

**STATUT  
NIEPUBLICZNEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH  
IM. ORLĄT LWOWSKICH W TYCHACH  
ZAKŁADU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO  
W KATOWICACH**

**Podstawa prawna:**

Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1327), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 t.j.), Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę- Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 60 z późn. zm.); przepisy wykonawcze wydane na podstawie powyższych ustaw.

## **ROZDZIAŁ I. INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE**

### **§1. Nazwa i typ szkoły**

1. Szkoła nosi nazwę: **Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach** ustalona nazwa szkoły jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.
2. Siedziba szkoły mieści się w Tychach, ul. Budowlanych 156, 43-100 Tychy
3. Osobą prowadzącą szkołę jest inna osoba prawna, stowarzyszenie - Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
4. Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach jest szkołą ponadpodstawową o pięcioletnim cyklu kształcenia , realizujące kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiające uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie dyplomu tytułu zawodowego artysty plastyki po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
5. Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach wchodzące w struktury Zespołu Szkół im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego jest szkołą niepubliczną w rozumieniu art. 14 ust 3 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 t.j.).

### **§ 2. Zadania edukacyjne szkoły**

- a. Szkoła realizuje zadania edukacyjne w cyklu 5-letnim, w systemie dla młodzieży w zawodzie artysty plastyki 343204, , w specjalności techniki graficznej- specjalizacja projektowanie graficzne.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego poprzez Centrum Edukacji Artystycznej realizujące zadania

organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołami artystycznymi pierwszego i drugiego stopnia.

3. Jeżeli w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) Szkole należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
  - 2) Dyrektorze należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
  - 3) Osobie prowadzącej lub Zakładzie należy przez to rozumieć Zakład Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
  - 4) ustawie o systemie oświaty należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty . (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1327);
  - 5) ustawie Prawo oświatowe- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2020 poz. 910 t.j.);
  - 6) przepisy wprowadzające ustawę- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).

### **§ 3. Cel i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje zadania określone odpowiednio w ustawach przytoczonych w preambule oraz przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie oraz na podstawie przepisów niniejszego Statutu.
2. Realizując ustawowe zadania Szkoła:
  - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego organizowanego przez OKE oraz uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie sztuk plastycznych po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także dodatkowych certyfikatów potwierdzających nabyte umiejętności;
  - 2) stwarza warunki rozwoju osobowego i zdobywania dodatkowych umiejętności przez uczniów;
  - 3) kształtuje środowisko wychowawcze mające wpływ na osobowy rozwój ucznia oraz prowadzi zajęcia dydaktyczno- wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana na zasadach określonych w szkole zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami uczniów;
  - 4) przygotowuje uczniów do podjęcia decyzji o kontynuowaniu lub wyborze kierunku dalszego kształcenia na wyższym poziomie edukacji lub podjęcia pracy;
  - 5) przygotowuje absolwenta do podjęcia własnej działalności artystycznej;
  - 6) prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
  - 7) prowadzi działania w zakresie wolontariatu.

### **§4. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły**

1. Szkoła jest ogólnodostępna. O przyjęcie do szkoły mogą ubiegać się absolwenci ośmioletniej szkoły podstawowej
2. Szkoła prowadzi procedurę kwalifikacyjną w formie:
  - a) wstępnego egzaminu praktycznego będącego sprawdzianem umiejętności plastycznych w zakresie rysunku, rzeźby, malarstwa;
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej oraz prezentacji teczek prac plastycznych przygotowanych przez kandydata;

c) kandydat zobowiązany jest przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w zawodzie plastyk.

3. Szczegółowe warunki, zasady przyjmowania i naboru określa Dyrektor Szkoły. Są one dostępne na stronie internetowej szkoły.

4. Przyjęcie uzależnione jest od liczby kandydatów i poziomu ich wiedzy i umiejętności. O przyjęciu do szkoły decyduje zaliczony egzamin praktyczny, uzyskana liczba punktów oraz kolejność zgłoszeń. Do szkoły przyjmuje się kandydatów z największą liczbą punktów do wyczerpania limitu wolnych miejsc w klasie I.

5. Egzamin praktyczny składa się z 3 etapów obejmujących:

1) rysunek ( czas trwania 60 min.);

2) malarstwo (czas trwania 60 min),

3) kompozycja przestrzenna i rozmowa kwalifikacyjna dotycząca zagadnień związanych różnymi dziedzinami sztuk plastycznych ( czas trwania 60 min.).

## **§5. Organizacja szkoły**

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym okresie nauki danego roku szkolnego realizują ten sam program nauczania.

2. Godzina lekcyjna i godzina zajęć artystycznych trwa 45 minut.

3. Organizację stałych, obowiązkowych, dodatkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów określa tygodniowy rozkład zajęć sporządzony przez Dyrektora Szkoły.

4. Podstawową formą pracy są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym w pracowniach, warsztatach i salach lekcyjnych.

5. Szkoła prowadzi kształcenie ogólne i artystyczne zawodowe w zawodzie plastyk w oparciu o szkolny plan nauczania opracowywany dla każdej klasy I na cały cykl kształcenia oraz obowiązujące programy nauczania.

6. Pracownie szkolne i laboratoria wyposażone są zgodnie z wymogami obowiązującej podstawy programowej. Każda pracownia i laboratorium posiada swój regulamin określający zasady ich wykorzystania.

7. Każdego roku szkolnego organizowane są dla uczniów szkoły zajęcia artystyczne w formie plenerów malarskich. Termin ustala Dyrektor Szkoły. Czas trwania plenerów – 3 dni. Udział w plenerach malarskich jest obowiązkowy.

8. Szkoła organizuje udział uczniów w formach badania jakości kształcenia artystycznego przeprowadzanego przez specjalistyczną jednostkę nadzoru.

9. Każdy oddział przygotowuje raz w roku wystawę tematyczną w zakresie wybranej specjalności artystycznej rozpoczynającą się wernisażem i kończącą finisażem.

10. Każdemu oddziałowi Dyrektor Szkoły przydziela wychowawcę. Wychowawcą oddziału jest nauczyciel.

11. W szkole przeprowadza się klasyfikację śródroczną, roczną i końcową.

12. Szkoła stosuje organizację roku szkolnego ustaloną dla szkół publicznych. Terminy ferii, oraz inne wolne dni w trakcie roku szkolnego określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z innymi organami Szkoły na podstawie kalendarza roku szkolnego ogłoszonego przez MEN oraz rozporządzenia w sprawie organizacji roku ogłoszonego przez Ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

13. W szkole działa wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego. Działania prowadzone z uczniami w ramach orientacji zawodowej opierają się na szkolnym programie doradztwa zawodowego.

14. W ramach sekcji wolontariatu samorządu uczniowskiego wolontariusze świadczą pomoc swoim rówieśnikom i osobom wymagającym wsparcia. Działają na rzecz szkoły środowiska lokalnego lub międzynarodowego np. w ramach programów Erasmus+ zgodnie z obowiązującymi przepisami o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz opracowanego na jej podstawie programu działania sekcji wolontariatu.
15. Dyrektor wyznacza szkolnego opiekuna sekcji wolontariatu. Opiekunem sekcji wolontariatu może być nauczyciel lub opiekun samorządu uczniowskiego.
16. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania opieki i profilaktyki m.in. poprzez realizację spotkań klasowych, indywidualnych kontaktów nauczycieli, organizacje wspólnych przedsięwzięć na rzecz społeczności szkolnej.
17. Szkoła posiada bibliotekę i czytelnię szkolną (centrum multimedialne) z księgozbiorem dotyczącym malarstwa rysunku i rzeźby oraz historii sztuki. Zasady organizacji pracy biblioteki określa dyrektor szkoły i podaje do publicznej wiadomości w ciągu pierwszych 15 dni nauki każdego roku szkolnego.
18. Zadania biblioteki szkolnej uwzględniają w szczególności:
  - 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów w tym podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych, zgodnie z art. 22aj ustawy o systemie oświaty;
  - 2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania, uczenia się i pobudzania potrzeb czytelniczych;
  - 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających 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;
  - 5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
19. Dyrektor szkoły organizuje dla uczniów opiekę medyczną zgodnie z odrębnymi przepisami. Informacje o sprawowanej opiece medycznej dyrektor szkoły przedstawia do publicznej wiadomości w ciągu pierwszych 15 dni nauki każdego roku szkolnego.

#### **§ 5a. Organizacja pracy szkoły w sytuacji szczególnej wynikającej z zagrożenia epidemicznego**

**1. Wytyczne w zakresie realizacji zadań edukacyjnych w szkołach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach w sytuacji szczególnej, wynikającej z zagrożenia epidemicznego z dnia 1 września 2020 r. ze zm. określają organizację pracy szkoły w trybie stacjonarnym, zdalnym lub mieszanym.**

#### **§ 6. Źródła i zasady finansowania szkoły**

1. Podstawowymi źródłami finansowania szkoły są:
  - 1) czesne i wpisowe wnoszone przez uczniów, zwiększane w przypadku nauczania indywidualnego
  - 2) dotacje z budżetu państwa przewidziane obowiązującymi przepisami,

- 3) inne wpływy w formie dotacji i darowizn.
2. Gospodarka finansowa szkoły prowadzona jest zgodnie ze strukturą planów finansowych Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.

## **ROZDZIAŁ II. ORGANA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

### **§7. Organa szkoły.**

Organami Niepublicznego Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców ( o ile zostanie powołana),
4. Samorząd Uczniowski.

### **§8. Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) odpowiada za realizację przez szkołę art. 14 ust. 3 i 4 ustawy Prawo oświatowe;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, a w przypadku gdy dyrektor szkoły nie jest nauczycielem nadzór pedagogiczny sprawuje zastępca dyrektora będący nauczycielem lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w szkole;
- 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy szkoły. W ramach ewaluacji prowadzi badania startowe w klasach pierwszych oraz wynikowe na koniec roku szkolnego – badające przyrost umiejętności i kompetencji;
- 5) Wynik ewaluacji przedstawia Radzie Pedagogicznej, wraz z wnioskami i zaleceniami do pracy, w trakcie konferencji plenarnej przeprowadzonej na zakończenie roku szkolnego.
- 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 8) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
- 9) przeprowadza klasyfikacje uczniów w przypadku opisanym w §9 ust. 7.
- 10) dysponuje środkami finansowymi szkoły pod nadzorem i kontrolą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach – osoby prowadzącej i ponosi odpowiedzialność służbową i materialną za ich prawidłowe wykorzystanie, a także odpowiada za sprawne działanie administracyjne szkoły;
- 11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę ;
- 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 13) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

- 14) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły, poza organizacjami politycznymi;
  - 15) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o specjalnych potrzebach kształcenia ucznia;
  - 16) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą z uwzględnieniem obowiązujących regulacji w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 17) może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor może go skreślić po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru;
  - 18) przygotowuje i przedkłada plan pracy szkoły, program wychowawczo - profilaktyczny szkoły do uchwalenia przez Radę Pedagogiczną;
  - 19) odpowiada za dokumentację Szkoły;
  - 20) dopuszcza do użytku w szkole, na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, programy nauczania;
  - 21) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 22) ma prawo uczestniczyć we wszystkich zebraniach zwoływanych przez nauczycieli i organa szkoły.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
  3. Dyrektor szkoły przedstawia osobie prowadzącej propozycje zawodów w których będzie kształcić szkoła.
  4. Dyrektor informuje na bieżąco osobę prowadzącą o stanie Szkoły, a w szczególności o jej finansach, osiągnięciach, trudnościach i potrzebach.
  5. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go zastępca dyrektora lub inny nauczyciel wskazany przez dyrektora, a w przypadku nieobecności powyżej siedmiu dni osoba wyznaczona przez osobę prowadzącą jeśli w szkole nie powołano zastępcy dyrektora.

## **§ 9. Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna, jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń, pracodawców oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. 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. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

z inicjatywy dyrektora szkoły, osoby prowadzącej szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
7. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje powyższych zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
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, za zgodą osoby prowadzącej, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców- jeśli została powołana;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 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,
  - 2) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 3) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego.
10. Rada Pedagogiczna działa według opracowanego przez siebie Regulaminu zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły. Rada Pedagogiczna wykonuje zadania Rady Szkoły.

## **§ 10. Rada Rodziców**

1. W szkole może działać Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rad Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału. Zebranie rodziców może zadecydować, na wniosek wychowawcy lub rodziców w jawnym głosowaniu, o jawnych wyborach przedstawicieli do Rady Rodziców.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, oraz przedstawicieli rad oddziałowych, do Rady Rodziców szkoły.

4. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

### **§ 11. Samorząd Uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły np:
  - 1) w sprawie programu wychowawczego szkoły;
  - 2) w sprawie organizacji pracy szkoły;
  - 3) w sprawie wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. W szczególności samorząd przedstawia wnioski dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, opisanych w § 13.
8. Samorząd Uczniowski opiniuje wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W ramach Samorządu Uczniowskiego może funkcjonować sekcja wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

### **§12. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.**

1. Osoba prowadząca zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi. O zasadach zatrudniania nauczycieli i innych pracowników decyduje osoba prowadząca Szkołę, w ramach obowiązujących przepisów. Prawa i obowiązki pracowników zatrudnionych w szkole reguluje ustawa Kodeks Pracy, Ustawa – Karta Nauczyciela w zakresie określonym dla szkół niepublicznych i inne przepisy wewnętrzne, w tym Zakładowy Układ Zbiorowy obowiązujący w Zakładzie Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Prawa nauczycieli:
  - 1) decydowanie w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu;
  - 2) proponowanie nowatorskich i innowacyjnych działań w obszarze edukacyjnym i wychowawczym;
  - 3) współdziałanie w tworzeniu i formułowanie indywidualnych programów wychowania i nauczania;
  - 4) decydowanie o ocenach uczniów w ramach nauczanego przedmiotu;
  - 5) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
3. Obowiązki nauczyciela:
  - 1) przedstawienie Dyrektorowi Szkoły proponowanego do dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania realizującego podstawy programowe;
  - 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, stosowanie właściwych metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych i podręczników;



- 3) udzielanie pomocy uczniom w ramach realizowanego programu kształcenia;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) bezstronne, obiektywne i sprawiedliwe ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów, zgodnie z przyjętymi Szczegółowymi warunkami i sposobem oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 6) prowadzenie systematycznie i prawidłowo dokumentacji pedagogicznej przedmiotu;
  - 7) dbanie o zapewnienie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie realizacji zadań dydaktycznych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz informowanie dyrektora Szkoły o występujących zagrożeniach dla bezpieczeństwa uczniów i pracowników Szkoły.
4. Nauczyciel pełni funkcję wychowawcy oddziału, wychowawca sprawuje stałą opiekę nad powierzonymi jego pieczy uczniami, a w szczególności:
- 1) stara się o rozpoznanie sytuacji i potrzeb powierzonych mu uczniów i otacza ich możliwie zindywidualizowaną opieką;
  - 2) wspólnie z uczniami podejmuje działania integrujące wspólnotę oddziału,
  - 3) ściśle współpracuje z nauczycielami w celu wspólnego rozwiązywania zaistniałych problemów wychowawczych.
5. Do zadań pracownika biblioteki (centrum multimedialnego) należy realizacja zadań określonych w § 5 ust. 18 a także prace organizacyjno-techniczne a w szczególności:
- 1) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów;
  - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, rzeczowych;
  - 3) poradnictwo w doborze książek;
  - 4) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
  - 5) przygotowywanie wykazów stanu czytelnictwa.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne w ramach tego samego kierunku kształcenia mogą tworzyć zespoły przedmiotowe.
7. Cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:
- 1) proponowanie do dopuszczenia do użytku w szkole dla danego oddziału szkolnego zestawu programów nauczania z zakresu nauczania ogólnego;
  - 2) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści programów pokrewnych;
  - 3) wspólne opracowanie wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz sposobu badania wyników nauczania;
  - 4) współdziałanie w zakresie organizowania pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
  - 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole innowacyjnych programów nauczania w tym innowacji;
  - 6) udział w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.

## **ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### **§13. Prawa ucznia**

Uczniowie mają prawo w szczególności do:

- 1) dobrze zorganizowanego procesu kształcenia, wychowania i opieki;
- 2) zapoznawania się z programem Szkoły w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 4) życzliwego i podmiotowego ich traktowania;
- 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 6) zrzeszania się w organizacjach działających w Szkole;
- 7) działania w ramach Samorządu Uczniowskiego, którego organy są reprezentacją uczniów wobec Dyrektora i innych organów Szkoły;
- 8) udziału w ewaluacji i ocenie jakości pracy szkoły.
- 9) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 10) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- 11) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 12) korzystania z telefonów komórkowych w czasie przerw międzylekcyjnych.

#### **§14. Obowiązki ucznia**

1. Uczniowie mają w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegania Statutu i regulaminów Szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w procesie edukacyjnym i w życiu Szkoły;
  - 3) przestrzegania warunków noszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określonych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym;
  - 4) odnoszenia się z szacunkiem do nauczycieli, wychowawców oraz innych pracowników Szkoły;
  - 5) właściwego odnoszenia się do koleżanek i kolegów;
  - 6) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i rozwój;
  - 7) godnego reprezentowania Szkoły;
  - 8) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
  - 9) dbania o kulturalne zachowanie, przestrzegania zasad współżycia społecznego w szkole i w innych okolicznościach w ramach reprezentowania szkoły i wypowiedania się na temat szkoły;
  - 10) dbania o właściwy strój, a w przypadku wprowadzonego w szkole stroju jednolitego przestrzegania zasad jego noszenia;
  - 11) aktywnego uczestnictwa w zajęciach szkolnych, usprawiedliwiania swoich nieobecności przez rodziców lub opiekunów w terminie do 7 dni od daty nieobecności;
  - 12) wnoszenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, czesnego oraz innych opłat związanych z uczęszczaniem do Szkoły, zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach.
2. Uczniowie pełnoletni mają obowiązek usprawiedliwić swoje nieobecności na zajęciach szkolnych składając pisemne wyjaśnienie swojej nieobecności wychowawcy oddziału. Wychowawca ma prawo uznać bądź nie uznać powyższego usprawiedliwienia. W przypadku nieuznania uczeń może odwołać się zgodnie z zapisem § 17 ust. 1 pkt 3 niniejszego statutu.

#### **§15. Nagrody i kary**

1. Za właściwe zachowanie uczeń może być wyróżniony, w szczególności za wyniki w nauce, osiągnięcia w konkursach, turniejach wiedzy, zawodach sportowych i inne osiągnięcia przynoszące zaszczyt szkole:
  - 1) pochwałą wychowawcy;

- 2) pochwałą Dyrektora;
  - 3) pochwałą Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach;
  - 4) dyplomem uznania;
  - 5) nagrodą rzeczową lub pieniężną.
2. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnych osiągnięć i zasług szkolnych.
3. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie Statutu i Regulaminu Szkoły w szczególności za nierzetelne wywiązywanie się z obowiązków wobec siebie i innych, w tym braku regularnych opłat czesnego – ustalonych zarządzeniem Prezesa Zarządu ZDZ w Katowicach, naruszanie zasad współżycia społecznego:
- 1) upomnieniem wychowawcy;
  - 2) upomnieniem ustnym udzielonym przez Dyrektora, a w przypadku braku regularnych opłat czesnego - upomnieniem pisemnym Dyrektora Szkoły;
  - 3) pisemną naganą udzieloną przez Dyrektora Szkoły;
  - 4) częściowym zawieszeniem w prawach ucznia, polegającym na częściowym ograniczeniu korzystania z aktywności pozaszkolnych oraz benefitów przyznanych uczniom w ciągu roku szkolnego;
  - 5) skreśleniem z listy uczniów zgodnie z zapisami Statutu,
  - 6) przeniesieniem ucznia do innej szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.
4. Powyższe można stosować bez zachowania gradacji w przypadku szczególnie rażącego wykroczenia.

#### **§ 16. Skreślenie z listy uczniów.**

1. Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów w formie decyzji administracyjnej, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w szczególności w przypadkach:
  - 1) lekceważenia obowiązków szkolnych;
  - 2) propagowania, stylu życia sprzecznego z założeniami wychowawczymi Szkoły;
  - 3) lekceważącego stosunku do nauczycieli i wychowawców;
  - 4) gdy pobyt ucznia w Szkole zagraża dobru, moralności lub bezpieczeństwu innych uczniów;
  - 5) gdy nie opłaca czesnego mimo upomnień przez okres 2-ch miesięcy;
  - 6) dystrybuowania lub używania środków odurzających lub alkoholu;
  - 7) popełnienia z winy umyślnej czynu karalnego przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu;
  - 8) braku porozumienia zainteresowanych stron w sprawie podpisania aneksu do umowy o świadczeniu usługi edukacyjnej w zakresie zwiększania stawki czesnego w tym dla uczniów dla których realizowane jest indywidualne nauczanie.
3. Postępowanie o skreślenie z listy uczniów Dyrektor szkoły wszczyna z urzędu.
4. Uczniowi przysługuje prawo odwołania od decyzji Dyrektora o skreśleniu z listy uczniów, zgodnie z § 17 ust. 1 pkt 1.

#### **§ 17. Skargi i odwołania**

1. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się:

- 1) od decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły- do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły, w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji administracyjnej;
  - 2) od decyzji Dyrektora Szkoły, nie mających charakteru decyzji administracyjnej- do Prezesa Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji;
  - 3) od każdej innej decyzji (wydanej np. przez wychowawcę, opiekuna samorządu itp), nie mającej charakteru decyzji administracyjnej, a dotyczącej zainteresowanego - do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od powzięcia wiadomości o podjętej decyzji.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, a zwłaszcza mających charakter naruszenia praw człowieka, uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi do wychowawcy klasy w terminie 7 dni od daty zajęcia. Na wychowawcy ciąży obowiązek zapoznania się ze sprawą, podjęcia właściwych kroków oraz poinformowania ucznia w formie pisemnej o powziętych działaniach w terminie 7 dni od dnia otrzymania skargi. Odpowiedź powinna zawierać powiadomienie o możliwości wnoszenia zastrzeżeń do instancji zewnętrznych.

## **ROZDZIAŁ IV. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

### **§ 18. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia.**

1. Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach stosuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadza egzaminy i sprawdziany na podstawie ustaw wymienionych w preambule Statutu szkoły, przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie w tym Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1674) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego ((Dz.U. z 2016 r. poz. 2223 z późn. zm.)
2. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego preferują systematyczną pracę ucznia, umożliwiają wszechstronną ocenę wszelkich form jego aktywności, pomagają uczniowi na bieżąco śledzić własne potrzeby oraz gwarantują mu obiektywizm oceniania i stanowią integralną część statutu szkoły.

### **§ 19. Cele oceniania wewnątrzszkolnego**

Cele oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:

1. Ocenianie i poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowania oraz o postępach w tym zakresie.
2. Udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
4. Motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu.
5. Dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia .
6. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej.

### **§ 20. Formułowanie wymagań edukacyjnych**

1. W pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, oraz o warunkach i trybie uzyskiwania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, oraz otrzymania rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana oraz formach ich poprawiania, a także o konsekwencjach otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
2. Ustalenia wymagań edukacyjnych na każdym poziomie edukacyjnym z każdego przedmiotu powinny być zatwierdzone na zebraniach zespołów przedmiotowych - jeżeli zostały powołane. Wymagania edukacyjne są dostosowywane do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Wychowawca oddziału w pierwszym tygodniu nauki każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców lub prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania i zasadach poprawiania przewidywanych rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.

## **§21. Sposoby, formy i metody oceny osiągnięć szkolnych.**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności ucznia w zakresie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia artystycznego w zawodzie plastyk oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania ogólnego i artystycznego.
2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące
  - 2) klasyfikacyjne
  - 3) końcowe
3. Oceny są jawne dla ucznia jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców lub prawnych opiekunów, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić słownie.
5. Na pierwszym w roku szkolnym spotkaniu z rodzicami, wychowawca oddziału ustala sposób udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów. Sugerowaną formą jest wykonywanie przez uczniów fotografii prac. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w czasie zajęć lekcyjnych poświęconych omówieniu i poprawie pracy. W ramach obowiązku udostępniania pracy rodzicom uczeń może wykonać fotografię każdej sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej celem przekazania jej swoim rodzicom lub prawnym opiekunom.  
Wychowawca informuje za pośrednictwem e-dziennika o ustalonej z rodzicami formie udostępniania prac.  
W trakcie roku szkolnego rodzic/prawny opiekun może przekazać wychowawcy informacje o zmianie dyspozycji w tym zakresie, o czym wychowawca informuje niezwłocznie nauczycieli.  
Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia udostępniana jest do wglądu uczniowi lub jego rodzicom lub prawnym opiekunom w szkole w obecności nauczyciela, z możliwością ich kopiowania.
6. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
7. Wystawianie ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się na dwa dni przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
8. W liceum sztuk plastycznych klasyfikowanie śródroczne uczniów polegające na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego zgodnie z kalendarzem pracy szkoły ustalonym na początku roku szkolnego, ale nie później niż do końca stycznia. W przypadku klas kończących dopuszcza się klasyfikację wcześniejszą niż pozostałych klas. Klasyfikację roczną przeprowadza się na cztery dni przed zakończeniem zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

9. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
10. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
11. Klasyfikacja końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w cyklu kształcenia. Na klasyfikację końcową 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 oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.

12. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w roku programowo najwyższym.

13. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe ustala się w stopniach wg następującej skali:

- |                           |          |
|---------------------------|----------|
| 1) Stopień celujący       | 6 (cel)  |
| 2) Stopień bardzo dobry   | 5 (bdb)  |
| 3) Stopień dobry          | 4 (db)   |
| 4) Stopień dostateczny    | 3 (dst)  |
| 5) Stopień dopuszczający  | 2 (dop)  |
| 6) Stopień niedostateczny | 1 (ndst) |

Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji, opisane w § 26.

Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji, opisane w § 26.

14. Ocenianie bieżące ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
15. Oceny bieżące ustala się w stopniach wg skali zapisanej w ust.13 z możliwością rozszerzenia o plusy i minusy oraz dodatkowe zapisy:

np -nieprzygotowany

nb –nieobecny

16. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. Ocenę zachowania ustalają wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

17. Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia arytmetyczna ocen bieżących.

18. Na ocenę tę mają wpływ:

- 1) sprawdziany pisemne, testy - wskazane dwa w ciągu okresu, dłuższe wypowiedzi ustne z zadanych tematów powtórkowych.
- 2) krótkie wypowiedzi ustne i pisemne obejmujące ostatnie jednostki metodyczne,
- 3) twórczy wkład ucznia w pracę na lekcji,
- 4) prace domowe,
- 5) zaangażowanie w wykonywanie pracy i poszukiwanie indywidualnych rozwiązań w trakcie kształcenia artystycznego w tym zajęć warsztatowych i wystawiennictwa

- 6) staranność i estetykę prac wykonywanych w trakcie kształcenia artystycznego na warsztatach plastycznych, plenerach i w ramach wystawiennictwa.
19. Powyższy sposób ustalania oceny nie dotyczy oceny z wychowania fizycznego i muzyki. Przy ustaleniu oceny uwzględnia się wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego- także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
20. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i wnioskowania o jej podwyższenie.
  - 1) uczeń lub jego rodzice/ prawni opiekunowie ubiegający się o podwyższenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych zwracają się z pisemnym wnioskiem, ze wskazaniem oceny o jaką uczeń będzie się ubiegać, do nauczyciela danych zajęć, przez sekretariat szkoły; w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej, poprzez sekretariat szkoły
  - 2) o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej mogą ubiegać się uczniowie, spełniający poniższe warunki:
    - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie może być niższa niż 70% (z wyjątkiem długotrwałej choroby ucznia);
    - b) wszystkie nieobecności na zajęciach z danych zajęć edukacyjnych muszą być usprawiedliwione;
  - 3) decyzję o uznaniu wniosku podejmuje nauczyciel w oparciu o kryteria wymienione w pkt 2;
  - 4) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny z zajęć edukacyjnych, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy;
  - 5) podwyższenie oceny przebiega w formie sprawdzianu pisemnego, za wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, muzyki, wychowania fizycznego który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych a w przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej , w terminie ustalonym zgodnie z zapisem pkt 6)
  - 6) sprawdzian obejmuje materiał określony w wymaganiach edukacyjnych na ocenę, o którą się ubiega osoba wnioskująca o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Formę egzaminu poprawkowego z zajęć edukacyjnych artystycznych określa nauczyciel danych zajęć artystycznych;
  - 7) termin sprawdzianu, który powinien się odbyć najpóźniej na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi;
  - 8) podwyższenie przewidywanej oceny rocznej może nastąpić w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiegał się uczeń lub wyższą;
  - 9) sprawdzian przechowywany jest w dokumentacji nauczyciela danych zajęć edukacyjnych do końca danego roku szkolnego;
  - 10) o ustalonej ocenie wychowawca oddziału informuje ucznia jego rodziców/opiekunów.

## **§22. Sposoby i zasady sprawdzania postępów ucznia.**

1. Sprawdziany pisemne – całolekcyjne formy kontroli postępów w nauce badające umiejętności, obejmujące treści całego działu (lub dużej ich części) lub zakresu szerszego,



w tym powtórki obejmujące zakres materiału z okresów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania:

- 1) na początku roku nauczyciel przedmiotu informuje ucznia o liczbie planowanych sprawdzianów,
- 2) termin sprawdzianu określa się przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem (fakt ten jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym),
- 3) w ciągu tygodnia mogą odbywać się trzy sprawdziany, nie więcej jednak niż jeden dziennie (nie dotyczy to krótkich wypowiedzi pisemnych),
- 4) w przypadku sprawdzianów punktowanych ocenia się wg następujących zasad:

ocena	% prawidłowych odpowiedzi
Celująca	100
Bardzo dobra	91-99
Dobra	76-90
Dostateczna	56-75
Dopuszczająca	40-55
Niedostateczna	0-39

- 5) w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianych wcześniej sprawdzianach lub w przypadku uzyskania oceny niedostatecznej, uczeń ma obowiązek zaliczenia danej partii materiału. Termin i sposób zaliczenia materiału ustala nauczyciel po uzgodnieniu z uczniem nie później jednak, niż 14 dni od momentu przyścia do szkoły (termin może ulec przedłużeniu w przypadku długotrwałej choroby ucznia). Warunki poprawiania zajęć praktycznych i laboratoryjnych ustala nauczyciel
- 6) korzystanie z niedozwolonych pomocy w trakcie sprawdzianów dyskwalifikuje pracę ucznia. W ww. przypadku nauczyciel ma obowiązek wpisania oceny niedostatecznej,
  - a. sprawdzone i ocenione do dwóch tygodni pisemne prace sprawdzające uczeń na własną prośbę otrzymuje do wglądu. Nauczyciel danego przedmiotu przechowuje je do końca roku szkolnego.
2. Krótkie formy wypowiedzi ustnej i pisemnej obejmujące materiał ostatnich jednostek metodycznych oraz powtórki obejmujące szerszy zakres w celu utrwalenia wiadomości i umiejętności. W tym powtórki obejmujące zakres materiału z okresów poprzednich po uwzględnieniu ich w przedmiotowych rozkładach i planach nauczania.
3. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć bez podawania przyczyny raz w okresie z każdego przedmiotu. Zgłoszenie tego faktu musi nastąpić przed rozpoczęciem zajęć z tego przedmiotu (warunki nieprzygotowania na zajęciach praktycznych i laboratoryjnych ustala nauczyciel).
4. Praca domowa, stosowana w celu utrwalenia przez uczniów określonych umiejętności lub przygotowania się do zajęć. Uczniowie mają prawo do dni wolnych od pracy domowej tzn. nie zadaje się pisemnych prac domowych z piątku na poniedziałek.
5. Aktywność na lekcji, uwzględniająca zaangażowanie ucznia i jego rzeczywisty wkład w pracę na lekcji.
6. Udział w konkursach przedmiotowych.
7. Umiejętności praktyczne i artystyczne oceniane są w warunkach symulowanych oraz rzeczywistych za pomocą różnych metod dobranych do celów kształcenia:
  - a) sprawdzianów praktycznych
  - b) wykonania projektów
  - c) dokumentowania procesu pracy

d) organizowania wystaw.

8. Udział w konkursach przedmiotowych i wystawach.
9. Kryteria oceniania dotyczą jakości wykonania zadania, tzn. poprawności sformułowania celu; poziomu operatywności wiedzy, poprawności przekazywanych treści; umiejętności wyboru, uzasadnienia, modyfikowania (metody, techniki, sposobu); samodzielności podejmowania decyzji oraz stopnia osiągnięcia celu.
10. W klasach kończących cykl kształcenia realizuje się podsumowania i powtórki obejmujące całość zagadnień a w efekcie całość podstawy programowej danego przedmiotu. Ocenianiu bieżącemu podlegają także testy, sprawdziany i prace kontrolne obejmujące te powtórki.
11. Laureat ogólnopolskiego konkursu lub przeglądu w z zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Laureat konkursu dla uczniów szkół i placówek artystycznych, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, lub laureat przeglądu plastycznego, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

### **§ 23. Ustalanie ocen zachowania.**

1. Śródroczną, roczną i końcową ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Ocena zachowania powinna uwzględniać:

- 1) wypełnianie przez ucznia podstawowych obowiązków szkolnych (stosunek do nauki, frekwencja, punktualność), dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 3) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) postawę wobec pracowników szkoły, kolegów i innych osób;
- 6) funkcjonowanie w grupie (koleżeństwo, uczciwość, szczerłość, gotowość niesienia pomocy, pełnienie funkcji klasowych i ogólnoszkolnych);
- 7) funkcjonowanie ucznia poza szkołą (premiowane winno być np. udzielanie się na rzecz innych, działalność w organizacjach społecznych, czynne uprawianie sportu, działalność artystyczna, negatywnie winny wpływać np. upomnienia i nagany udzielone zgodnie ze Statutem Szkoły, skargi, wybryki chuligańskie).

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i jego funkcjonowania w środowisku szkolnym oraz obowiązków zapisanych w statucie.

4. Śródroczna i roczna ocenę zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie wpływa na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

6. Przewidywana ocena zachowania ustalona przez wychowawcę może być poprawiana na zasadach określonych w ust. 9.

7. Kryteria oceniania zachowania ucznia:

1) zachowanie wzorowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) odpowiedzialny stosunek do obowiązków szkolnych,
- c) brak godzin nieusprawiedliwionych,
- d) zaangażowanie w pracy na rzecz klasy i szkoły,
- e) utożsamianie się ze szkołą,
- f) dbałość o honor i tradycję szkoły
- g) dbałość o estetykę,
- h) nienaganna postawa uczniowska.

2) zachowanie bardzo dobre:

- a) wysoka kultura osobista
- b) respektowanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
- c) liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia do 5 godzin,
- d) brak upomnień i nagan udzielonych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

3) zachowanie dobre:

- a) respektowanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
- b) liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia do 10 godzin,
- c) brak upomnień i nagan udzielonych przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły.

4) zachowanie poprawne:

- a) właściwy stosunek do obowiązków szkolnych,
- b) brak zastrzeżeń w stosunku do kultury osobistej,
- c) liczba godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia powyżej 10 godzin.

5) zachowanie nieodpowiednie

- a) naruszanie postanowień Statutu i Regulaminu Szkoły,
- b) udokumentowany konflikt z prawem,
- c) destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą,
- d) notoryczna absencja.

6) zachowanie naganne

- a) nie spełnia warunków uzyskania oceny nieodpowiedniej
- b) rażące naruszenia postanowień statutu
- c) konflikt z prawem udokumentowany wyrokiem sądowym
- d) zachowanie zagrażające życiu i zdrowiu człowieka
- e) destrukcyjny wpływ na grupę rówieśniczą
- f) notoryczna absencja.

7. Ww. kryteria uwzględnia się w trakcie wypracowywania ostatecznej oceny po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
8. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §25 ust.3.
9. Uczeń lub jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania i wnioskowania o jej podwyższenie.
  - 1) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania zwracają się do wychowawcy oddziału z pisemnym wnioskiem, poprzez sekretariat szkoły, wraz z uzasadnieniem w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania .
  - 2) uzasadnienie wniosku powinno zawierać opis działań, podejmowanych przez ucznia w ciągu roku szkolnego, które mogą mieć wpływ na podwyższenie oceny klasyfikacyjnej zachowania (np: wolontariat, reprezentowanie szkoły, udział w uroczystościach szkolnych, przygotowywanie dodatkowych materiałów szkolnych itp),
  - 3) o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania mogą ubiegać się uczniowie, spełniający poniższe warunki:
    - a) w ciągu roku szkolnego nie otrzymali upomnienia/ pisemnej nagany nauczyciela lub dyrektora szkoły;
    - b) w ciągu roku szkolnego nie naruszyli obowiązków ucznia, o których mowa w § 14 statutu Szkoły;
  - 4) wniosek rozpatruje wychowawca oddziału po konsultacji z innymi nauczycielami, pedagogiem lub psychologiem szkolnym i podejmuje decyzję w sprawie ustalenia oceny zachowania, w terminie nie późniejszym niż na 5 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.
  - 5) wychowawca odnotowuje fakt przeprowadzenia postępowania w sprawie podwyższenia oceny zachowania oraz jego wynik w dokumentacji przebiegu nauczania.
  - 6) o ustalonej ocenie wychowawca informuje ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
  - 7) w przypadku niezasadności wniosku o podwyższenie przewidywanej oceny zachowania, wychowawca oddziału informuje ucznia i jego rodziców o odmowie wszczęcia postępowania z podaniem przyczyn odmowy.

#### **§ 24. Sposoby informowania o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.**

1. Na tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału zobowiązani są ustnie poinformować ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania z zastrzeżeniem ust.3 i 4. Rodzice, prawni opiekunowie ucznia informowani są o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych wpisem w przedmiotowym zeszytcie ucznia lub za pośrednictwem korespondencji e-dziennika.
2. W ciągu 3 dni od daty przekazania informacji o proponowanych ocenach uczeń ma prawo poprawić tą ocenę, w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana, na zasadach określonych w §21 ust. 20 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz § 23 ust. 9 w przypadku oceny zachowania.

3. W klasach programowo najwyższych informację o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych następuje na 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Nauczyciel zobowiązany jest poinformować ucznia ustnie o przewidywanej rocznej ocenie niedostatecznej na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem R.P. oraz wpisać proponowaną ocenę do dziennika – w szczególności do dziennika elektronicznego. Fakt poinformowania ucznia o zagrożeniach oceną niedostateczną powinien być odnotowany w dzienniku lekcyjnym. Nieobecność ucznia na zajęciach w trakcie których powyższą informację przekazano nie wpływa na wypełnienie powyższego obowiązku. Do obowiązków ucznia należy uzupełnienie swojej wiedzy o przebiegu zajęć na których był nieobecny.
5. Wychowawca klasy informuje na miesiąc przed rocznym/końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem R.P. w formie pisemnej (np. za pomocą e- dziennika) rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o jego przewidywanych, niedostatecznych ocenach klasyfikacyjnych.

## **§ 25. Zasady poprawiania ocen rocznych, egzaminy**

1. Egzamin poprawkowy
  - 1) Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę klasyfikacyjną negatywną z jednego albo z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
  - 2) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
  - 3) Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
  - 4) Egzamin poprawkowy z wychowania fizycznego, muzyki i informatyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
  - 5) Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - 6) Egzamin poprawkowy z edukacyjnych zajęć artystycznych i ogólnokształcących, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych i może trwać do 120 min.
  - 7) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – przewodniczący komisji,
    - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
    - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 8) Pytania i zadania egzaminacyjne ustalają członkowie komisji i przedstawiają do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły na 4 dni przed terminem egzaminu.
  - 9) Część ustna egzaminu odbywa się w tym samym dniu co część pisemna, po przerwie.

- 10) W części ustnej i pisemnej egzaminu uczeń losuje zestaw 3 pytań z puli zestawów pytań obejmujących cały zakres egzaminu. Uczeń powinien mieć do wyboru możliwość losowania z co najmniej 3 zestawów.
- 11) Część pisemna trwa 45 min. W części ustnej, uczeń przeznacz max. 20 min. na przygotowanie się do odpowiedzi. Odpowiedź trwa max. 20 minut.
- 12) Wynik egzaminu podaje się do wiadomości po przeprowadzeniu egzaminu, tego samego dnia, po przerwie zarządzonej przez dyrektora szkoły dla celów komisyjnego uzgodnienia oceny.
- 13) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne wykonywane podczas egzaminu;
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 14) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 15) Uczeń, który z przyczyn losowych (przyczyny losowe uznaje się za usprawiedliwione) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
- 16) Roczna ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §25 ust. 3.
- 17) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji, do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, z zastrzeżeniem art.68 ust 3a ustawy- Prawo oświatowe – w przypadku ucznia realizującego obowiązek szkolny, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
- 18) Rada pedagogiczna szkoły, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia realizowane są w klasie programowo wyższej.
- 19) W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## 2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub 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, w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany w wyniku klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić wiadomości i wyćwiczyć umiejętności praktyczne przewidziane do realizacji w rozkładach i programach nauczania obowiązujących dla danego przedmiotu z którego

- uczeń nie został sklasyfikowany. Sprawdzenie i ocenienie stopnia ich opanowania przeprowadza nauczyciel prowadzący dany przedmiot na zasadach i w terminie uzgodnionym z uczniem.
- 4) Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
  - 5) Egzamin klasyfikacyjny zdaje również:
    - a) Uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauczania,
    - b) Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą .
  - 6) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej, publicznej szkoły artystycznej lub szkoły niepublicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny
  - 7) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej za wyjątkiem wychowania fizycznego, muzyki i informatyki, gdzie egzamin ma formę zadań praktycznych.
  - 8) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.
  - 9) W przypadku ucznia opisanego w ust.5 lit. b oraz w ust. 6 egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej | inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
    - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 10) W przypadku ucznia opisanego w ust. 5 pkt. a egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w której skład wchodzi:
    - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  - 11) Pytania (ćwiczenia, zadania) egzaminacyjne ustala nauczyciel danych zajęć edukacyjnych. Stopień trudności pytań (ćwiczeń, zadań) powinien być różny i odpowiadać kryterium ocen.
  - 12) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzany egzamin;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin egzaminu;
    - d) imię i nazwisko ucznia
    - e) zadania egzaminacyjne wykonane podczas egzaminu
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną

- 13) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 14) Termin egzaminu klasyfikacyjnego
  - a) Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i wyznacza się go nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  - b) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 15) Ustalona w wyniku egzaminu ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 25, ust. 1 i 3.
- 16) W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego dotyczącego uzupełnienia różnic programowych w ramach klasyfikacji śródrocznej postępuje się zgodnie z zapisem pkt.3).

### 3. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.

- 1) Uczeń lub jego rodzice lub prawni opiekunowie może/mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen.
- 2) Zastrzeżenia dotyczące procedury wystawienia rocznych ocen klasyfikacyjnych można zgłaszać pisemnie do dyrektora szkoły w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
- 3) Dyrektor szkoły niezwłocznie poddaje analizie zgłoszone zastrzeżenia i rozstrzyga ich zasadność. W przypadku ich potwierdzenia dyrektor szkoły powołuje komisję w celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności.  
W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 4) W przypadku odwołania od oceny zachowania w skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - b) wychowawca klasy;
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
  - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
  - g) przedstawiciel rady rodziców.



- 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
- 6) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
- 7) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną.
- 8) Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem i jego rodzicami. W przypadku oceny zachowania komisja powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie na temat zmiany oceny w terminie 5 dni od daty zgłoszenia zastrzeżeń. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
- 9) Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania sprawdzające wykonane podczas sprawdzianu
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez słuchacza zadania praktycznego.
- 11) Protokół dotyczący ustalenia oceny zachowania zawiera w szczególności:
  - a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
  - b) termin posiedzenia komisji
  - c) imię i nazwisko ucznia
  - d) wynik głosowania
  - e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 12) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami
- 14) Ocena ustalona przez komisję nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 15) Sprawdzian wiadomości i umiejętności stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu

poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję powołaną do przeprowadzenia sprawdzianu jest ostateczna.

- 16) Sprawdzian wiadomości i umiejętności, obejmuje efekty kształcenia przewidziane programem nauczania do realizacji w danym roku szkolnym.

## **§ 26. Promowanie, ukończenie szkoły**

1. Uczeń liceum sztuk plastycznych otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego (specjalność) oraz z przedmiotu rysunek i malarstwo.
2. Uczeń liceum sztuk plastycznych 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 (specjalność), co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
3. Uczeń kończy liceum sztuk plastycznych z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i praktycznej. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne oraz zdał egzamin dyplomowy.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy.
6. Uzyskanie przez ucznia szkoły w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących pozytywnych ocen klasyfikacyjnych, jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.

## **§ 27. Zasady zwalniania uczniów z zajęć edukacyjnych i artystycznych**

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

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji:
  - 1) wychowania fizycznego lub informatyki-na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
  - 2) określonych ćwiczeń fizycznych i muzyki - na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub 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.
4. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust 3, 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 to może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
5. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, a także w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 28. Egzamin maturalny i egzamin dyplomowy**

1. Egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi w oparciu o ustawę wymienioną w preambule statutu szkoły oraz Rozporządzenie MEN z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. z 2016 r. poz.2223z późn. zm.)
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego w oparciu o ustawę wymienioną w preambule statutu szkoły oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1674).
3. Nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych.
4. Do egzaminu dyplomowego dopuszcza się ucznia, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla liceum sztuk plastycznych.

5. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna powołana przez specjalistyczną jednostkę nadzoru nie później niż na 21 dni przed terminem egzaminu, na wniosek dyrektora szkoły. Przewodniczący komisji wskazany przez dyrektora specjalistycznej jednostki nadzoru, w terminie 14 dni powołuje pozostałych członków komisji, w której skład wchodzi:
  - a. przewodniczący komisji;
  - b. dyrektor albo wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji
  - c. nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem;
  - d. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

Poszczególne części egzaminu przeprowadzają co najmniej 3 osobowe zespoły egzaminacyjne powołane, nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu przez przewodniczącego komisji, który wskazuje przewodniczących tych zespołów. W skład zespołu wchodzi nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

6. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznaczony przez dyrektora szkoły nie może kolidować z terminami egzaminu maturalnego.
7. Egzamin dyplomowy składa się z:
  - 1) części praktycznej polegającej na prezentacji przygotowanej przez ucznia pracy dyplomowej z zakresu specjalności lub specjalizacji artystycznej oraz pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
  - 2) części teoretycznej z historii sztuki przeprowadzanej w formie ustnej;
  - 3) przewodniczący komisji dyplomowej może dopuścić udział publiczności w części praktycznej egzaminu dyplomowego.
8. Obserwatorami egzaminu mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej.
9. Zadania egzaminacyjne uwzględniające podstawę programową do części teoretycznej przygotowuje wskazany przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej: nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny. Zadania egzaminacyjne łączone są w zestawy zatwierdzone i podpisane przez przewodniczącego komisji dyplomowej, opieczątowane pieczęcią szkoły i zabezpieczone przed nieuprawnionym udostępnieniem. Liczba zestawów egzaminacyjnych jest większa o 3 zestawy, od liczby uczniów przystępujących do egzaminu.
10. Egzamin w części teoretycznej trwa maksymalnie 60 min., z czego 20 min. przeznaczonych jest na przygotowanie odpowiedzi przez ucznia z wylosowanego przez niego jednego zestawu zadań.
11. Egzamin dyplomowy ocenia się według skali określonej w § 21, ustalając odrębne oceny części praktycznej i teoretycznej.
12. Uczeń zdał egzamin, gdy z poszczególnych jego części otrzymał pozytywne oceny.

## § 29. Sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania- dzienniki elektroniczne

1. Zgodnie z Rozporządzeniem MEN z dnia 25 sierpnia 2017 r. r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2017 r. poz. 1646. z późn. zm.) w szkole prowadzi się dziennik lekcyjny elektroniczny. Pozostała dokumentacja może być prowadzona w formie tradycyjnej.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
  - 1) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
  - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;
  - 3) rejestrowania historii zmian i ich autorów.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych umożliwia wydruk oraz eksport danych dzienników lekcyjnych oraz dzienników innych zajęć , dzienników pedagoga, psychologa, logopedy , doradcy zawodowego , terapeuty zajęciowego ( jeśli prowadzone są w wersji elektronicznej) w formie dokumentu elektronicznego zapisanego w formacie XML.
4. Dokument ten jest zgodny ze schematem , określonym we wzorze zdefiniowanym w formacie XSD, opisującym sposób zapisu danych i informacji, udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
5. Wydruk o którym mowa w ust. 3 jest sporządzany na podstawie dokumentu elektronicznego o którym mowa w ust. 4 zgodnie z szablonem wizualizacji zdefiniowanym w formacie XSLT , udostępnionym pod adresem elektronicznym wskazanym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
6. System informatyczny uwzględnia wytyczne dostępności treści internetowych 2.1 stosowane dla stron internetowych i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz.U. poz. 848) w zakresie prezentacji zasobów informacji udostępnianych rodzicom uczniów i uczniom albo słuchaczom.
7. Wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć.
8. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego, dane stanowiące dziennik elektroniczny, zapisuje się w formie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego.
9. Dokument elektroniczny stanowiący zapis dziennika elektronicznego:
  - 1) jest opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
  - 2) jest zapisany i przechowywany w sposób zapewniający możliwość jego odczytania w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla przechowywania dzienników.

## **ROZDZIAŁ IVa. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WĘWNĄTRZSZKOLNEGO W WARUNKACH OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA SZKOŁY**

1. W warunkach ograniczenia funkcjonowania szkoły stosowane są zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Ustawy i rozporządzenia przytoczone w § 18 oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. z 20 marca 2020 r. poz. 493 ze zm.), Rozporządzenie MEN z dnia 12 sierpnia 2020 w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu Oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz.U z 2020 poz. 1389 ze zm.), Rozporządzenie MENiS z dnia 31 grudnia 2002 w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U z 2020 r. poz. 1666 ze zm.)

### **§ 29a . Zasady oceniania osiągnięć ucznia uzyskiwanych w procesie kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji kształcenia np.; mieszanego-hybrydowego**

1. Ocenianie ma na celu:

- 1) mobilizowanie ucznia do samokształcenia;
- 2) wspieranie samokształcenia ucznia;
- 3) wskazywanie metod , źródeł i materiałów wspierających to kształcenie;
- 4) kierowanie procesem kształcenia w celu osiągnięcia zaplanowanych efektów w przewidzianym czasie;
- 5) dostarczanie informacji zwrotnej o postępach ucznia w nauce, poziomie uzyskiwanej przez niego wiedzy i umiejętności.
- 6) systematyczność i terminowość wywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji na temat realizacji materiału..

2. Ocenianiu podlega:

- 1) aktywność uczniów podczas konsultacji zbiorowych i indywidualnych;
- 2) zaangażowanie ucznia w poszukiwaniu wiedzy i metod rozwiązywania problemów;
- 3) praca zespołowa ucznia – realizacja projektów w zespołach projektowych, umiejętności prezentacji osiągniętych wyników;
- 4) wiedza i umiejętności ucznia.

3. Sposoby i formy oceniania osiągnięć ucznia:

- 1) w przypadku realizacji przedmiotowych podstaw programowych ocenianie przebiega wg skali opisanej w § 21 statutu szkoły z uwzględnieniem zapisów ustaw i rozporządzeń wskazanych w preambule niniejszego rozdziału
- 2) W przypadku realizacji zajęć dodatkowych ocenianie może przyjmować formę oceny opisowej zawierającej informacje o tym, co uczeń zrobił dobrze, oraz co i w jaki sposób należy jeszcze poprawić.

4. Sposoby i zasady sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia.

Wiedza i umiejętności ucznia sprawdzane mogą być w oparciu o:

- 1) indywidualne odpowiedzi i quizy w trakcie realizowanych połączeń wideo;
- 2) ogląd rezultatów zrealizowanych projektów;
- 3) odpowiedzi pisemne na zadane tematy
- 4) testy i sprawdziany.

#### 5. Ocenianie zachowania w procesie kształcenia zdalnego.

- 1) zachowanie ucznia podczas procesu kształcenia na odległość (kz) będzie miało wpływ na roczną i końcową ocenę z zachowania, która jest ustalana na zasadach i wg skali określonej w statucie, za wyjątkiem kryteriów obecności.
- 2) bieżące ocenianie zachowania w procesie kształcenia na odległość (kz) ma na celu kształtowanie u uczniów umiejętności odpowiedniego zachowania w procesie kształcenia na odległość(kz) w tym przede wszystkim zachowania zasad **netykiety** podczas wypełniania przez ucznia obowiązków szkolnych oraz gotowości do korzystania z nowych form zdobywania i rozwijania wiedzy i umiejętności.
- 3) podstawowe zasady zachowania podczas kształcenia na odległość (kz) to:
  - a) szacunek wobec innych uczestników procesu;
  - b) kultura i poprawność języka ( gramatyka, ortografia, zwroty grzecznościowe, brak wulgaryzmów;
  - c) nie stosowanie i sprzeciw wobec hejtu;
  - d) wystrzeżenie się spamowania, trollowania, nadużywania emotikon.
- 4) na bieżąco podczas kształcenia na odległość (kz) nauczyciel przekazuje uczniom informację zwrotną za pośrednictwem dostępnych form komunikowania na temat zachowania podczas tego procesu.

#### 6. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa odbywa się według zasad opisanych w statucie szkoły, w oparciu o oceny uzyskane w procesie kształcenia bezpośredniego w szkole oraz kształcenia zdalnego/innego sposobu realizacji kształcenia. Powyższe działania prowadzi się z uwzględnieniem zapisów § 13b ust. 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19. (Dz.U. z 20 marca 2020 r. poz. 493 ze zm.).

Nieobecności odnotowane na kształceniu zdalnym nie mają wpływu na ocenę zachowania ucznia.

#### **§ 29b . Zasady poprawiania ocen rocznych**

Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów złożony drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz w oparciu o pozytywną opinię nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy oddziału, za pisemną zgodą dyrektora szkoły przeprowadza się odpowiednio: egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, sprawdzian wiadomości i umiejętności lub procedurę związaną z ustaleniem oceny zachowania. Powyższe działania przeprowadzane są w oparciu o zapisy statutu szkoły ze szczególnym

uwzględnieniem zapisów § 13b ust 5 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej przytoczonego w § 29a ust. 6.

### **§ 29c. Zasady poprawiania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej**

Ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów informuje się drogą elektroniczną, lub za pośrednictwem e-dziennika o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Uczeń ma prawo do podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania. Na wniosek pisemny ucznia lub jego rodziców złożony drogą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej oraz w oparciu o pozytywną opinię nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy, za pisemną zgodą dyrektora szkoły, przeprowadza się procedurę poprawy oceny opisaną w statucie za pomocą elektronicznych środków łączności lub w trybie obiegowym.

### **§ 29d. Egzamin**

1. Egzamin klasyfikacyjny, sprawdziany wiadomości i umiejętności przeprowadza i oceny wystawia nauczyciel danego przedmiotu. Egzamin przeprowadza się:

1) w formie elektronicznej

lub

2) w formie egzaminu ustnego w czasie rzeczywistym, podczas wideospotkania nauczyciela danego przedmiotu z uczniem, w tym z przedmiotów artystycznych m.in w formie prezentacji wykonania danej pracy lub pracy wykonanej wcześniej. W przypadku informatyki, muzyki i wychowania fizycznego egzamin ma przede wszystkim formę prezentacji. Przy egzaminie obecny jest drugi nauczyciel. Podczas egzaminu uczeń odpowiada na 2 lub 3 pytania zadane przez nauczyciela. Egzamin trwa nie dłużej niż 20 min. Ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu prowadzący egzamin.

3) w przypadku zastrzeżeń do oceny zachowania ocenę ustala w porozumieniu radą pedagogiczną dyrektor szkoły lub wskazany przez niego nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy danego ucznia w terminie 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.

2. Dokumentowanie egzaminów

1) z egzaminów wskazanych w ust. 1 pkt 1) nauczyciel sporządza zbiorczą informację o ocenach uzyskanych przez słuchaczy i dołącza do niej wydruki prac egzaminacyjnych. W przypadku braku możliwości wykonania wydruku, nauczyciel sporządza i podpisuje informacje z komentarzem do poszczególnych prac egzaminacyjnych słuchaczy.

2) z egzaminów wskazanych w ust. 1 pkt 2) nauczyciel prowadzący egzamin sporządza i podpisuje, informację o przebiegu egzaminu zawierającą datę egzaminu, pytania egzaminacyjne, informacje o odpowiedziach ucznia i uzyskaną ocenę. Informacje podpisuje także drugi nauczyciel obecny przy egzaminie.

3) w przypadku oceny zachowania nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy danego ucznia przygotowuje i podpisuje informację o trybie i dacie ustalenia tej oceny, ustalonej ocenie zachowania ucznia.

3. Do egzaminów poprawkowych stosuje się zasady opisane w ust. 1 i 2.



### **§ 29e. Podejmowanie uchwał w sprawie oceniania i klasyfikacji uczniów**

Uchwały w sprawie oceniania i klasyfikacji mogą być podejmowane zdalnie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej a także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiednio protokołu, notatki, adnotacji lub inny sposób.

### **§ 29 f. Informowanie o sposobie oceniania i klasyfikowania**

Uczniów, ich rodziców/ prawnych opiekunów, członków rady pedagogicznej informuje się niezwłocznie o wprowadzeniu powyższych zasad za pomocą dostępnych środków komunikacji w tym e-dziennika.

## **ROZDZIAŁ V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 30. Likwidacja szkoły.**

1. Decyzja o likwidacji Szkoły należy do kompetencji Organu Prowadzącego.
2. Dokumentację przebiegu nauczania szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, a w przypadku jej likwidacji organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 1 miesiąca od daty likwidacji.

### **§ 31. Przepisy końcowe**

1. Wszelkie zmiany w statucie wprowadza zarządzeniem Prezes Zarządu Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach.
2. Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych im. Orłąt Lwowskich w Tychach Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Katowicach) używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wszystkie sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi szkół i placówek niepublicznych.
4. Statut wchodzi w życie z dniem 25 stycznia 2021 r. Traci moc statut z dnia 1 września 2020 r.

I WICEPREZES ZARZĄDU  
  
mgr Halina Kasznia

