podawane do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 8

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
4. W skład rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu, który jest odrębnym dokumentem.
6. Rada obraduje na zebraniach, które mogą być organizowane z inicjatywy:
  - 1) przewodniczącego rady pedagogicznej,
  - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
  - 3) organu prowadzącego szkołę,
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia 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.
9. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
  - 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 4) propozycje Dyrektora szkoły dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
  - 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
  - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym.
11. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

12. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
14. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
15. Nauczyciele nieobecni na zebraniach rady pedagogicznej muszą usprawiedliwić pisemnie swoją nieobecność u Dyrektora szkoły w ciągu 7 dni.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 9

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy samorządu uczniowskiego, zasady wybierania i ich działania określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny z niniejszym statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.
4. Do kompetencji samorządu w szczególności należy prawo do:
  - 1) zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
  - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
  - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
  - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
5. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
  - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
  - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
  - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
  - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
  - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata;
  - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
6. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.

## ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

### § 10

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Sprawy między organami szkoły rozstrzyga się w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
3. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
4. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać rada pedagogiczna w porozumieniu z radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Ostatnią instancją odwoławczą na terenie szkoły jest Dyrektor szkoły.
6. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli ww. organów.

### § 11

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowawczych i dydaktycznych.

2. Formy współdziałania:
  - 1) organizowanie okresowych spotkań dyrekcji szkoły i wychowawców oddziałów z rodzicami dla zapoznania ich z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi szkoły,
  - 2) zapewnienie rodzicom możliwości indywidualnego kontaktu z wychowawcami oddziału i innymi nauczycielami,
  - 3) uzyskiwanie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, postępów w nauce, a także przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci.
3. W ramach współpracy rodzice mają prawo do:
  - 1) kontaktów z wychowawcą oddziału i nauczycielami,
  - 2) porad pedagoga szkolnego,
  - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów ucznia i jego rodziny,
  - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
  - 5) udzielania pomocy materialnej,
  - 6) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły.

#### § 12

Uczeń lub jego rodzic w przypadku naruszenia prawa ucznia jest uprawniony do składania skarg pisemnie, według następującej procedury:

- 1) powiadamia opiekuna samorządu uczniowskiego,
- 2) kieruje skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 3) Dyrektor szkoły podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni. Treść decyzji przekazuje się wnioskodawcy.

### IV. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

#### § 13

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
3. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym wymiarze, nie dłuższym jednak niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego:
  - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych;
  - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.
6. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut.
7. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, możliwe jest ustalenie innej długości trwania lekcji i przerw.

#### § 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły, opracowany przez dyrektora szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
2. Arkusz organizacyjny opiniuje organ nadzorujący.
3. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji szkoły.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne,
  - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
  - 3) inne zajęcia edukacyjne, o których mowa w art. 109 ust. 4 ustawy prawo oświatowe,
  - 4) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
7. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone w Szkole w przypadkach przyznania przez organ prowadzący Szkołę godzin na realizację tych zajęć. Zajęcia dodatkowe obejmują w szczególności zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania. w przypadku wprowadzenia zajęć dodatkowych do tygodniowego rozkładu zajęć udział uczniów w tych zajęciach jest obowiązkowy.
8. Inne zajęcia edukacyjne, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 3 mogą być organizowane w szkole w przypadkach przyznania przez osobę prowadzącą szkołę godzin na ich realizację w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
9. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
- 1) plan pracy szkoły, który określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej,
  - 2) arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie planów nauczania,
  - 3) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.

#### § 15

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć, który określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych planem nauczania.
3. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.

#### § 16

Do realizacji celów statutowych szkoła posiada następującą bazę:

- 1) sale dydaktyczne i pracownie przedmiotowe,
- 2) pracownie do zajęć edukacyjnych prowadzonych specjalności,
- 3) sale sportowe,
- 4) bibliotekę multimedialną,
- 5) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej,
- 6) pomieszczenia administracyjne i gospodarcze.

### V. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

#### § 17

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole polega na:

- 1) diagnozowaniu środowiska ucznia,
- 2) rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
- 3) rozpoznawaniu przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych,
- 4) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
- 5) organizowaniu różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 6) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
- 7) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów, nauczycieli i rodziców,
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
- 9) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i

- edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
- 10) wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
  - 11) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,
  - 12) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

#### § 18

1. Pedagog specjalny będzie realizował zajęcia w ramach zadań związanych z:
  - 1) rekomendowaniem dyrektorowi, szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa młodzieży w życiu szkoły,
  - 2) prowadzeniem badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia:
    - a) mocnych stron,
    - b) predyspozycji,
    - c) zainteresowań i uzdolnień,
    - d) przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu,
  - 3) wspieraniem nauczycieli w:
    - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,
    - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
    - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
    - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
  - 4) rozwiązywaniem problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
  - 5) dokonywaniem wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów, którym zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 6) określaniem niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
  - 7) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8) prowadzeniem zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych dla uczniów, którym zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
2. Organizowanie kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych w szkole polega na:
  - 1) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 2) zapewnieniu odpowiednich warunków do nauki, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych,
  - 3) realizacji programu nauczania, programu wychowawczo-profilaktycznego, dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych, z wykorzystaniem odpowiednich form i metod pracy dydaktycznej i wychowawczej,
  - 4) realizacji wskazanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną zajęć,
  - 5) integracji ze środowiskiem rówieśniczym.

### VI. ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

#### § 19

1. W sytuacjach wynikających z regulacji prawnych Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia i organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia dla uczniów odbywają się według następujących zasad:
  - 1) lekcje i zajęcia dodatkowe są organizowane poprzez ustaloną przez Dyrektora szkoły platformę komunikacyjną,
  - 2) materiały do pracy dla uczniów oraz prace samodzielne uczniów przekazywane są poprzez platformę komunikacyjną lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,
  - 3) uczniowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć,
  - 4) zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć.
3. Nauczyciele kierują się w szczególności następującymi zasadami:

- 1) tematy zajęć należy wpisywać do e-dziennika zgodnie z podstawą programową i faktyczną realizacją,
- 2) na każdych zajęciach należy sprawdzić obecność uczniów zaznaczając to w rubryce KZ (kształcenie zdalne),
- 3) przygotowując tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych oddziałach uwzględniać w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
  - b) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
- 4) ocenianie uczniów odbywa się zgodnie z postanowieniami Statutu.
4. Kształcenie na odległość może być realizowane z wykorzystaniem:
  - 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem [zpe.gov.pl](http://zpe.gov.pl),
  - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
  - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych,
  - 4) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
  - 5) innych niż wymienione wyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym na stronach Mój Cosinus.
5. Zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - 4) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
  - 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
6. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
  - 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - 3) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - 4) materiały udostępniane uczniom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

## VII. REKRUTACJA

### § 20

1. Warunki przyjmowania kandydatów do szkoły oraz dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków, sposób, szczegółowy tryb i terminy przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, a także szczegółowe warunki przechodzenia uczniów z jednych typów publicznych szkół artystycznych do innych typów publicznych szkół artystycznych określają ustawa Prawo oświatowe i przepisy wydane na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej liceum sztuk plastycznych może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora szkoły, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły przez kandydata w wieku powyżej wieku określonego w ust. 2.
4. Wniosek o przyjęcie do szkoły składa się w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
5. Rodzice kandydata albo pełnoletni kandydat dołączają do wniosku zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy VIII szkoły podstawowej lub klasy szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne na poziomie klasy

VIII szkoły podstawowej, a w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych kopię świadectwa ukończenia klasy VIII szkoły podstawowej.

## EGZAMIN WSTĘPNY

### § 21

1. Dla kandydatów przeprowadza się egzamin wstępny w zakresie uzdolnień, predyspozycji lub praktycznych umiejętności.
2. Egzamin wstępny 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.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego wyznacza Dyrektor szkoły.
4. Termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego powinien przypadać w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Szkoła, uwzględniając specyfikę i zakres przeprowadzanego egzaminu wstępnego, zapewnia równe i właściwe warunki jego przeprowadzania, polegające w szczególności na:
  - 1) zapewnieniu indywidualnego przeprowadzenia dla każdego kandydata egzaminu wstępnego praktycznego lub ustnego;
  - 2) zapewnieniu warunków lokalowych adekwatnych do potrzeb kandydata;
  - 3) zapewnieniu odpowiedniego wyposażenia niezbędnego do przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
6. Szkoła zamieszcza informację o terminie oraz warunkach przeprowadzenia egzaminu wstępnego na swojej stronie internetowej na co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.

## KOMISJA REKRUTACYJNA

### § 22

1. Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. W skład komisji rekrutacyjnej przeprowadzającej egzamin wstępny wchodzi nauczyciele szkoły.
3. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) zamieszczenie w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) ustalenie tematów i zadań egzaminu wstępnego;
  - 3) przeprowadzenie egzaminu wstępnego;
  - 4) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego;
  - 5) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego;
  - 6) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości w siedzibie szkoły listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
4. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia do szkoły składają, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, odpowiednio świadectwo ukończenia szkoły podstawowej lub ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia lub świadectwo szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, stwierdzające promocję do klasy programowo wyższej i w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących równoważne świadectwu ukończenia szkoły podstawowej.

## EGZAMIN KWALIFIKACYJNY

### § 23

1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany:
  - 1) dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły artystycznej do klasy wyższej niż pierwsza,
  - 2) w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej,
  - 3) w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego:obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, na etapie

umożliwiający przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.

2. Egzamin kwalifikacyjny z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ogólnokształcących - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) artystycznych praktycznych - przeprowadza się w formie praktycznej.
  - 3) historii sztuki - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. W zależności od potrzeb Dyrektor szkoły może ustalić inne formy przeprowadzania egzaminu kwalifikacyjnego.
4. Egzamin kwalifikacyjny dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza przeprowadza się w terminie, w którym w szkole przeprowadza się egzamin wstępny.
5. Egzamin kwalifikacyjny dla ucznia przechodzącego z jednej szkoły do innej szkoły lub kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły artystycznej lub w sprawie przejścia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego.
6. Termin egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły.
7. Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz o zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
8. Dyrektor szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele szkoły. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - 1) sporządzenie protokołu egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata albo ucznia;
  - 2) przekazanie protokołu, o którym mowa w pkt 1, dyrektorowi szkoły.
9. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności odpowiednio kandydata albo ucznia zawartej w protokole, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata albo ucznia do danej klasy, po przedłożeniu przez kandydata albo ucznia świadectwa potwierdzającego ukończenie lub uzyskanie promocji do klasy programowo niższej w stosunku do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.
10. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

#### § 24

1. Jeżeli w szkole, 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, a rozkład zajęć uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia innej grupy w tej samej szkole, uczeń może:
  - 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego, albo
  - 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole, albo
  - 3) uczęszczać na zajęcia z danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
2. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na podstawie przepisów w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

### VIII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 25

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli i innych pracowników na stanowiskach administracyjnych, pomocniczych i obsługi.
2. Pracownicy szkoły zobowiązani są reagować na przejawy naruszenia przez uczniów zasad zachowania, dyscypliny szkolnej, w szczególności na przemoc, agresję słowną i fizyczną.
3. Pracownicy mają prawo do wynagrodzenia za pracę i urlopu wypoczynkowego.

#### § 26

1. W szkole, za zgodą organu prowadzącego, tworzy się stanowiska wicedyrektorów i kierowników sekcji.

2. Wymienione stanowiska powierza i odwołuje z nich Dyrektor szkoły.
3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów i kierowników sekcji określa dyrektor.
4. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.

#### § 27

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) realizowanie obowiązującej w szkole podstawy programowej,
  - 2) wybór programów nauczania lub tworzenie własnych celem umieszczenia ich w szkolnym zestawie programów nauczania,
  - 3) wybór podręczników szkolnych,
  - 4) prowadzenie pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych,
  - 7) stosowanie obowiązujących w szkole zasad oceniania pracy uczniów,
  - 8) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów,
  - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
  - 10) czynny udział w pracy rady pedagogicznej, realizowanie podjętych przez nią uchwał,
  - 11) współpraca z rodzicami,
  - 12) systematyczne kontrolowanie miejsc prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych sobie uczniów,
  - 14) realizowanie zajęć opiekuńczych i wychowawczych uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
  - 15) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy.
3. Nauczyciel ma prawo:
  - 1) decydowania w sprawach doboru i modyfikacji programu nauczania, metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych do swojego przedmiotu;
  - 2) wnioskowania do dyrektora w sprawie zmiany przyjętego programu nauczania;
  - 3) wnioskowania do Dyrektora szkoły o udzielenie kar i nagród uczniom;
  - 4) do doskonalenia umiejętności dydaktycznych oraz do podnoszenia swoich kwalifikacji;
  - 5) wnioskowania do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem Dyrektora szkoły, o poszerzenie bazy dydaktycznej;
  - 6) do pomocy i wsparcia ze strony współpracowników, a szczególnie Dyrektora szkoły.
4. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności jest zobowiązany do:
  - 1) ochrony komputera, z którego loguje się do e-dziennika, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu,
  - 2) wylogowania się z konta dziennika elektronicznego po zakończeniu pracy.

#### § 28

Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy pomoc wychowawcom oddziałów, a także:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
- 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom, a także współpraca w tym zakresie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
- 4) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej,
- 5) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 6) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.

## § 29

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli. W szczególnych przypadkach Dyrektor szkoły może powierzyć obowiązki wychowawcy oddziału dwóm nauczycielom (drugi nauczyciel jest zastępcą wychowawcy na czas jego nieobecności) lub jednemu nauczycielowi wychowawstwo w dwóch oddziałach.
2. Funkcje wychowawcy Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który – jeśli nie zajdą szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
3. Rodzice uczniów każdego oddziału mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o zmianę wychowawcy lub nauczyciela. Wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem, powinien być podpisany przez 2/3 rodziców danego oddziału. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego i poinformowania zainteresowanych o zajęтым stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

## § 30

1. Do zadań nauczyciela wychowawcy oddziału należy w szczególności:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów,
  - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów,
  - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują oddział,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym,
  - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku nauki przez uczniów, także w zakresie regularnego uczęszczania uczniów na zajęcia lekcyjne,
  - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym oddziału,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej oddziału oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 9) budzenie zainteresowania uczniów życiem i potrzebami środowiska, inspirowanie ich udziału w pracach na rzecz środowiska,
  - 10) interesowanie się stanem zdrowia i higieny osobistej uczniów,
  - 11) organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji życiowej,
  - 12) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania – działalności wychowawczej i opiekuńczej, dziennika lekcyjnego i arkuszy ocen, wypisywanie świadectw szkolnych.
  - 13) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas bieżącej pracy,
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej placówki doskonalenia nauczycieli i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

## IX. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

### § 31

1. W szkole mogą być tworzone sekcje, zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe, w których skład wchodzi nauczyciele.
2. Sekcja może być utworzona jeżeli w szkole jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne artystyczne.
3. Pracą sekcji kieruje, powołany przez Dyrektora szkoły, kierownik sekcji, który organizuje pracę sekcji, przygotowuje jej plan pracy i współpracuje z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli wchodzących w skład danej sekcji.
4. Zespół przedmiotowy może być utworzony w celu współpracy nauczycieli tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących. W skład zespołu przedmiotowego wchodzi nauczyciele danych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących.
5. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony w celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym albo w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów.

6. Prace zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego koordynują przewodniczący zespołu powoływani przez Dyrektora szkoły, którzy organizują pracę zespołu, przygotowują jego plan pracy i współpracują z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie działania zespołu.

## SEKCJA ARTYSTYCZNA

### § 32

1. W szkole jest utworzona sekcja artystyczna, w której skład wchodzi wszyscy nauczyciele przedmiotów artystycznych.
2. Sekcja artystyczna pracuje na podstawie rocznego planu pracy ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Cele i zadania sekcji artystycznej w zakresie przedmiotów artystyczno-zawodowych:
  - 1) doskonalenie metodyki nauczania,
  - 2) tworzenie programów nauczania,
  - 3) organizacja doskonalenia zawodowego,
  - 4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania,
  - 5) współpraca między nauczycielami przedmiotów artystycznych,
  - 6) analiza wyników nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem wyników Ogólnopolskiego Konkursu Plastyczny CEA, egzaminów dyplomowych, rekrutacji i innych działań w celu podnoszenia poziomu nauczania i poprawy organizacji pracy,
  - 7) otaczanie rozpoczynających pracę nauczycieli przedmiotów artystycznych opieką pedagogiczną.
4. Do zadań kierownika sekcji należy:
  - 1) przygotowanie planu pracy sekcji artystycznej,
  - 2) organizowanie i kierowanie pracą dydaktyczną zajęć z przedmiotów artystyczno-zawodowych,
  - 3) zapewnienie pełnej i prawidłowej realizacji programów nauczania z przedmiotów artystyczno-zawodowych,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie imprez ogólnoszkolnych jak: wystawy, aukcje, konkursy, plenery, praktyki zawodowe itp.,
  - 5) uczestniczenie i współorganizowanie egzaminu dyplomowego,
  - 6) uczestniczenie i współorganizowanie egzaminu wstępnego,
  - 7) inspirowanie i wdrażanie nowatorskich zmian w organizacji nauczania przedmiotów artystyczno-zawodowych,
  - 8) współpraca z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie przedmiotów artystycznych,
5. Podsumowanie pracy sekcji przedstawia kierownik sekcji co najmniej dwa razy w roku, podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

## ZESPÓŁ PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

### § 33

1. W szkole utworzony jest zespół przedmiotowy, w którego skład wchodzi wszyscy nauczyciele zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego. Pracę zespołu koordynuje jego przewodniczący.
2. Zespół przedmiotów ogólnokształcących pracuje na podstawie rocznego planu pracy ustalonego i zatwierdzonego przez Dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
3. Cele i zadania Zespołu przedmiotów ogólnokształcących:
  - 1) poprawa efektów kształcenia ogólnego oraz wdrażanie wniosków z analizy egzaminów zewnętrznych,
  - 2) wdrażanie wniosków z ewaluacji wewnętrznej i wniosków z nadzoru pedagogicznego,
  - 3) korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych,
  - 4) uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, sposobu ich realizacji, a także podręczników do prowadzenia danych zajęć edukacyjnych,
  - 5) opracowanie wymagań edukacyjnych,
  - 6) badanie osiągnięć uczniów,
  - 7) organizowanie olimpiad i konkursów szkolnych,
  - 8) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów,
  - 9) podejmowanie działań w celu wzbogacenia i unowocześnienia bazy dydaktycznej,
  - 10) poszukiwanie i wdrażanie do praktyki szkolnej nowych rozwiązań dydaktycznych,

- 11) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
  - 12) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
  - 13) otaczanie początkujących nauczycieli szczególną opieką pedagogiczną.
4. Podsumowanie pracy Zespołu przedstawia przewodniczący Zespołu co najmniej dwa razy w roku, podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

#### ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

##### § 34

1. W szkole utworzony jest zespół wychowawczy, który powołany jest w celu właściwego sprawowania opieki nad uczniami oraz stwarzania warunków do harmonijnego rozwoju poprzez odpowiedni dobór środków wychowawczych.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, który powoływany jest przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wychowawczego wchodzi wszyscy wychowawcy poszczególnych oddziałów, pedagodzy i psychologowie szkolni.
3. Zespół wychowawczy pracuje na podstawie rocznego planu pracy, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły na początku roku szkolnego.
4. Zebrania zespołu są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, a w razie jego nieobecności przez nauczyciela wyznaczonego przez przewodniczącego.
5. Zadania zespołu wychowawczego:
  - 1) opracowanie programu działań wychowawczych i profilaktycznych na dany rok szkolny;
  - 2) koordynowanie i monitorowanie przebiegu realizacji szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - 3) diagnozowanie i monitorowanie sytuacji wychowawczej w szkole;
  - 4) bieżąca analiza sytuacji wychowawczej w szkole poprzez gromadzenie informacji dotyczących uczniów przejawiających niewłaściwe zachowanie w środowisku szkolnym i rodzinnym;
  - 5) omawianie trudnych sytuacji wychowawczych zaistniałych w szkole i opracowywanie sposobów ich rozwiązywania, szukanie przyczyn ich powstania oraz sposobów zapobiegania;
  - 6) monitorowanie frekwencji uczniów na zajęciach;
  - 7) wypracowywanie wniosków lub podejmowanie decyzji w sprawie organizacji różnych form przeciwdziałania negatywnym zjawiskom wychowawczym, których sprawcą jest uczeń;
  - 8) czuwanie nad znajomością przez uczniów praw i obowiązków ucznia obowiązujących w szkole oraz nad przestrzeganiem ich przez uczniów;
  - 9) współpraca z rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów sprawiających trudności wychowawcze;
  - 10) wspieranie wychowawców i nauczycieli w realizacji zadań wynikających z programu wychowawczego;
  - 11) ewaluacja realizacji zadań wychowawczych.
6. Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia radzie pedagogicznej przewodniczący zespołu co najmniej dwa razy w roku podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

#### ZESPÓŁ PROBLEMOWO-ZADANIOWY

##### § 35

Zespoły problemowo-zadaniowe powstają w przypadkach określonych potrzebami szkoły w celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym albo w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów.

#### X. BEZPIECZEŃSTWO W PRACY SZKOŁY

##### BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY

##### § 36

1. W ramach bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor szkoły inicjuje działania prozdrowotne poprzez programy profilaktyczne w walce z paleniem papierosów, zażywaniem narkotyków oraz alkoholizmem.

2. Uczniom nie wolno opuszczać terenu szkoły bez nadzoru nauczyciela począwszy od wejścia na teren szkoły aż do czasu zakończenia zajęć obowiązkowych.
3. W czasie organizowanych przez szkołę zajęć sportowych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, za bezpieczeństwo uczniów podczas przerw lekcyjnych odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury na przerwach, zaś podczas imprez szkolnych odbywających się po lekcjach – nauczyciele pełniący dyżury w tym czasie.
5. Uczniowie nie uczęszczający na zajęcia religii, etyki lub edukacji zdrowotnej mają obowiązek przebywać w czytelni biblioteki szkolnej. W przypadku gdy te zajęcia odbywają się na ich pierwszej planowej godzinie lekcyjnej - przychodzą oni na kolejną, natomiast gdy jest to ostatnia godzina lekcyjna - kończą zajęcia wcześniej.
6. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów klas pierwszych m.in. poprzez stworzenie im okresu adaptacyjnego trwającego dwa pierwsze tygodnie nauki w szkole. W okresie adaptacyjnym m.in. odbywają się spotkania integracyjne dla uczniów klas pierwszych, spotkania informacyjne dla rodziców oraz nie wystawia się ocen niedostatecznych.
7. Celem zapewnienia bezpieczeństwa uczniów pełnione są, według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły, dyżury nauczycielskie. Sposób pełnienia dyżurów określa przyjęty w szkole regulamin, który stanowi odrębny dokument.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny monitoringiem wizyjnym. Budynki szkolne oznakowane są odpowiednimi tabliczkami.

## WYCIECZKI

### § 37

1. Wyjazdy na wycieczki szkolne planuje się na początku roku szkolnego, po uzgodnieniu terminów i innych warunków z Dyrektorem szkoły i rodzicami.
2. W czasie organizowanych przez szkołę zajęć odbywających się poza jej terenem, np. zajęcia sportowe, wycieczki, biwaki, plenery, praktyki, wyjście do kina, teatru, na wystawę itp. opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora szkoły, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
3. Podczas zajęć poza terenem szkolnym i na czas trwania wycieczek nauczyciele – organizatorzy korzystają w miarę potrzeb z pomocy rodziców. Nie zmienia to zasady odpowiedzialności nauczyciela za bezpieczeństwo wszystkich uczniów.
4. Wycieczki organizowane przez szkołę są przygotowywane ściśle według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczących organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły. Kierownik wycieczki jest obowiązany do przygotowania i przedstawienia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia całości wymaganej dokumentacji w terminie wskazanym Dyrektora szkoły.

## PLENERY

### § 38

1. Obowiązkowymi formami realizacji programu z przedmiotów artystycznych są wyjazdowe plenery artystyczne oraz wyjścia i wycieczki związane z poszerzaniem wiedzy w zakresie historii sztuki. Mogą być również organizowane wyjścia poszerzające wiedzę z zakresu innych zajęć edukacyjnych.
2. W szkole organizuje się obowiązkowe plenery rysunkowo-malarskie:
  - 1) w klasie czwartej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 7 do 14 dni;
  - 2) w klasie trzeciej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 5 do 7 dni;
  - 3) w klasie drugiej, który organizuje się w trakcie roku szkolnego i trwa on od 3 do 5 dni;Szkoła może organizować inne plenery nadobowiązkowe, wspierające rozwój zainteresowań i umiejętności uczniów.
3. Do organizacji pleneru stosuje się odpowiednie przepisy ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania dotyczące organizacji krajoznawstwa i turystyki przez szkoły.
4. Obowiązkowe plenery rysunkowo-malarskie:
  - 1) są realizowane w ramach programu nauczania z rysunku i malarstwa, a ocena prac plenerowych wpisywana jest do ocen z przedmiotu rysunek i malarstwo;

- 2) odbywają się w terminie umożliwiającym ocenę prac plenerowych przed terminem wystawienia ocen rocznych;
5. Oceny prac plenerowych dokonuje nauczyciel uczestniczący w plenerze uczący rysunku i malarstwa w klasach objętych plenerem. Jeżeli w plenerze brał udział inny nauczyciel, to nauczyciel uczący rysunku i malarstwa w klasach objętych plenerem bierze pod uwagę opinię tego nauczyciela.
6. O miejscu pleneru decyduje kierownik pleneru w porozumieniu z Dyrektorem szkoły, nauczycielami rysunku i malarstwa w oddziałach objętych plenerem, biorąc pod uwagę warunki pobytu potrzebne do realizacji zadań dydaktycznych.
7. W wyjątkowych sytuacjach losowych, kiedy uczeń nie może uczestniczyć w plenerze wraz z oddziałem, ustala się dla niego inny termin, miejsce i formę odbywania pleneru.
8. Na czas pleneru zawieszane są pozostałe zajęcia dydaktyczne dla oddziałów objętych plenerem.
9. Uczniowie, którzy z uzasadnionych powodów nie biorą udziału w plenerze, uczęszczają w trakcie trwania pleneru na zajęcia szkolne wyznaczone przez Dyrektora szkoły.
10. Od uczestników plenerów artystycznych oczekuje się:
  - 1) uwrażliwienia na piękno natury oraz wytworów kultury;
  - 2) zapoznania z zabytkami i kulturą regionu;
  - 3) umiejętności kreatywnej pracy;
  - 4) wypracowania nawyku indywidualnej pracy twórczej;
  - 5) wzbogacenia wiedzy oraz kształtowania doboru środków wyrazu plastycznego w zależności od charakteru pracy;
  - 6) doskonalenia umiejętności świadomego doboru technik malarskich i rysunkowych oraz poszerzenia ich znajomości;
  - 7) wypracowania nawyku pracy z wykorzystaniem obserwacji natury;
  - 8) umiejętności analizy tematu i wyboru motywu rysunkowego lub malarskiego.
11. Nauczyciel rysunku i malarstwa uczestniczący w plenerze, oprócz funkcji przynależnych mu z tytułu bycia kierownikiem bądź opiekunem pleneru, zobowiązany jest ponadto do bieżącego nadzoru realizacji programu, korekt i analizy realizowanych prac.

## XI. BIBLIOTEKA SZKOLNA

### § 39

1. Biblioteka szkolna, jako szkolne centrum biblioteczno-informacyjne, jest multimedialną pracownią szkoły, pracownią szkolną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz wiedzy o regionie.
2. Biblioteka szkolna:
  - 1) gromadzi i udostępnia podręczniki, materiały edukacyjne i multimedia,
  - 2) tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;
  - 4) organizuje działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
3. Godziny pracy biblioteki szkolnej ustala Dyrektor szkoły w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

## XII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

### § 40

Uczeń ma prawo do:

- 1) otrzymania informacji na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskania wiedzy na temat wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania,

- 3) korzystania z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 4) tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny program lub tok nauki,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 8) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez społeczność lokalną,
- 9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 11) nietykalności osobistej,
- 12) bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 13) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 14) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 15) reprezentowania szkoły w konkursach oraz olimpiadach,
- 16) pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 17) nauki oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 18) znajomości swoich praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, zapisanych w prawie oświatowym i szkolnym,
- 19) równego traktowania wobec prawa,
- 20) wolności od poniżającego traktowania i karanie oraz wszelkich form wyzysku i przemocy,
- 21) wolności od arbitralnego lub bezprawnego ingerowania w życie prywatne i rodzinne,
- 22) ochrony własnego wizerunku,
- 23) swobodnego wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naraża tym dobra innych osób,
- 24) ochrony zdrowia.

#### § 41

Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się systematycznie rozwijając swoje umiejętności,
- 2) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły,
- 3) regularnie uczęszczać na lekcje oraz przestrzegać punktualności,
- 4) uzupełniać zaległości w nauce wynikające z nieobecności;
- 5) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej dobre imię,
- 6) szanować symbole narodowe,
- 7) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania,
- 8) szanować prawa innych ludzi, odnosić się z szacunkiem do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 9) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o kulturę słowa i piękno mowy ojczystej,
- 10) dbać o przyjazną atmosferę w klasie i szkole;
- 11) dbać o swój wizerunek, chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny,
- 12) dbać o ład i porządek oraz mienie szkolne, własne i innych,
- 13) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, wystrzegać się nałogów,
- 14) dbać o środowisko naturalne,
- 15) naprawiać wyrządzone szkody materialne,
- 16) pisemnie usprawiedliwiać nieobecność (uczeń pełnoletni samodzielnie, uczeń niepełnoletni przez rodziców) nie później niż siódmego dnia od momentu ustania nieobecności,
- 17) posiadać i prowadzić zeszyty przedmiotowe,
- 18) aktualizować dane kontaktowe,
- 19) przestrzegać ustaleń władz szkolnych.

### XIII. NAGRODY I KARY

#### § 42

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
  - 1) rzetelną naukę i pracę społeczną na rzecz szkoły,

- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia artystyczne, naukowe lub sportowe.
2. Nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała na forum klasy,
  - 2) pochwała na forum szkoły,
  - 3) list pochwalny Dyrektora szkoły skierowany do rodziców ucznia,
  - 4) wpisanie nazwiska ucznia w specjalnej księdze uczniów wyróżnionych,
  - 5) nagroda rzeczowa lub pieniężna.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego lub rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

#### § 43

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, a w szczególności uchybianie wymienionym w statucie obowiązkom, uczeń może zostać ukarany. O każdej udzielonej uczniowi karze wychowawca informuje ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.
2. Uczeń może otrzymać następujące kary:
  - 1) nagana wychowawcy,
  - 2) nagana Dyrektora szkoły,
  - 3) skreślenie ucznia z listy uczniów.
3. Karę nagany może udzielić wychowawca lub Dyrektor szkoły, pozostałe stosuje tylko Dyrektor szkoły.
4. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w przypadkach gdy uczeń:
  - 1) przychodzi do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, odurzenie lekami psychotropowymi, narkotykami itp.,
  - 2) wnosi, używa lub rozpowszechnia narkotyki lub inne środki odurzające,
  - 3) demoralizuje innych uczniów,
  - 4) dopuszcza się: kradzieży, przemocy, agresji, stalkingu wobec innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły,
  - 5) okazuje brak szacunku innym osobom,
  - 6) w sposób rażący narusza postanowienia statutu szkoły, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku,
  - 7) wyczerpane zostały środki zaradcze stosowane wobec niego przez szkołę.
5. Od kary nałożonej:
  - 1) w pkt. 2 ust. 1 uczeń ma prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty jej udzielenia,
  - 2) w pkt. 2 ust. 2 przysługuje pisemny wniosek do Dyrektora szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy. Dyrektor szkoły przed podjęciem rozstrzygnięcia w sprawie może zasięgnąć opinii rady pedagogicznej. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 7 dni od daty jego wpływu.
6. Skreślenia dokonuje Dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w trybie określonym w ust. 6, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej.

#### POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

#### § 44

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów szkoły może nastąpić w przypadku:
  - 1) złożenia przez prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia pisemnego wniosku do Dyrektora szkoły o skreślenie z listy uczniów. Skreślenie ucznia w opisanym przypadku nie wymaga wydania decyzji administracyjnej;

- 2) niewyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył szkoły;
  - 3) z powodu rażącego naruszenia przez ucznia postanowień statutu szkoły.
2. Skreślenie ucznia z powodu rażącego naruszenia postanowień statutu szkoły może nastąpić, gdy:
- 1) czyn ucznia jest na tyle naganny, że wskazuje na jego demoralizację, zagrażając społeczności szkolnej lub zachowanie ucznia przez dłuższy czas godzi w dobre imię szkoły i mimo podjętych prób pomocy uczeń nie wykazuje poprawy;
  - 2) wychowawca, pedagog lub zespół nauczycieli uczących danego ucznia wystąpił z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o wszczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów i uzasadnił przyczyny złożenia wniosku;
3. Postępowanie przy skreśleniu ucznia z listy uczniów:
- 1) Wstępne ustalenie faktów (stwierdzenie co się zdarzyło);
  - 2) Podjęcie przez radę pedagogiczną uchwały o skreśleniu z listy uczniów po dyskusji zapisanej w protokole (uchwała ma charakter stanowiska). Uchwała jest dla dyrektora wiążąca co do obowiązku wszczęcia postępowania, natomiast nie co do samego skreślenia;
  - 3) Zasięgnięcie opinii samorządu uczniowskiego;
  - 4) Wszczęcie przez dyrektora w sprawie postępowania z urzędu, zawiadomienie strony o wszczęciu postępowania i prawa do uczestniczenia w przeprowadzaniu dowodów;
  - 5) Przeprowadzenie postępowania dowodowego - ustalenie faktów (wyjaśnienia ucznia, przesłuchania świadków, dokumenty itp.);
  - 6) Zawiadomienie strony o możliwości zapoznania się z dokumentacją przed zakończeniem postępowania;
  - 7) Wydanie decyzji, także negatywnej w stosunku do stanowiska rady pedagogicznej.

#### XIV. SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

##### PRZEPISY OGÓLNE

##### § 45

1. Ocenianiu 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 zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

##### OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

##### § 46

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
  - 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
  - 4) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,

- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
  - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

#### § 47

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych wynikających z realizowanego programu nauczania,
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.Informacje są również udostępniane uczniom niepełnoletnim oraz ich rodzicom oraz uczniom pełnoletnim w sekretariacie szkoły.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informuje w formie ustnej uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
  - 3) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  - 4) skutkach konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych,

### FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

#### § 48

1. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dla przedmiotów teoretycznych:
  - 1) Formy ustne:
    - a) odpowiedzi (dialog, opis, streszczenie, opowiadanie),
    - b) wypowiedź (aktywność na lekcji),
    - c) recytacja,
    - d) analiza fragmentu lektury,
    - e) tworzenie własnego tekstu,
    - f) czytanie tekstu ze zrozumieniem,
    - g) streszczenie logiczne,
    - h) projekty.
  - 2) Formy pisemne:
    - a) praca klasowa,
    - b) sprawdzian,
    - c) kartkówka (max. 3 ostatnie lekcje),
    - d) zadania domowe,
    - e) dyktanda, pisanie tekstu ze słuchu,
    - f) testy (różnego typu),
    - g) analiza fragmentu lektury,
    - h) tworzenie własnego tekstu,
    - i) streszczenie logiczne,

- j) projekty,
  - k) prace dodatkowe.
- 3) Szczegółowe formy wypowiedzi:
- a) referat,
  - b) własna twórczość.
- 4) Formy dodatkowe: udział ucznia w zawodach, turniejach, konkursach, olimpiadach, przeglądach itp.
2. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności dla przedmiotów artystyczno-zawodowych:
- 1) Ćwiczenia realizowane w pracowniach szkolnych:
    - a) korekty indywidualne w fazie projektowej,
    - b) korekty indywidualne w czasie realizacji pracy,
    - c) panel grupowy na temat realizacji ze szczególnym uwzględnieniem założeń plastycznych,
    - d) indywidualne przeglądy semestralne i roczne,
    - e) przeglądy robocze poszczególnych pracowni w formie wystaw,
    - f) samodzielne wystawy własnej twórczości w połowie cyklu kształcenia (tzw. wystawy „półmetkowe”).
  - 2) Prace domowe:
    - a) przeglądy i ocena prac tworzonych w domu,
    - b) semestralne i roczne przeglądy teczek prac domowych.
  - 3) Wystawy pozaszkolne:
    - a) eliminacje szkolne do wystaw, konkursów i przeglądów z oceną komisyjną,
    - b) ocena laureatów wystaw, konkursów i przeglądów.
3. Na zajęciach edukacyjnych historii sztuki stosuje się formy sprawdzania wiedzy przypisane zarówno do przedmiotów ogólnokształcących jak i artystycznych.

## ZASADY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

### § 49

1. Pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności są wpisywane do dziennika przez nauczyciela i zapowiadane:
  - 1) sprawdziany, prace klasowe, testy obejmujące cały dział - z dwutygodniowym wyprzedzeniem,
  - 2) sprawdziany obejmujące tylko pewien zakres działu, dyktanda, pisanie ze słuchu, testy - z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Formy wymienione w ust. 1 pkt 1) muszą być poprzedzone lekcją utrwalającą, która określi treści i umiejętności objęte późniejszą diagnozą. W uzasadnionych przypadkach fakultatywną formą powtórzenia wiedzy z zakresu lekcji utrwalającej może być podanie zagadnień i pojęć do opanowania.
3. W ciągu jednego dnia może się odbyć tylko jedna praca pisemna (nie dotyczy kartkówek).
4. W ciągu tygodnia mogą się odbyć maksymalnie 3 prace wymienione w ust. 1 pkt 1), maksymalnie 4 prace wymienione w ust. 1 pkt 2), ale w sumie nie więcej niż 5 form pisemnych w ciągu tygodnia (nie dotyczy kartkówek).
5. Wyniki uzyskane przez uczniów z pisemnych form wymienionych w ust. 1 muszą być omówione przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne poprzez analizę zadań i wyników danej pracy pisemnej.
6. Na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
7. Wewnątrz szkolne badania wyników nauczania przeprowadza Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciele na początku każdego semestru informują uczniów o przewidywanej ilości prac pisemnych z danego przedmiotu.
9. Na dwa tygodnie przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nie przeprowadza się sprawdzianów pisemnych, chyba że ogół zainteresowanych uczniów w danej grupie wyrazi na to zgodę.
10. Dla ułatwienia oceny prac dopuszcza się skalę punktową z zachowaniem następujących proporcji:
 

1) celujący	powyżej 96 %
2) bardzo dobry	85-96 %
3) dobry	70-84 %
4) dostateczny	50-69 %

- 5) dopuszczający 35-49 %  
6) niedostateczny 0-34 %.
11. Terminy informowania o wynikach kontrolnych prac pisemnych:  
1) ust. 1 pkt 1) – do 14 dni,  
2) ust. 1 pkt 2) – do 10 dni,  
3) kartkówki – do 7 dni.
12. Prace pisemne uczniów, o których mowa w ust.1 przechowywane są przez rok.
13. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć lekcyjnych w przypadku:  
1) usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach (przypadki losowe),  
2) usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach spowodowanej dłuższą chorobą.
15. Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z pracy domowej i kartkówki, z odpowiedzi ustnej, stroju sportowego i innych materiałów potrzebnych do zajęć edukacyjnych realizowanych w tym dniu.
16. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z obowiązku pracy na zajęciach edukacyjnych.
17. Liczba nieprzygotowań do lekcji w ciągu jednego semestru nie może być większa niż 3.
14. Uczeń ciężko doświadczony przez los może być oceniany wg indywidualnie przyjętych dla niego zasad.

#### § 50

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Rodzice ucznia otrzymują wymienione wyżej prace do wglądu w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu.
2. Rodzice mają możliwość stałego monitorowania postępów edukacyjnych ucznia za pomocą e-dziennika.
3. Nauczyciele informują rodziców o bieżących, a także śródrocznych i rocznych wynikach w nauce i frekwencji uczniów, korzystając z wybranych podanych niżej sposobów:  
1) e-dziennik,  
2) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez dyrektora Kalendarza roku szkolnego,  
3) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli (w miarę potrzeb), potwierdzone zapisem w dzienniku,  
4) korespondencja elektroniczna oraz korespondencja w zeszytach przedmiotowych ucznia według ustaleń nauczycieli,  
5) informacja telefoniczna potwierdzona zapisem w dzienniku,
4. Wychowawcy każdorazowo na wniosek rodzica (uczeń niepełnoletni) lub ucznia pełnoletniego udzielają informacji o postępach ucznia i uzyskanych przez niego stopniach w terminie ustalonym z wniosującym:  
1) jeśli rodzice nie są obecni na zebraniu, nauczyciel za zgodą rodziców przesyła im informację na podany kontakt (poczta elektroniczna), a w wyjątkowych przypadkach umawia się z nimi indywidualnie,  
2) fakt powiadomienia rodziców o osiągnięciach ucznia wychowawca dokumentuje w e-dzienniku.
5. Uporczywe uchylanie się ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego od przyjęcia informacji o osiągnięciach uczniów jest równoznaczne ze zwolnieniem wychowawcy z tego obowiązku, musi jednak ono być udokumentowane.
6. Niezapoznanie się ucznia pełnoletniego lub rodzica ucznia niepełnoletniego z przewidywanymi ocenami śródrocznymi i rocznymi z powodu braku kontaktu nie wstrzymują wystawiania tych ocen.

#### § 51

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach wskazanych przepisami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

#### § 52

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć, odpowiednio, z wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
2. 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.

#### § 53

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. 2, 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”.

### DZIENNIK ELEKTRONICZNY

#### § 54

1. Dziennik elektroniczny jest podstawowym narzędziem służącym do komunikowania się całej społeczności szkolnej oraz podstawową formą przekazywania rodzicom i uczniom informacji o postępach edukacyjnych, frekwencji oraz zachowaniu uczniów.
2. Wychowawcy oddziałów na pierwszym zebraniu przekazują podstawowe informacje o tym, jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazują gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze.
3. Wszyscy użytkownicy dziennika elektronicznego (nauczyciele, uczniowie, rodzice) zobowiązani są do bieżącego odczytywania wiadomości przesyłanych przez innych użytkowników dziennika elektronicznego.
4. Wpisanie w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
5. Każdy użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do dziennika elektronicznego, w szczególności:
  - 1) hasło z dostępem do dziennika elektronicznego utrzymywać w tajemnicy;
  - 2) w przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/wykradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego;
  - 3) nie można umożliwiać korzystania ze swojego konta osobom trzecim.
6. Każdy nauczyciel jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa podczas korzystania z dziennika elektronicznego, w szczególności:
  - 1) zobligowany jest do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała do niego dostępu;
  - 2) zobowiązany jest do wylogowania się z konta dziennika elektronicznego po zakończeniu pracy;
  - 3) dbać, by poufne dane prezentowane na monitorze komputera nie były widoczne dla osób trzecich;
  - 4) nie ujawniać poufnych danych.
7. Do 20 września danego roku szkolnego w dzienniku elektronicznym wychowawca oddziału uzupełnia lub dokonuje aktualizacji danych uczniów swojego oddziału. Telefoniczne numery kontaktowe i adresy zamieszkania rodziców uczniów aktualizuje się na bieżąco.
8. Wychowawca oddziału analizuje frekwencję i dokonuje odpowiednich zmian, w tym usprawiedliwień i korekt. Częstotliwość tych czynności, zwłaszcza usprawiedliwień, nie może być mniejsza niż raz na dwa tygodnie.
9. Użytkownik dziennika elektronicznego zobowiązany jest do:
  - 1) sprawdzania wiadomości w dzienniku elektronicznym przynajmniej raz dziennie każdego dnia, w którym jest obecny w szkole lub w pracy i wykonuje obowiązki służbowe;
  - 2) bez zbędnej zwłoki odpowiadania na wiadomości, które takiej odpowiedzi wymagają.
10. Stosowanie symboli i skrótów:

- 1) „np” oznacza nieprzygotowanie ucznia do zajęć, które uczeń może zgłosić bezpośrednio przed zajęciami, na które jest nieprzygotowany,
- 2) „0” (zero) oznacza nieobecność ucznia podczas jednej z form sprawdzania wiedzy i umiejętności przez nauczyciela, wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości:
  - a) w przypadku gdy wpis dotyczy sprawdzianu lub pracy klasowej jest on równoznaczny powstaniu zaległości, którą uczeń zobowiązany jest uzupełnić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela,
  - b) uzupełnianie odbywa się na następnej lekcji gdy nieobecność była krótkotrwała (maksymalnie dwa dni szkolne) lub do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. W sytuacji długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel może wyznaczyć nadrobienie zaległości bezpośrednio po powrocie do szkoły,
  - c) wpis „0” z kartkówki jest jedynie informacją, że uczeń podczas jej pisania był nieobecny,
- 3) „bz” oznacza brak zadania, wpis ten jest równoznaczny powstaniu zaległości:
  - a) oznacza brak wykonanego zadania lub projektu, który uczeń miał wykonać w domu lub na lekcji,
  - b) uzupełnianie odbywa się na następnej lekcji gdy nieobecność była krótkotrwała (maksymalnie dwa dni szkolne) lub do dwóch tygodni od powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. W sytuacji długotrwałej nieobecności nieusprawiedliwionej nauczyciel może wyznaczyć nadrobienie zaległości bezpośrednio po powrocie do szkoły,
  - c) w sytuacji niezuzupełnienia zaległości w powyższym terminie nauczyciel może wystawić w miejscu poprawy „bz” ocenę niedostateczną.

## KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA

### § 55

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu okresowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i okresowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie zakończenia pierwszego okresu nauki.
3. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną śródroczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie ich do e-dziennika.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a okresową i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia nie później niż na 5 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady pedagogicznej.

### § 56

1. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5,
  - 3) stopień dobry – 4,
  - 4) stopień dostateczny – 3,
  - 5) stopień dopuszczający – 2,
  - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. W celu motywowania ucznia do osiągania coraz lepszych wyników edukacyjnych uwzględnia się rozszerzenie powyższej skali w przypadku ocen bieżących o plusy (poza stopniem celującym) i minusy (poza stopniem niedostatecznym).
3. Oceny bieżące ustala się w stopniach według poniższej skali procentowej:
  - 1) celujący - powyżej 96 % oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 97% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
  - 2) bardzo dobry - 85-96 % oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 85% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
  - 3) dobry - 70-84 % oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 70% wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;

- 4) dostateczny - 50-69 % oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 50 % wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
  - 5) dopuszczający 35-49 % oznacza stopień opanowania materiału na poziomie nie niższym niż 35 % wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych;
  - 6) niedostateczny – 0-34 % oznacza stopień opanowania materiału na poziomie niższym niż 35 % wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.
4. Na zajęciach edukacyjnych historii sztuki stosuje się kategorie ocen przypisane zarówno do przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych.
  5. Laureat konkursu dla uczniów szkół artystycznych, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej lub laureat przeglądu plastycznego (badanie jakości kształcenia artystycznego), otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
  6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, a także laureat konkursu dla uczniów szkół artystycznych, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
  7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej lub tytuł laureata konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
  8. Jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła, w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
  9. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
  10. W terminie 14 dni przed radą klasyfikacyjną roczną nauczyciel przedmiotu oraz wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, poprzez wpisanie ich do e-dziennika.
  11. W przypadku czasowej nieobecności wychowawcy w pracy obowiązek poinformowania rodziców spoczywa na zastępcy wychowawcy lub nauczycielu wskazanym przez Dyrektora szkoły.
  12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

## OCENIANIE ZACHOWANIA

### § 57

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
  - 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 ucznia ustala się według następującej skali:
  - 1) wzorowe,
  - 2) bardzo dobre,
  - 3) dobre,
  - 4) poprawne,
  - 5) nieodpowiednie,
  - 6) naganne.
3. Wychowawca przy ustalaniu ocen zachowania uwzględnia opinie nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

4. Szczegółowe kryteria oceny zachowania:

- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
  - a) wyróżnia się szczególną aktywnością, inicjuje bądź realizuje przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) szczególnie sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - d) odznacza się bardzo wysoką kulturą osobistą, taktem, uczciwością, dbałością o kulturę słowa, troską o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
  - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, chętnie pomaga innym,
  - f) ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione,
  - g) punktualnie uczęszcza na lekcje;
- 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) chętnie angażuje się w życie klasy, szkoły, środowiska, często uczestniczy w realizacji różnorodnych przedsięwzięć, a z podjętych zadań wywiązuje się bardzo dobrze,
  - b) istotną wagę przykładą do rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień,
  - c) wyróżnia się wysoką kulturą osobistą, uczciwością, dba o kulturę słowa,
  - d) troszczy się o zdrowie własne i innych, nie ulega nałogom,
  - e) przejawia życzliwy stosunek do kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, służy pomocą innym,
  - f) ma nie więcej niż 9 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
  - g) ma nie więcej niż 5 spóźnień na lekcje;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
  - a) angażuje się w życie klasy, szkoły i środowiska,
  - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych,
  - d) jest kulturalny, uczciwy, dba o kulturę słowa,
  - e) dba o własne zdrowie, nie ulega nałogom,
  - f) przejawia życzliwy stosunek do kolegów i nauczycieli, pomaga innym,
  - g) ma nie więcej niż 18 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
  - h) ma nie więcej niż 10 spóźnień na lekcje;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
  - a) w niewielkim stopniu włącza się w realizację przedsięwzięć na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) na miarę własnych możliwości rozwija indywidualne zainteresowania i uzdolnienia,
  - c) wywiązuje się z podstawowych obowiązków szkolnych,
  - d) jego kultura osobista oraz uczciwość nie budzą większych zastrzeżeń,
  - e) przestrzega podstawowych norm współżycia społecznego,
  - f) ma ponad 18 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu,
  - g) często spóźnia się na lekcje;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) nie przykładą należytej wagi do rozwoju indywidualnych zainteresowań i uzdolnień,
  - c) nie przestrzega norm i zasad zachowania określonych w statucie szkoły,
  - d) zdarza mu się postępować nieuczciwie, zaniedbuje wypełnianie obowiązków szkolnych,
  - e) nie zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm społecznych, ulega nałogom,
  - f) jest niepunktualny, często spóźnia się na lekcje;
  - g) ma ponad 27 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności w półroczu;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
  - a) nie angażuje się w przedsięwzięcia na rzecz klasy, szkoły, środowiska,
  - b) destrukcyjnie wpływa na zespół klasowy,
  - c) w rażący sposób łamie normy i zasady zachowania określone w statucie szkoły,
  - d) kontestuje ogólnie przyjęte normy społeczne, wykazuje brak poszanowania dla godności własnej oraz innych ludzi,
  - e) charakteryzuje się niską kulturą osobistą, postępuje nieuczciwie, ulega nałogom, wchodzi w konflikt z prawem,
  - f) jest niepunktualny, niesystematycznie i niepunktualnie uczęszcza na lekcje,

- g) w rażący sposób narusza zasady kultury lub współżycia społecznego, wywołując negatywną ocenę nauczycieli, pozostałych pracowników szkoły, uczniów,
  - h) prowokuje innych uczniów do negatywnych zachowań.
5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe uwzględnia się 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.
6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
  - 2) promocję ucznia do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

#### UZYSKANIE OCENY WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA

##### § 58

1. Otrzymanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia wymagań edukacyjnych na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.
2. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecności na danych zajęciach edukacyjnych w półroczu,
  - 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
  - 4) przystępował do pisemnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności.
3. W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych maksimum o jeden stopień.
4. Nauczyciel po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego udziela uczniowi odpowiedzi odmownej lub zleca wykonanie zadań i wskazuje termin umożliwiający podwyższenie oceny.
5. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu 2 dni roboczych.
6. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel zajęć edukacyjnych do zakończenia roku szkolnego.
7. Uczeń lub jego rodzice mają możliwość ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania może ubiegać się uczeń, który:
  - 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
  - 2) nieobecności systematycznie usprawiedliwiał,
  - 3) swoim zachowaniem nie stwarzał zagrożenia dla siebie i innych,
  - 4) nie został ukarany karami statutowymi.
9. Uczeń lub jego rodzice przedstawiają wychowawcy informacje, które w znaczący sposób, zgodnie z kryteriami oceniania zachowania określonymi w statucie szkoły, mogą wpływać na zmianę oceny przewidywanej. Wychowawca ponownie analizuje zebrane informacje o zachowaniu ucznia i utrzymuje, bądź ustala wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczeń lub jego rodzice, który uzyskał odmowę, ma prawo tego samego dnia zwrócić się z prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny do Dyrektora szkoły, który ma obowiązek rozpoznać sprawę w ciągu dwóch dni roboczych.
11. Dokumentację związaną z procedurą przechowuje wychowawca do zakończenia roku szkolnego.

#### UCZEŃ NIEKLASYFIKOWANY

##### § 59

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej, na zawierający uzasadnienie pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 60

1. Egzamin klasyfikacyjny:
  - 1) z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) z zajęć edukacyjnych artystycznych praktycznych - przeprowadza się w formie ustnej i praktycznej.
  - 3) z zajęć edukacyjnych historii sztuki - przeprowadza się w formie pisemnej.
2. W zależności od potrzeb Dyrektor szkoły może ustalić inne formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma formę zadań praktycznych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. 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.
5. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna chyba, że uczeń otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych i może wtedy przystąpić do egzaminu poprawkowego.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 61

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niepromującą z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych:
  - 1) ogólnokształcących - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) artystycznych praktycznych - przeprowadza się w formie praktycznej.
  - 3) historii sztuki - przeprowadza się w formie pisemnej.
5. W zależności od potrzeb Dyrektor szkoły może ustalić inne formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.
6. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma formę praktyczną.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor szkoły 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.
8. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły 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.
9. 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;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później jednak niż do końca września.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia.

#### ZASTRZEŻENIE DO OCENY ROCZNEJ

##### § 62

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 tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia tych ocen, nie później jednak niż w ciągu 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Przepisy ust. 1-5 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.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma formę praktyczną.
9. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych praktycznych - przeprowadza się w formie ustnej i praktycznej, a z zajęć edukacyjnych historii sztuki - przeprowadza się w formie pisemnej.
10. W zależności od potrzeb Dyrektor szkoły może ustalić inne formy przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego.

11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
12. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły 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.
13. W przypadku ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w skład komisji 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;
  - 5) psycholog;
  - 6) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
16. 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.
17. Protokoły, o których mowa w ust. 15 i 16, podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

## PROMOWANIE UCZNIĄ

### § 63

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a z przedmiotu głównego oraz rysunku i malarstwa otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dostateczne.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, rada pedagogiczna 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

## EGZAMIN DYPLOMOWY

### § 64

1. Egzamin dyplomowy obejmuje:
  - 1) część praktyczną polegającą na prezentacji:

- a) przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalności/specjalizacji, z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy,
  - b) pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
- 2) część teoretyczną z historii sztuki, którą przeprowadza się w formie ustnej.
2. Przewodniczący komisji dyplomowej może dopuścić udział publiczności w części praktycznej.
  3. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.

#### § 65

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna, powołana przez Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek złożony przez Dyrektora szkoły nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu.
2. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji;
  - 2) Dyrektor szkoły lub wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
  - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole, jako przewodniczącego komisji.

#### § 66

1. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład tej komisji.
2. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
3. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
4. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej.
5. Osoby, o których mowa w ust. 4, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

#### § 67

1. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład zespołu egzaminacyjnego, lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
2. Zadania egzaminacyjne uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowujący zadania egzaminacyjne łączy je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
4. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły.
5. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

#### § 68

1. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie ustnej, trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.
2. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
3. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na

opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

#### § 69

1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według obowiązującej skali ocen, ustalając odrębne oceny w części praktycznej i części teoretycznej.
2. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego 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.
3. Ocenę części praktycznej i części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
4. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. 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.
5. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
6. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia według obowiązującej skali ocen.
7. Jeżeli dla ułatwienia oceny stosuje się skalę punktową, to liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
8. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

#### § 70

Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej - co najmniej oceny dostateczne z pracy z zakresu specjalności/specjalizacji oraz z pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby,
- 2) w części teoretycznej - co najmniej ocenę dopuszczającą.

#### § 71

1. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
  - 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu;
  - 6) oceny uzyskane z części praktycznej i części teoretycznej egzaminu.
2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### UKOŃCZENIE SZKOŁY

#### § 72

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny

- niedostatecznej, a z przedmiotu głównego oraz zajęć edukacyjnych rysunku i malarstwa, wyższe od oceny dopuszczającej, a ponadto zdał egzamin dyplomowy.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
  3. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
  4. Uczeń klasy szkoły artystycznej realizującej podstawę programową kształcenia ogólnego dla klasy IV liceum ogólnokształcącego, która w danym typie szkoły artystycznej jest klasą programowo najwyższą, który nie ukończył tej szkoły artystycznej, ale ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących otrzymał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe niż ocena niedostateczna, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające zrealizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego.
  5. Uczeń, który nie kończy szkoły, powtarza jej ostatnią klasę.

## XV. PRZEPISY OGÓLNE

### § 73

1. Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają przepisy ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

## XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 74

1. Szkoła jest jednostką finansowaną przez Fundację Cosinus Edukacja SI, w oparciu o następujące źródła dochodów:
  - 1) wpisowe,
  - 2) dotacje z budżetu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) czesne,
  - 4) dotacje sponsorów,
  - 5) darowizny.
2. W przypadku likwidacji szkoły dokumentacja procesu nauczania jest przekazywana, zgodnie z przepisami, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Organ prowadzący jest obowiązana, co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji, zawiadomić o zamiarze likwidacji szkoły uczniów, Centrum Edukacji Artystycznej oraz właściwego kuratora oświaty.

### § 75

1. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem:

Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych  
Cosinus w Szczecinie  
71-642 Szczecin ul. Antosiewicza 2


2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła może używać nazwy skróconej: NLSP Cosinus w Szczecinie.

### § 76

Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie szkoły lub w e-dzienniku lub na stronie internetowej.

### § 77

Statut wchodzi w życie z dniem 14 listopada 2025 roku.

prezes zarządu  
  
Małgorzata Ignasiak

