

# NIEPUBLICZNE LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH COSINUS WE WROCŁAWIU

## STATUT SZKOŁY

### PODSTAWA PRAWNA

Statut szkoły opracowano na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160 i 1837 oraz z 2026 r. poz. 187, 203 i 451 z późn. zm.);
2. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 z późn. zm.);
3. Przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustaw wskazanych w pkt 1–2.

---

### SPIS TREŚCI [układ rzeczowy]

DZIAŁ I. Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

DZIAŁ II. Cele i zadania szkoły

DZIAŁ III. Organy szkoły

DZIAŁ IV. Organizacja pracy szkoły

DZIAŁ V. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

DZIAŁ VI. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

DZIAŁ VII. Rekrutacja

DZIAŁ VIII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

DZIAŁ IX. Zespoły przedmiotowe

DZIAŁ X. Bezpieczeństwo w pracy szkoły

DZIAŁ XI. Biblioteka szkolna

DZIAŁ XII. Prawa i obowiązki uczniów

DZIAŁ XIII. Nagrody i kary

DZIAŁ XIV. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego, w tym wymagania edukacyjne

DZIAŁ XV. Przepisy ogólne

DZIAŁ XVI. Postanowienia końcowe

DZIAŁ I  
ROZDZIAŁ 1. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

§ 1

[nazwa, typ, siedziba i słownik pojęć]

1. Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych COSINUS we Wrocławiu jest szkołą niepubliczną posiadającą uprawnienia publicznej szkoły artystycznej dla młodzieży, o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Szkoła umożliwia uzyskanie wykształcenia średniego, przystąpienie do egzaminu maturalnego oraz uzyskanie zawodu plastyk (symbol cyfrowy 343204) po zdaniu egzaminu dyplomowego.
2. Siedziba Szkoły mieści się we Wrocławiu przy ulicy T. Kościuszki 29.
3. Zajęcia dla uczniów szkoły odbywają się we Wrocławiu przy ulicy T. Kościuszki 29 oraz Teatralnej 10-12.
4. Ilekroć w dalszej części niniejszego dokumentu jest mowa o:
  - 1) uczniach – należy przez to rozumieć młodzież kształcąca się w Niepublicznym Liceum Sztuk Plastycznych COSINUS we Wrocławiu,
  - 2) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów,
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego szkoły,
  - 4) szkole – należy przez to rozumieć Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych COSINUS we Wrocławiu.

§ 2

[organ prowadzący, zadania organu i nadzór pedagogiczny]

1. Organem prowadzącym szkołę jest Fundacja Cosinus Edukacja WR z siedzibą: 71-642 Szczecin, ul. A. Antosiewicza 2.
2. Do zadań organu prowadzącego szkołę należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie:
    - a) warunków funkcjonowania szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy,
    - b) wykwalifikowanej kadry pedagogicznej oraz osób wspierających proces kształcenia,
    - c) obsługi administracyjnej, finansowej, organizacyjnej i prawnej szkoły,
    - d) odpowiedniego wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne, materiały edukacyjne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
  - 2) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektora szkoły,
  - 3) zapewnienie prawidłowości dysponowania przyznanymi szkole środkami pochodzącymi z dotacji oświatowej oraz pozyskanymi przez szkołę środkami pochodzącymi z innych źródeł, a także gospodarowanie mieniem,
  - 4) 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. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
5. Zadania związane ze sprawowaniem nadzoru pedagogicznego realizuje specjalistyczna jednostka nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

§ 3

[zawód plastyk oraz specjalności i specjalizacje]

1. Szkoła kształci uczniów w zawodzie plastyk (symbol cyfrowy 343204) w następujących specjalnościach i specjalizacjach zgodnych z wpisem do ewidencji:
  - 1) w specjalności fotografia i film:
    - a) specjalizacja fotografia artystyczna,
  - 2) w specjalności formy rzeźbiarskie:
    - a) specjalizacja techniki rzeźbiarskie;
  - 3) w specjalności techniki graficzne:
    - a) specjalizacja projektowanie graficzne,
    - b) specjalizacja publikacje multimedialne,
    - c) specjalizacja techniki druku artystycznego;
  - 4) w specjalności techniki malarskie:

- a) specjalizacja tradycyjne techniki malarskie i pozłotnicze,
  - b) specjalizacja mural,
  - c) specjalizacja witraż.
2. Od klasy II uczeń realizuje jedną specjalizację artystyczną spośród specjalizacji uruchomionych przez Dyrektora Szkoły w danym roku szkolnym, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły.
  3. Przy kwalifikowaniu ucznia do specjalizacji uwzględnia się w szczególności: predyspozycje ucznia, ocenę prac szkolnych i własnych, wyniki kształcenia artystycznego, możliwości organizacyjne Szkoły oraz wymogi pełnej realizacji podstawy programowej.
  4. Dyrektor Szkoły podaje uczniom i rodzicom informację o specjalizacjach uruchamianych w danym roku szkolnym oraz o zasadach kwalifikowania do specjalizacji w terminie umożliwiającym uczniom świadomy wybór ścieżki kształcenia.
  5. Zmiana zakresu kształcenia w specjalnościach lub specjalizacjach wymaga zachowania trybu wynikającego z przepisów dotyczących ewidencji szkół niepublicznych oraz odpowiedniej zmiany Statutu.
  6. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może organizować warsztaty przygotowawcze, konsultacje, przeglądy prac albo inne formy wspierające wybór specjalizacji przez ucznia.

## DZIAŁ II ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

[cele, zadania i formy działalności dydaktyczno-wychowawczej]

1. Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze określone w ustawie - Prawo oświatowe i ustawie 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. Szkoła może realizować cele i zadania statutowe we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, organizacjami społecznymi, instytucjami kultury, szkołami, uczelniami, placówkami artystycznymi, jednostkami samorządu terytorialnego, podmiotami działającymi w obszarze kultury i sztuki oraz innymi partnerami wspierającymi rozwój kształcenia artystycznego. Współpraca ta służy w szczególności tworzeniu optymalnych warunków do osiągnięcia wysokich efektów kształcenia, rozwijaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów, organizacji przedsięwzięć artystycznych, edukacyjnych i kulturalnych oraz wspieraniu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych Szkoły.
5. Szkoła wykonuje cele i zadania 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.

## § 5

[religia i etyka]

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

## DZIAŁ III ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY

### § 6

[organy szkoły]

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

## ROZDZIAŁ 4. DYREKTOR SZKOŁY

### § 7

[dyrektor szkoły]

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 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, za zgodą organu prowadzącego.
  - 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: braku zgody na indywidualny tok nauczania, skreślenia z listy uczniów, 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.
  10. Dyrektor Szkoły może powierzać wykonywanie określonych czynności wicedyrektorom, kierownikom sekcji, koordynatorom, nauczycielom, specjalistom albo pracownikom administracji, z zachowaniem przepisów prawa. Powierzenie czynności następuje w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły i nie pozbawia Dyrektora kompetencji zastrzeżonych dla niego przepisami prawa.
  11. Osoby, którym powierzono czynności kierownicze, koordynacyjne, opiekuńcze, dydaktyczne, wychowawcze, administracyjne lub finansowe, odpowiadają za rzetelne, terminowe i zgodne z prawem wykonanie powierzonych zadań oraz za niezwłoczne informowanie Dyrektora Szkoły o ryzykach, nieprawidłowościach, zagrożeniach bezpieczeństwa i potrzebach organizacyjnych.

## ROZDZIAŁ 5. RADA PEDAGOGICZNA

### § 8

[rada pedagogiczna - skład i kompetencje]

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.

## § 9

[rada pedagogiczna - zebrania, protokołowanie i tajemnica obrad]

1. 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.
2. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie Rady Pedagogicznej, z zachowaniem ciągłości numeracji, list obecności, podpisów, wyników głosowań, wykazu uchwał oraz załączników.
3. Uchwały Rady Pedagogicznej opatruje się numerem, datą, podstawą prawną, wynikiem głosowania oraz podpisem przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
4. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, nauczycieli albo innych pracowników Szkoły.
5. Nauczyciel nieobecny na zebraniu Rady Pedagogicznej usprawiedliwia nieobecność u Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia zebrania.

## ROZDZIAŁ 6. SAMORZĄD UCZNIOWSKI

### § 10

[samorząd uczniowski i wolontariat]

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą przedstawiciele wszystkich uczniów 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 wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły, spośród osób, które wyraziły chęć organizacji działań wolontariackich uczniów oraz posiadają predyspozycje do prowadzenia tego typu działalności.

## ROZDZIAŁ 7.

### ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

## § 11

[współdziałanie organów szkoły i rozstrzyganie sporów]

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 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.

## § 12

[współpraca rodziców i nauczycieli]

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.

## § 13

[tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia]

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.

## DZIAŁ IV

### ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

## § 14

[rok szkolny, lekcje i przerwy]

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 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 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.

#### § 15

[arkusz organizacji, szkolny zestaw programów i formy zajęć]

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.

#### § 16

[tygodniowy rozkład zajęć, oddziały i grupy]

1. Dyrektor, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły i z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć. Rozkład określa organizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć do dyspozycji dyrektora szkoły artystycznej oraz zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych, przy zachowaniu równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów.
3. W szkole liczbę uczniów w oddziałach ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym.
4. Oddział można dzielić na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 17

[baza lokalowa i dydaktyczna szkoły]

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.

DZIAŁ V  
ROZDZIAŁ 9. POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA  
§ 18

[zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

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.

§ 19

[zadania pedagoga specjalnego i kształcenie uczniów ze specjalnymi potrzebami]

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.

DZIAŁ VI  
ROZDZIAŁ 10. ORGANIZACJA ZAJĘĆ  
Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ  
§ 20

[kształcenie na odległość]

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, w tym na stronach Mój Cosinus,
  - 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 w lit. a-c materiałów wskazanych przez nauczyciela;
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 utrzymywać 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.

DZIAŁ VII  
ROZDZIAŁ 11. REKRUTACJA  
§ 21

[zasady rekrutacji do klasy pierwszej]

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 Kultury i 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 ósmej szkoły podstawowej lub klasy szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne na poziomie ww. klasy, a w przypadku absolwenta z lat wcześniejszych kopię świadectwa ukończenia klasy ósmej szkoły podstawowej.

ROZDZIAŁ 12. EGZAMIN WSTĘPNY  
§ 22

[egzamin wstępny]

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 ustala Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem, że powinien on przypadać w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
4. W szczególnych przypadkach, wynikających z uwarunkowań organizacyjnych, kadrowych, finansowych lub prawnych, Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, może wyznaczyć dodatkową turę egzaminów wstępnych w terminie pomiędzy 16 a 25 sierpnia.
5. Szkoła zastrzega sobie prawo do zmiany terminów egzaminów wstępnych w przypadku wystąpienia okoliczności niezależnych od Dyrektora lub organu prowadzącego (np. zmiana przepisów prawa, zdarzenia losowe, sytuacje nadzwyczajne). Zmiana terminu nie stanowi naruszenia praw kandydata ani zobowiązania po stronie szkoły.
6. Szkoła, uwzględniając specyfikę i zakres przeprowadzanego egzaminu wstępnego, zapewnia równe i właściwe warunki ich 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.
7. Szkoła zamieszcza informację o terminie oraz warunkach przeprowadzenia egzaminu wstępnego na swojej stronie www na co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.

ROZDZIAŁ 13. KOMISJA REKRUTACYJNA  
§ 23

[komisja rekrutacyjna]

1. Dyrektor szkoły powołuje zarządzeniem 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 świadectwo szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, stwierdzające promocję do klasy programowo wyższej i w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących równoważne świadectwu ukończenia szkoły podstawowej.

## ROZDZIAŁ 14. EGZAMIN KWALIFIKACYJNY

### § 24

#### [egzamin kwalifikacyjny i przyjmowanie do klas wyższych]

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 umożliwiającym 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. 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.
4. 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.
5. Termin egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz o zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
7. 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.
8. 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.
9. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

### § 25

#### [różnice programowe i język obcy]

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.

## DZIAŁ VIII

### ROZDZIAŁ 15. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

#### § 26

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.

#### § 27

[stanowiska kierownicze i zastępstwo dyrektora]

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.

#### § 28

[zadania i kwalifikacje nauczycieli]

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 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,

#### § 29

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) współpraca z organizacjami młodzieżowymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- 6) koordynacja pracy wychowawczej zgodnie z przyjętym programem wychowawczo-profilaktycznym,
- 7) dokonywanie okresowych ocen sytuacji wychowawczej w szkole oraz prezentacja oceny radzie pedagogicznej.

#### § 30

[koordynacja pracy wychowawczej]

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 zająd szczególne okoliczności – prowadzi oddział w całym cyklu nauczania.
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 zajętych stanowisku w terminie 14 dni od otrzymania wniosku.

#### § 31

5. 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 oddziały,
  - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych,
  - 5) współpraca z pedagogiem 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 klasy,
  - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy 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,
6. 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.

**DZIAŁ IX**  
**ROZDZIAŁ 16. ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE**  
**§ 32**

[sekcje, zespoły przedmiotowe i zadaniowe]

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. Pracę zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego koordynuje przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora szkoły, którzy organizują pracę zespołu, przygotowują jego plan pracy i współpracują z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie działania zespołu.

**ROZDZIAŁ 17. SEKCJA ARTYSTYCZNA**  
**§ 33**

[sekcja artystyczna]

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 Plastycznego 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,
  - 9) inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.
5. Podsumowanie pracy sekcji przedstawia kierownik sekcji co najmniej dwa razy w roku, podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

## ROZDZIAŁ 18. ZESPÓŁ PRZEDMIOTÓW OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH

### § 34

[zespół przedmiotów ogólnokształcących]

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.

## ROZDZIAŁ 19. ZESPÓŁ WYCHOWAWCZY

### § 35

[zespół wychowawczy]

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, pedagogzy i psychologzy 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.
1. Sprawozdanie z pracy zespołu przedstawia radzie pedagogicznej przewodniczący zespołu co najmniej dwa razy w roku podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej śródrocznej i rocznej.

## ROZDZIAŁ 20. ZESPÓŁ PROBLEMOWO-ZADANIOWY

### § 36

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.

## DZIAŁ X

## ROZDZIAŁ 21. BEZPIECZEŃSTWO W PRACY SZKOŁY

### § 37

[bezpieczeństwo na terenie szkoły]

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 nieuczęszczający na zajęcia religii, etyki lub edukacji zdrowotnej pozostają pod opieką szkoły w miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły. Jeżeli zajęcia te odbywają się na pierwszej albo ostatniej godzinie lekcyjnej, uczeń może odpowiednio rozpocząć zajęcia później albo zakończyć je wcześniej na zasadach ustalonych z rodzicami ucznia niepełnoletniego albo z pełnoletnim uczniem.
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 budynki i teren wykorzystywane przez szkołę mogą być objęte monitoringiem wizyjnym, zgodnie z odrębnymi przepisami. Budynki szkolne oznakowane są odpowiednimi tabliczkami.

## ROZDZIAŁ 22. WYCIECZKI

### § 38

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.
5. Dyrektor Szkoły może odmówić zatwierdzenia wycieczki, wyjścia, pleneru, praktyki albo innej formy zajęć poza terenem szkoły, jeżeli dokumentacja jest niekompletna, nie zapewniono wymaganej liczby opiekunów, nie zapewniono bezpiecznych warunków, nie uzyskano wymaganych zgód, nie zapewniono finansowania albo występują inne okoliczności mogące zagrażać bezpieczeństwu uczniów lub prawidłowej realizacji zadań szkoły.
6. Kierownik wycieczki, pleneru, praktyki albo innej formy zajęć poza terenem szkoły odpowiada za przygotowanie, organizację, bieżącą realizację i dokumentowanie powierzonego zadania w zakresie określonym przez Dyrektora Szkoły oraz przepisy prawa.
7. Uczestnicy wycieczek, plenerów, praktyk i innych zajęć poza terenem szkoły są obowiązani przestrzegać regulaminu, poleceń kierownika i opiekunów, zasad bezpieczeństwa oraz postanowień statutu. Naruszenie tych zasad może skutkować zastosowaniem środków wychowawczych, kar statutowych albo innymi działaniami przewidzianymi przepisami prawa i statutem.

## ROZDZIAŁ 23. PLENERY

### § 39

#### [plenery artystyczne]

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:
  - 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 dotyczących 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.

DZIAŁ XI  
ROZDZIAŁ 24. BIBLIOTEKA SZKOLNA  
§ 40

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 udostępniania 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 pracowni multimedialnej 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.
5. Zasady korzystania z biblioteki określa regulamin biblioteki, który jest odrębnym dokumentem.

DZIAŁ XII  
ROZDZIAŁ 25. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW  
§ 41

[prawa ucznia]

Uczeń ma prawo:

- 1) otrzymać informację na temat zakresu wymagań oraz metod nauczania,
- 2) uzyskać wiedzę na temat wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania,
- 3) korzystać z zasad dotyczących sprawdzania wiedzy i umiejętności określonych przez wewnątrzszkolny system oceniania,
- 4) do tygodniowego rozkładu lekcji zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 5) do poszanowania swej godności,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów poprzez uzyskanie zgody na indywidualny program lub tok nauki.
- 7) uczestniczenia w imprezach organizowanych przez społeczność lokalną,
- 8) do korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- 9) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 10) do nietykalności osobistej,
- 11) do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- 12) korzystania ze wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
- 13) korzystania z pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła,
- 14) reprezentowania szkoły w konkursach oraz olimpiadach,
- 15) do pomocy z racji specyficznych trudności w uczeniu się,
- 16) nauki oraz rozwijania swoich zainteresowań i zdolności;

- 17) znajomości swoich praw wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, zapisanych w prawie oświatowym i szkolnym;
- 18) równego traktowania wobec prawa;
- 19) wolności od poniżającego traktowania i karaniam oraz wszelkich form wyzysku i przemocy;
- 20) wolności od arbitralnego lub bezprawnego ingerowania w życie prywatne i rodzinne;
- 21) ochrony własnego wizerunku;
- 22) swobodnego wyrażania własnych poglądów, jeśli nie naraża tym dobra innych osób;
- 23) ochrony zdrowia.

#### § 42

##### [obowiązki ucznia]

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.
- 20) dbać o podręczniki otrzymane na czas trwania nauki,
- 21) nie wnosić na teren szkoły przedmiotów ostrych i niebezpiecznych,
- 22) nie używać telefonu komórkowego w trakcie zajęć, chyba że do celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

#### DZIAŁ XIII

#### ROZDZIAŁ 26. NAGRODY I KARY

#### § 43

##### [nagrody]

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) nagrodę rzeczową lub pieniężną.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, samorządu uczniowskiego, rady pedagogicznej. O każdej przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca informuje jego rodziców.

#### § 44

##### [kary]

1. Za nieprzestrzeganie postanowień Statutu, naruszenie obowiązków ucznia, zasad bezpieczeństwa, praw innych osób albo porządku szkolnego uczeń może zostać ukarany.
2. Przy wymierzaniu kary uwzględnia się rodzaj i stopień naruszenia, skutki zachowania ucznia, dotychczasową postawę ucznia, okoliczności zdarzenia, działania naprawcze oraz cel wychowawczy kary.
3. W Szkole stosuje się następujące kary:
  - 1) upomnienie wychowawcy;
  - 2) naganę wychowawcy;
  - 3) naganę Dyrektora Szkoły;
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
4. O udzielonej karze wychowawca albo Dyrektor Szkoły informuje ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodziców.
5. Uczeń albo jego rodzice mogą odwołać się od kary upomnienia lub nagany w terminie 7 dni od dnia poinformowania o karze. Odwołanie od kary wymierzonej przez wychowawcę rozpatruje Dyrektor Szkoły, a od kary wymierzonej przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek do Dyrektora Szkoły o ponowne rozpatrzenie sprawy.
6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 14 dni od dnia wpływu. Rozstrzygnięcie wymaga uzasadnienia i przekazania uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także jego rodzicom. Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów określa § 45.

#### § 45

##### [skreślenie z listy uczniów i odwołanie]

1. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje w drodze decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów prawa oświatowego i niniejszego Statutu.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:
  - 1) pisemnej rezygnacji z nauki złożonej przez pełnoletniego ucznia albo rodziców ucznia niepełnoletniego;
  - 2) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej albo nieukończenia Szkoły, jeżeli Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy;
  - 3) nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia do egzaminu dyplomowego albo przerwania egzaminu dyplomowego w przypadkach określonych przepisami prawa;
  - 4) rażącego naruszenia Statutu, zasad bezpieczeństwa, praw innych osób albo porządku szkolnego, jeżeli dalsze pozostawanie ucznia w Szkole godziłoby w bezpieczeństwo, prawa innych osób, dobro społeczności szkolnej lub prawidłową realizację zadań Szkoły.
3. Rażące naruszenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, może polegać w szczególności na: stworzeniu poważnego zagrożenia bezpieczeństwa, stosowaniu przemocy, kradzieży, uporczywym nękanii, posiadaniu, używaniu albo rozpowszechnianiu środków odurzających, przychodzeniu do Szkoły w stanie nietrzeźwości albo odurzenia, niszczeniu mienia, naruszeniu autorstwa prac, fałszowaniu dokumentacji, uporczywym uchylaniu się od obowiązków ucznia pomimo zastosowania wcześniejszych oddziaływań wychowawczych.
2. Przed skreśleniem ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły zapewnia przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego, zebranie materiału dowodowego oraz możliwość wypowiedzenia się przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także przez jego rodziców.
3. Skreślenie ucznia z listy uczniów z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2-4, następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
4. Decyzja o skreśleniu z listy uczniów zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne oraz pouczenie o przysługującym środku zaskarżenia do właściwego organu odwoławczego, wnoszonym za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
5. Skreślenie ucznia niepełnoletniego nie może naruszać obowiązku nauki. W przypadku skreślenia ucznia niepełnoletniego Dyrektor Szkoły podejmuje czynności informacyjne wymagane przepisami prawa.

#### DZIAŁ XIV

### ROZDZIAŁ 27. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

#### § 46

##### [Zakres oceniania]

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w Szkole odbywa się zgodnie z przepisami rozdziału 3a i 3b ustawy o systemie oświaty, przepisami wykonawczymi ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego dotyczącymi szkół artystycznych oraz niniejszym Statutem.
2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
- 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 3) zachowanie ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów ucznia w opanowaniu wiadomości, umiejętności i efektów kształcenia w stosunku do podstaw programowych oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.
4. Ocenianie zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
5. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego stosuje się z zachowaniem jawności ocen, prawa ucznia do informacji zwrotnej, indywidualizacji pracy z uczniem oraz obowiązku dostosowania wymagań edukacyjnych w przypadkach przewidzianych prawem.

#### § 47

##### [Cele i elementy oceniania wewnątrzszkolnego]

1. 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 nauce przez przekazywanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
  - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje w szczególności:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 3) ustalanie ocen bieżących oraz śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania ocen wyższych niż przewidywane;
  - 6) określanie sposobu przekazywania uczniom i rodzicom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach.

## ROZDZIAŁ 28. WYMAGANIA EDUKACYJNE W LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH

#### § 48

##### [Zakres rozdziału]

1. Niniejszy rozdział określa zasady opracowywania, ogłaszania, stosowania, aktualizowania, dokumentowania i dostosowywania wymagań edukacyjnych obowiązujących w liceum sztuk plastycznych, zwanym dalej „Szkołą”.
2. Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się do wszystkich obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w Szkole, w szczególności do:
  - 1) zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
  - 2) zajęć edukacyjnych artystycznych;
  - 3) zajęć realizowanych w ramach specjalności i specjalizacji artystycznych;
  - 4) zajęć objętych egzaminem dyplomowym;
  - 5) innych zajęć edukacyjnych prowadzonych w Szkole, jeżeli podlegają ocenianiu zgodnie z przepisami prawa.
3. Statut określa ramy i procedury dotyczące wymagań edukacyjnych. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych są opracowywane przez nauczycieli prowadzących te zajęcia i nie stanowią załączników do statutu.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 3, są dokumentami szkolnymi udostępnianymi uczniom i rodzicom w trybie określonym w niniejszym rozdziale.

5. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą.

#### § 49

##### [Definicja wymagań edukacyjnych]

1. Wymagania edukacyjne określają wiedzę, umiejętności, efekty kształcenia, kompetencje, osiągnięcia edukacyjne i osiągnięcia artystyczne, które uczeń powinien opanować w toku realizacji danego programu nauczania.
2. Wymagania edukacyjne służą ustaleniu poziomu i postępów ucznia w odniesieniu do:
  - 1) podstawy programowej kształcenia ogólnego;
  - 2) podstawy programowej kształcenia w zawodzie plastyk;
  - 3) programu nauczania dopuszczonego do użytku w Szkole;
  - 4) szkolnego planu nauczania;
  - 5) specyfiki danego przedmiotu, pracowni, specjalności, specjalizacji artystycznej lub formy zajęć.
3. Wymagania edukacyjne określa się dla potrzeb uzyskiwania przez ucznia:
  - 1) ocen bieżących;
  - 2) śródrocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 3) rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 4) końcowych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) ocen z egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i dyplomowych — w zakresie wynikającym z przepisów prawa.
4. Wymagania edukacyjne powinny być sformułowane w sposób zrozumiały dla ucznia i rodziców oraz umożliwić ustalenie, jakie osiągnięcia są wymagane do uzyskania poszczególnych ocen.

#### § 50

##### [Podstawy opracowywania wymagań edukacyjnych]

1. Nauczyciel opracowuje szczegółowe wymagania edukacyjne na podstawie:
  - 1) ustawy – Prawo oświatowe;
  - 2) ustawy o systemie oświaty;
  - 3) przepisów wykonawczych dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych;
  - 4) przepisów dotyczących podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego;
  - 5) przepisów dotyczących podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego;
  - 6) przepisów dotyczących ramowych planów nauczania dla szkół i placówek artystycznych;
  - 7) programu nauczania dopuszczonego do użytku w Szkole;
  - 8) szkolnego planu nauczania;
  - 9) zaleceń wynikających z orzeczeń, opinii i rozpoznania indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 10) specyfiki kształcenia plastycznego, w tym specyfiki przedmiotu głównego, rysunku i malarstwa, rzeźby, podstaw projektowania, historii sztuki, specjalizacji artystycznej oraz innych zajęć artystycznych ujętych w szkolnym planie nauczania.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne muszą pozostawać w zgodności ze statutem Szkoły, przepisami prawa powszechnie obowiązującego, realizowanym programem nauczania oraz obowiązującymi podstawami programowymi.
3. Wymagania edukacyjne nie mogą naruszać zasady jawności ocen, prawa ucznia do informacji zwrotnej, obowiązku indywidualizacji pracy z uczniem ani obowiązku dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Wymagania edukacyjne nie mogą uzależniać uzyskania oceny od okoliczności niezwiązanych z osiągnięciami edukacyjnymi ucznia.

#### § 51

##### [Odpowiedzialność za opracowanie wymagań edukacyjnych]

1. Za opracowanie szczegółowych wymagań edukacyjnych z danych zajęć odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia.
2. Jeżeli dane zajęcia prowadzi więcej niż jeden nauczyciel, nauczyciele mogą opracować wspólne wymagania edukacyjne dla danych zajęć, klasy, grupy, pracowni, specjalności albo specjalizacji artystycznej.
3. Nauczyciele prowadzący te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne mogą uzgadniać wymagania edukacyjne w ramach zespołów przedmiotowych, zespołów artystycznych lub innych zespołów nauczycielskich powołanych w Szkole.

4. Uzgodnienie wymagań edukacyjnych w zespole nauczycielskim nie narusza odpowiedzialności nauczyciela za realizację programu nauczania, dobór metod pracy i ocenianie osiągnięć uczniów.
5. Dyrektor Szkoły może określić jednolity wzór, układ albo minimalną strukturę dokumentu zawierającego szczegółowe wymagania edukacyjne.
6. Dyrektor Szkoły może zobowiązać nauczyciela do uzupełnienia lub poprawienia wymagań edukacyjnych, jeżeli:
  - 1) nie zawierają elementów określonych w statucie;
  - 2) są niezgodne z przepisami prawa;
  - 3) są niezgodne z programem nauczania dopuszczonym do użytku w Szkole;
  - 4) naruszają zasady oceniania wewnątrzszkolnego;
  - 5) nie przewidują możliwości dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 6) są sformułowane w sposób uniemożliwiający uczniowi i rodzicom ustalenie, czego wymaga się na poszczególne oceny.
7. Przekazanie wymagań edukacyjnych dyrektorowi ma charakter organizacyjny i służy zapewnieniu ich kompletności, dostępności oraz zgodności formalnej ze statutem.

## § 52

### [Treść szczegółowych wymagań edukacyjnych]

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne z danych zajęć zawierają co najmniej:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych;
  - 2) klasę, oddział, grupę, pracownię, specjalność lub specjalizację artystyczną, której dotyczą;
  - 3) imię i nazwisko nauczyciela albo nauczycieli opracowujących wymagania;
  - 4) nazwę lub oznaczenie programu nauczania, na podstawie którego wymagania zostały opracowane;
  - 5) odniesienie do podstawy programowej właściwej dla danych zajęć;
  - 6) zakres wiedzy, umiejętności i osiągnięć wymaganych od ucznia;
  - 7) kryteria uzyskiwania poszczególnych ocen;
  - 8) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 9) zasady oceniania bieżącego;
  - 10) wymagania dotyczące prac, ćwiczeń, projektów, prezentacji, korekt, portfolio, dokumentacji procesu twórczego, plenerów, przeglądów, wystaw albo innych form właściwych dla danych zajęć;
  - 11) zasady poprawiania ocen bieżących, jeżeli poprawa jest przewidziana;
  - 12) sposób postępowania w przypadku nieobecności ucznia podczas sprawdzania osiągnięć;
  - 13) zasady uzupełniania zaległości;
  - 14) warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana;
  - 15) zasady dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia;
  - 16) informację o egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych lub dyplomowych, jeżeli zakres danych zajęć jest z nimi związany.
2. W przypadku zajęć artystycznych szczegółowe wymagania edukacyjne powinny dodatkowo określać, odpowiednio do specyfiki zajęć:
  - 1) zakres ćwiczeń praktycznych;
  - 2) zakres prac plastycznych, projektowych, warsztatowych lub teoretyczno-artystycznych;
  - 3) wymagania dotyczące techniki, technologii, kompozycji, formy, funkcji, środków wyrazu plastycznego i kultury wykonania;
  - 4) sposób dokumentowania procesu twórczego;
  - 5) kryteria oceny pracy etapowej i pracy końcowej;
  - 6) zasady udziału w korektach, przeglądach, prezentacjach, wystawach i plenerach;
  - 7) wymagania dotyczące samodzielności, oryginalności i autorstwa pracy;
  - 8) wymagania dotyczące bezpiecznej organizacji pracy w pracowni, jeżeli mają znaczenie dla wykonania zadania edukacyjnego.
3. Jeżeli nauczyciel stosuje punktację, wagi ocen, progi procentowe, rubryki oceniania albo inne narzędzia oceniania, powinny one zostać opisane w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych w sposób umożliwiający uczniowi zrozumienie wpływu poszczególnych form pracy na ocenę.
4. W przypadku specyfiki danych zajęć edukacyjnych lub braku konieczności stosowania wszystkich wskazanych elementów, szczegółowe wymagania edukacyjne mogą zostać ograniczone do zakresu wynikającego z realizowanego programu nauczania, charakteru przedmiotu oraz obowiązujących przepisów prawa oświatowego.

5. Ocena śródroczna, roczna lub końcowa nie musi być średnią arytmetyczną ocen bieżących, chyba że szczegółowe wymagania edukacyjne lub inne postanowienia statutu wyraźnie tak stanowią.
6. Przy ustalaniu ocen nauczyciel bierze pod uwagę poziom i postępy ucznia w opanowaniu wiadomości, umiejętności oraz efektów kształcenia, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi.

#### § 53

##### [Skala ocen i ogólne poziomy wymagania]

1. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
2. W Szkole stosuje się następujące stopnie:
  - 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.
3. Szczegółowe wymagania edukacyjne określają, jakie osiągnięcia ucznia odpowiadają poszczególnym stopniom w ramach danych zajęć.
4. Przyjmuje się następujące ogólne znaczenie stopni:
  - 1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne w stopniu bardzo wysokim, samodzielnie i twórczo wykorzystuje wiadomości oraz umiejętności, rozwiązuje problemy o podwyższonym stopniu trudności, świadomie posługuje się środkami właściwymi dla danego przedmiotu, a w przypadku zajęć artystycznych prezentuje szczególnie dojrzałe, oryginalne lub samodzielne rozwiązania plastyczne;
  - 2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne w stopniu wysokim, sprawnie i samodzielnie wykonuje zadania, poprawnie stosuje wiedzę, techniki, technologie i środki wyrazu, a w przypadku zajęć artystycznych prezentuje bardzo dobry poziom warsztatu, świadomości twórczej i organizacji pracy;
  - 3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne w stopniu pozwalającym na samodzielne wykonywanie typowych zadań, poprawnie wykorzystuje podstawowe wiadomości i umiejętności, a w przypadku zajęć artystycznych osiąga poprawny poziom warsztatowy i projektowy, choć jego praca może wymagać dalszego doskonalenia;
  - 4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował podstawowe wymagania edukacyjne w zakresie umożliwiającym kontynuowanie nauki, wykonuje zadania typowe, często z pomocą nauczyciela, a w przypadku zajęć artystycznych prezentuje podstawowy poziom rozumienia zadania, warsztatu i środków plastycznych;
  - 5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował wymagania edukacyjne w stopniu minimalnym, umożliwiającym uzupełnianie braków i dalszą pracę, wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności, a w przypadku zajęć artystycznych wykazuje elementarne umiejętności konieczne do dalszego kształcenia;
  - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań edukacyjnych w stopniu umożliwiającym kontynuowanie nauki z danych zajęć, nie wykonuje zadań koniecznych do oceny osiągnięć albo jego prace i wypowiedzi nie potwierdzają opanowania podstawowych wiadomości, umiejętności lub efektów kształcenia.
5. Ogólne poziomy wymagań, o których mowa w ust. 4, nie zastępują szczegółowych wymagań edukacyjnych opracowanych dla danych zajęć.
6. W przypadku przedmiotu głównego, którym w liceum sztuk plastycznych jest specjalizacja artystyczna, oraz w przypadku rysunku i malarstwa, szczegółowe wymagania edukacyjne powinny wyraźnie wskazywać poziom osiągnięć wymagany co najmniej na ocenę dostateczną, ze względu na warunki promocji do klasy programowo wyższej.

#### § 54

##### [Wymagania edukacyjne z zajęć artystycznych]

1. Wymagania edukacyjne z zajęć artystycznych uwzględniają specyfikę kształcenia plastycznego, w szczególności łączenie wiedzy, umiejętności warsztatowych, procesu twórczego, samodzielności, świadomości artystycznej i efektu końcowego pracy.
2. W przypadku zajęć artystycznych ocenianiu mogą podlegać w szczególności:
  - 1) zgodność pracy z tematem, problemem plastycznym lub założeniami projektowymi;

- 2) rozumienie zadania;
  - 3) proces dochodzenia do rozwiązania;
  - 4) szkice, studia, projekty, próby, notatki, dokumentacja i etapy pracy;
  - 5) kompozycja, forma, proporcje, konstrukcja, walor, kolor, światło, przestrzeń, rytm, faktura, znak, litera, funkcja albo inne elementy właściwe dla danego zadania;
  - 6) dobór techniki, technologii, narzędzi i materiałów;
  - 7) poziom warsztatu;
  - 8) jakość wykonania i wykończenia pracy;
  - 9) samodzielność, oryginalność i autorstwo rozwiązania;
  - 10) umiejętność uzasadnienia przyjętych rozwiązań;
  - 11) umiejętność korzystania z korekty;
  - 12) systematyczność pracy, jeżeli wynika ze specyfiki danego zadania i ma wpływ na osiągnięcia edukacyjne;
  - 13) umiejętność prezentacji pracy;
  - 14) posługiwanie się terminologią plastyczną, projektową, technologiczną lub historyczno-artystyczną;
  - 15) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie mającym wpływ na prawidłowe wykonanie zadania.
3. Wymagania edukacyjne z przedmiotu głównego, rysunku i malarstwa oraz innych zajęć artystycznych powinny być sformułowane tak, aby umożliwiły ocenę zarówno efektu końcowego, jak i procesu pracy ucznia, o ile proces ten jest elementem programu nauczania.
  4. W przypadku prac długoterminowych nauczyciel może określić obowiązkowe etapy pracy, terminy korekt, sposób dokumentowania postępów oraz kryteria oceny każdego etapu.
  5. Udział ucznia w konkursach, wystawach, przeglądach, plenerach, projektach artystycznych i innych przedsięwzięciach może być uwzględniany przy ocenianiu, jeżeli pozostaje w związku z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu. Brak udziału w takich przedsięwzięciach nie może samodzielnie przesądzać o obniżeniu oceny, chyba że udział wynika z obowiązkowego programu zajęć lub z organizacji zajęć przyjętej w Szkole i zapewniono uczniowi możliwość wykonania równoważnego zadania.
  6. W przypadku stwierdzenia niesamodzielności pracy, naruszenia autorstwa, plagiatu albo przedstawienia cudzej pracy jako własnej, nauczyciel stosuje zasady określone w statucie, z uwzględnieniem prawa ucznia do wyjaśnienia okoliczności oraz możliwości wykazania się wymaganymi umiejętnościami w innej formie, jeżeli przewidują to przepisy prawa i postanowienia statutu.

#### § 55

##### [Formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych]

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdza się w formach właściwych dla danych zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku zajęć ogólnokształcących formami sprawdzania osiągnięć mogą być w szczególności:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) sprawdziany;
  - 3) kartkówki;
  - 4) testy;
  - 5) prace klasowe;
  - 6) wypracowania;
  - 7) analizy tekstów, źródeł, dzieł lub zjawisk;
  - 8) projekty;
  - 9) prezentacje;
  - 10) ćwiczenia;
  - 11) zadania praktyczne;
  - 12) prace zespołowe;
  - 13) inne formy określone przez nauczyciela w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.
3. W przypadku zajęć artystycznych formami sprawdzania osiągnięć mogą być w szczególności:
  - 1) ćwiczenia praktyczne;
  - 2) prace rysunkowe;
  - 3) prace malarskie;
  - 4) prace rzeźbiarskie;
  - 5) prace projektowe;
  - 6) prace z zakresu specjalizacji artystycznej;
  - 7) szkice, studia, makiety, modele, prototypy, plansze, dokumentacje i portfolio;

- 8) działania warsztatowe;
  - 9) prace realizowane w technikach tradycyjnych, cyfrowych, przestrzennych, użytkowych lub eksperymentalnych;
  - 10) korekty indywidualne i zbiorowe;
  - 11) przeglądy prac;
  - 12) prezentacje prac;
  - 13) wystawy;
  - 14) plenery;
  - 15) projekty indywidualne i zespołowe;
  - 16) wypowiedzi ustne i pisemne dotyczące sztuki, procesu twórczego, historii sztuki, technologii lub teorii projektowania;
  - 17) egzaminy klasyfikacyjne, poprawkowe i dyplomowe;
  - 18) inne formy właściwe dla danego przedmiotu, określone w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.
4. Nauczyciel określa w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych, które formy sprawdzania osiągnięć są obowiązkowe dla ucznia oraz w jaki sposób wpływają na ocenę.
  5. Formy sprawdzania osiągnięć powinny być adekwatne do treści nauczania, wieku uczniów, specyfiki zajęć, organizacji pracy Szkoły oraz potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
  6. Sama obecność ucznia na zajęciach nie stanowi samodzielnego kryterium oceny osiągnięć edukacyjnych, z zastrzeżeniem że nieobecności mogą uniemożliwić nauczycielowi ustalenie poziomu osiągnięć ucznia i skutkować nieklasyfikowaniem na zasadach określonych w przepisach prawa i statucie.

#### § 56

##### [Informowanie uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych]

1. Nauczyciel na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana uczniom na pierwszych zajęciach organizacyjnych z danego przedmiotu, nie później jednak niż do 15 września danego roku szkolnego.
3. Jeżeli zajęcia rozpoczynają się po 15 września albo nauczyciel obejmuje zajęcia w trakcie roku szkolnego, informacja, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od rozpoczęcia realizacji zajęć przez nauczyciela.
4. Informację o wymaganiach edukacyjnych przekazuje się rodzicom przez:
  - 1) udostępnienie wymagań w dzienniku elektronicznym lub
  - 2) omówienie zasad oceniania na zebraniu z rodzicami, jeżeli jest ono organizowane;
  - 3) umożliwienie wglądu do wymagań u nauczyciela prowadzącego zajęcia, w sekretariacie Szkoły albo w innym miejscu wskazanym przez dyrektora.
5. Fakt poinformowania uczniów o wymaganiach edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym lub w innej dokumentacji przebiegu nauczania przyjętej w Szkole.
6. Wymagania edukacyjne są dostępne dla uczniów i rodziców przez cały rok szkolny.
7. Brak obecności ucznia lub rodzica podczas przekazywania informacji o wymaganiach edukacyjnych nie zwalnia ucznia z obowiązku zapoznania się z tymi wymaganiami, jeżeli zostały one udostępnione w sposób określony w statucie.

#### § 57

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne na dany rok szkolny, z uwzględnieniem:
  - 1) podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego;
  - 2) realizowanego programu nauczania;
  - 3) szkolnego planu nauczania;
  - 4) organizacji pracy Szkoły;
  - 5) zasad oceniania określonych w Statucie;
  - 6) możliwości psychofizycznych uczniów oraz warunków organizacyjnych realizacji zajęć edukacyjnych.
2. Szczegółowe wymagania edukacyjne określają w szczególności:
  - 1) zakres wiadomości, umiejętności i kompetencji wymaganych od ucznia;
  - 2) wymagania niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;

- 3) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 4) kryteria oceniania prac, ćwiczeń, projektów, realizacji artystycznych i działań praktycznych, jeżeli wynikają one ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
  - 5) warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, o ile kwestie te nie zostały uregulowane w innych postanowieniach Statutu.
3. Wymagania edukacyjne mogą podlegać aktualizacji wyłącznie w zakresie niezbędnym do zapewnienia zgodności procesu dydaktycznego z: obowiązującymi przepisami prawa, podstawą programową, programem nauczania, organizacją pracy Szkoły, zaleceniami organu sprawującego nadzór pedagogiczny, koniecznością dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
  4. Aktualizacja wymagań edukacyjnych nie stanowi zmiany zasad oceniania określonych w Statucie oraz nie może prowadzić do:
    - 1) ograniczenia praw ucznia;
    - 2) zaostrzenia kryteriów oceniania wobec osiągnięć edukacyjnych uzyskanych przed wejściem w życie aktualizacji;
    - 3) ponownej oceny prac, ćwiczeń, projektów albo innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wykonanych przed poinformowaniem uczniów o zmianach;
    - 4) naruszenia zasady jawności i przewidywalności oceniania.
  5. Aktualizacji wymagań edukacyjnych dokonuje się w formie pisemnej przez sporządzenie aktualnej wersji wymagań edukacyjnych i wchodzi w życie nie wcześniej niż z dniem poinformowania uczniów i rodziców o jej treści.
  6. Aktualizacja wymagań edukacyjnych nie może działać na niekorzyść ucznia w odniesieniu do:
    - 1) osiągnięć edukacyjnych już sprawdzonych i ocenionych;
    - 2) prac, ćwiczeń, projektów albo innych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych wykonanych przed poinformowaniem ucznia o aktualizacji;
    - 3) ocen bieżących, śródrocznych albo rocznych ustalonych przed wejściem w życie aktualizacji.
  7. Aktualizacja wymagań edukacyjnych może mieć zastosowanie wyłącznie do dalszego toku kształcenia, kolejnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych oraz dalszej realizacji programu nauczania.
  8. Nauczyciel informuje uczniów i rodziców o aktualizacji wymagań edukacyjnych w sposób określony w Statucie, w szczególności przez dziennik elektroniczny oraz omówienie zmian z uczniami podczas zajęć edukacyjnych.
  9. Fakt poinformowania uczniów o aktualizacji wymagań edukacyjnych nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
  10. Aktualizacja wymagań edukacyjnych nie wymaga zgody uczniów ani rodziców, jeżeli wynika z obowiązujących przepisów prawa, organizacji pracy Szkoły albo konieczności zapewnienia prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego zgodnie z przepisami prawa.
  11. Zmiana szczegółowych wymagań edukacyjnych nie stanowi zmiany Statutu, o ile nie prowadzi do zmiany zasad oceniania, klasyfikowania i promowania określonych w Statucie oraz przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

#### § 58

##### [Dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb ucznia]

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach prawa, w szczególności wobec ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
  - 4) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego;
  - 6) wymagającego dostosowania z innych przyczyn określonych w przepisach prawa.

3. Dostosowanie wymagań edukacyjnych polega na takim doborze metod, form pracy, środków dydaktycznych, organizacji zajęć oraz sposobów sprawdzania osiągnięć, aby uczeń mógł wykazać się wiadomościami, umiejętnościami i efektami kształcenia odpowiednio do swoich potrzeb i możliwości.
4. Dostosowanie wymagań może polegać w szczególności na:
  - 1) wydłużeniu czasu pracy;
  - 2) podziale zadania na etapy;
  - 3) zmianie formy sprawdzania osiągnięć;
  - 4) zmianie sposobu przekazywania poleceń;
  - 5) stosowaniu dodatkowych instrukcji, przykładów lub materiałów pomocniczych;
  - 6) umożliwieniu korzystania z dostosowanych narzędzi, materiałów lub technologii;
  - 7) zmianie formatu, techniki lub sposobu prezentacji pracy, jeżeli nie narusza to istoty wymagań wynikających z podstawy programowej;
  - 8) dostosowaniu tempa pracy;
  - 9) uwzględnieniu ograniczeń zdrowotnych ucznia;
  - 10) umożliwieniu alternatywnego sposobu dokumentowania procesu pracy;
  - 11) odpowiednim zaplanowaniu korekt, konsultacji lub dodatkowych wyjaśnień;
  - 12) ograniczeniu liczby bodźców utrudniających pracę ucznia;
  - 13) zastosowaniu innych rozwiązań wynikających z orzeczenia, opinii, IPET, rozpoznania potrzeb ucznia albo ustaleń nauczycieli i specjalistów.
5. W przypadku zajęć artystycznych dostosowanie wymagań powinno uwzględniać specyfikę przedmiotu, techniki, technologii, pracowni, specjalizacji artystycznej oraz charakter trudności ucznia.
6. Dostosowanie wymagań nie oznacza rezygnacji z realizacji podstawy programowej ani automatycznego obniżenia poziomu wymagań, chyba że przepisy prawa, orzeczenie, opinia lub decyzja dyrektora wydana na podstawie przepisów prawa stanowią inaczej.
7. Dostosowanie wymagań nie może naruszać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w pracowniach artystycznych.
8. Sposób dostosowania wymagań edukacyjnych dokumentuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w Szkole, z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych i poufności dokumentacji ucznia.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych określa się w szczególności w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
10. Nauczyciel nie umieszcza w publicznie udostępnianych wymaganiach edukacyjnych informacji o rozpoznaniach, opiniach, orzeczeniach, stanie zdrowia ani innych danych wrażliwych ucznia.

#### § 59

##### [Uczniowie szczególnie uzdolnieni]

1. Wymagania edukacyjne mogą uwzględniać potrzebę rozwijania szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Wobec ucznia szczególnie uzdolnionego nauczyciel może stosować indywidualizację pracy, w szczególności przez:
  - 1) zadania o podwyższonym stopniu trudności;
  - 2) rozszerzenie zakresu problemów plastycznych, projektowych lub teoretycznych;
  - 3) umożliwienie realizacji indywidualnych projektów;
  - 4) przygotowanie do konkursów, przeglądów, wystaw i olimpiad;
  - 5) konsultacje indywidualne;
  - 6) pracę w tempie dostosowanym do możliwości ucznia;
  - 7) wskazanie dodatkowych źródeł, lektur, przykładów i inspiracji.
3. Indywidualizacja pracy z uczniem szczególnie uzdolnionym nie może prowadzić do nierównego traktowania uczniów ani do uzależnienia oceny pozostałych uczniów od wymagań wykraczających poza program nauczania.
4. Rozszerzone zadania dla ucznia szczególnie uzdolnionego mogą być uwzględniane przy ocenianiu, jeżeli uczeń otrzymał możliwość ich realizacji i zostały one powiązane z wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu.

#### § 60

##### [Ocenianie bieżące i informacja zwrotna]

1. Ocenianie bieżące służy monitorowaniu pracy ucznia oraz przekazywaniu mu informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych.
2. Informacja zwrotna powinna wskazywać, w zależności od charakteru zadania:
  - 1) co uczeń zrobił dobrze;
  - 2) co wymaga poprawy;
  - 3) w jaki sposób uczeń powinien dalej pracować;

- 4) jakie działania mogą pomóc uczniowi w osiągnięciu wymagań edukacyjnych.
3. Informacja zwrotna może być przekazywana ustnie, pisemnie, w dzienniku elektronicznym, podczas korekty, podczas omówienia pracy, w formie komentarza do pracy albo w innej formie właściwej dla danych zajęć.
4. W przypadku zajęć artystycznych informacja zwrotna może być przekazywana w szczególności podczas korekt indywidualnych, korekt zbiorowych, przeglądów, omawiania etapów pracy, prezentacji prac i konsultacji.
5. Oceny bieżące wyrażane są stopniem.

#### § 61

##### [Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana]

1. Uczeń ma prawo ubiegać się o uzyskanie rocznej oceny klasyfikacyjnej wyższej niż przewidywana na zasadach określonych w statucie i szczegółowych wymaganiach edukacyjnych.
2. Warunki i tryb uzyskania oceny wyższej niż przewidywana określa nauczyciel w szczegółowych wymaganiach edukacyjnych, z uwzględnieniem postanowień statutu.
3. Warunki, o których mowa w ust. 2, powinny być możliwe do spełnienia przez ucznia i powinny odnosić się do wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania.
4. Procedura uzyskania oceny wyższej niż przewidywana może obejmować w szczególności:
  - 1) analizę dotychczasowych osiągnięć ucznia;
  - 2) uzupełnienie wskazanych braków;
  - 3) wykonanie dodatkowej pracy, ćwiczenia, projektu, prezentacji albo zadania praktycznego;
  - 4) ponowne sprawdzenie wybranych wiadomości lub umiejętności;
  - 5) przedstawienie portfolio lub dokumentacji procesu pracy;
  - 6) rozmowę, prezentację lub obronę pracy, jeżeli jest to uzasadnione specyfiką zajęć.
5. Dodatkowe zadania wykonywane w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana nie mogą wykraczać poza wymagania edukacyjne określone na daną ocenę.
6. Przepisów niniejszego paragrafu nie stosuje się do zajęć, z których roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu, jeżeli przepisy prawa wyłączają możliwość stosowania takiej procedury.

#### § 62

##### [Jawność wymagań, ocen i dokumentacji oceniania]

1. Wymagania edukacyjne są jawne dla uczniów i rodziców.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w statucie, odnosząc się do wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania oraz poziomu osiągnięć ucznia.
4. Uzasadnienie oceny może mieć formę ustną albo pisemną, w zależności od charakteru ocenianej pracy, formy sprawdzania osiągnięć i potrzeb ucznia.
5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i rodzicom.
6. Dokumentacja dotycząca oceniania, w tym dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i dyplomowych, jest udostępniana uczniowi i rodzicom do wglądu na zasadach określonych w statucie i przepisach prawa.
7. W przypadku prac artystycznych udostępnienie dokumentacji może polegać w szczególności na:
  - 1) umożliwieniu wglądu do ocenionej pracy;
  - 2) omówieniu pracy z uczniem;
  - 3) udostępnieniu fotografii lub dokumentacji cyfrowej pracy, jeżeli taka dokumentacja została sporządzona;
  - 4) udostępnieniu karty oceny, rubryki oceniania albo komentarza nauczyciela, jeżeli były stosowane;
  - 5) umożliwieniu wglądu do protokołu egzaminu lub przeglądu, jeżeli przepisy prawa albo statut przewidują sporządzenie takiego dokumentu.
8. Udostępnienie prac i dokumentacji odbywa się z poszanowaniem praw autorskich ucznia, ochrony danych osobowych oraz organizacji pracy Szkoły.

#### § 63

##### [Przechowywanie, udostępnianie i zwrot prac uczniowskich]

1. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia oraz dokumentacja dotycząca oceniania są udostępniane uczniowi i jego rodzicom, a w przypadku ucznia pełnoletniego - uczniowi, na zasadach określonych w Statucie i przepisach prawa.
2. Udostępnienie pracy następuje w sposób umożliwiający rzeczywiste zapoznanie się z jej treścią, oceną, kryteriami oceny i uzasadnieniem, w szczególności przez wgląd do pracy w Szkole, omówienie pracy, udostępnienie kopii, skanu albo fotografii, jeżeli pozwala na to charakter pracy i ochrona danych osobowych.

3. Prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów, w tym pisemne prace dołączane do protokołów egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzianów wiadomości i umiejętności oraz egzaminu dyplomowego, przechowuje się w Szkole przez okres roku, chyba że przepisy szczególne albo toczące się postępowanie wymagają dłuższego przechowywania.
4. Prace plastyczne, projektowe, warsztatowe, portfolio, makiety, modele, obiekty, wydruki, dokumentacje cyfrowe i inne wytwory ucznia wykonane w toku zajęć mogą być przechowywane w Szkole do czasu ich oceny, udokumentowania, wykorzystania w przeglądzie, wystawie, egzaminie, konkursie, kontroli albo innym przedsięwzięciu wynikającym z organizacji kształcenia artystycznego.
5. Po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 4, prace uczniowskie zwraca się uczniowi pełnoletniemu albo rodzicom ucznia niepełnoletniego, chyba że uczeń lub rodzic wyrazi zgodę na dalsze przechowywanie, ekspozycję albo wykorzystanie pracy przez Szkołę albo obowiązek dalszego przechowywania wynika z przepisów prawa, egzaminu, kontroli lub potrzeby ochrony interesu ucznia albo Szkoły.
6. Szkoła może zachować fotografię, skan, opis, kartę oceny lub inną dokumentację pracy ucznia w zakresie niezbędnym do dokumentowania przebiegu nauczania, oceniania, promocji, wystaw, konkursów, egzaminów, kontroli oraz ochrony interesu ucznia albo Szkoły.
7. Autorskie prawa osobiste ucznia do pracy podlegają ochronie. Wykorzystanie pracy ucznia poza ocenianiem, dokumentowaniem przebiegu nauczania, egzaminem, kontrolą albo statutową prezentacją efektów kształcenia wymaga zgody ucznia pełnoletniego albo rodziców ucznia niepełnoletniego, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
8. Publikacja pracy ucznia, wizerunku ucznia, danych identyfikujących ucznia albo dokumentacji procesu twórczego następuje z zachowaniem przepisów o prawie autorskim, ochronie wizerunku i ochronie danych osobowych.
9. Zwrot pracy uczniowskiej może być potwierdzony w dokumentacji Szkoły przez wskazanie daty zwrotu, imienia i nazwiska ucznia, rodzaju lub tytułu pracy oraz osoby odbierającej pracę.

#### § 64

##### [Przechowywanie wymagań edukacyjnych]

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne są przechowywane w dokumentacji Szkoły w sposób ustalony przez dyrektora.
2. Aktualne wymagania edukacyjne są dostępne dla uczniów, rodziców, nauczycieli oraz organów uprawnionych do nadzoru nad działalnością Szkoły.
3. Wymagania edukacyjne z danego roku szkolnego przechowuje się co najmniej do zakończenia tego roku szkolnego oraz do czasu rozpatrzenia ewentualnych zastrzeżeń dotyczących oceniania, klasyfikowania lub promowania uczniów.
4. Dyrektor może ustalić dłuższy okres przechowywania wymagań edukacyjnych, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą dokumentowania przebiegu nauczania, kontroli, nadzoru pedagogicznego, rozpatrywania zastrzeżeń albo ochrony interesów ucznia lub Szkoły.

#### § 65

##### [Nadzór nad wymaganiami edukacyjnymi]

1. Nadzór nad przestrzeganiem zasad opracowywania, udostępniania i stosowania wymagań edukacyjnych sprawuje dyrektor Szkoły.
2. W ramach nadzoru dyrektor może w szczególności:
  - 1) analizować kompletność wymagań edukacyjnych;
  - 2) sprawdzać ich zgodność ze statutem i przepisami prawa;
  - 3) sprawdzać sposób informowania uczniów i rodziców o wymaganiach;
  - 4) monitorować dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb uczniów;
  - 5) analizować zgodność oceniania z wymaganiami edukacyjnymi;
  - 6) zobowiązywać nauczycieli do uzupełnienia, doprecyzowania lub poprawienia wymagań.
3. Nadzór dyrektora nad wymaganiami edukacyjnymi nie narusza odpowiedzialności nauczyciela za realizację programu nauczania, dobór metod dydaktycznych i ocenianie uczniów zgodnie z przepisami prawa.

#### § 66

##### [Rozstrzyganie wątpliwości]

1. W przypadku wątpliwości dotyczących stosowania wymagań edukacyjnych uczeń lub rodzic może zwrócić się do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia o wyjaśnienie.
2. Nauczyciel udziela wyjaśnień dotyczących wymagań edukacyjnych, kryteriów oceniania, sposobów sprawdzania osiągnięć oraz uzasadnienia oceny.

3. Jeżeli wyjaśnienia nauczyciela nie usuwają wątpliwości, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy oddziału, a następnie do dyrektora Szkoły.
4. Dyrektor może zobowiązać nauczyciela do przedstawienia wymagań edukacyjnych, dokumentacji oceniania oraz wyjaśnień dotyczących sposobu ustalenia oceny.
5. Postanowienia niniejszego paragrafu nie naruszają prawa ucznia i rodziców do korzystania z procedur zastrzeżeń do ocen oraz innych środków przewidzianych w przepisach prawa i statucie.

#### § 67

##### [Postanowienia końcowe]

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne nie mogą zmieniać zasad oceniania wewnątrzszkolnego określonych w statucie.
2. W przypadku sprzeczności między szczegółowymi wymaganiami edukacyjnymi a statutem lub przepisami prawa stosuje się statut i przepisy prawa.
3. Zmiana szczegółowych wymagań edukacyjnych nie wymaga zmiany statutu, jeżeli nie zmienia zasad i procedur określonych w statucie.
4. Zmiana zasad opracowywania, udostępniania, stosowania, aktualizowania i dostosowywania wymagań edukacyjnych określonych w niniejszym rozdziale wymaga zmiany statutu.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy prawa oświatowego oraz przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego dotyczące szkół artystycznych.

### ROZDZIAŁ 29. ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

#### § 68

##### [Zwolnienie z realizacji zajęć albo ćwiczeń]

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji muzyki w liceum sztuk plastycznych na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.
5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z uszkodzeniem słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi albo z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego albo języka łacińskiego do końca danego etapu edukacyjnego, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego, z których wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka.
6. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

### ROZDZIAŁ 30. OCENY, KLASYFIKACJA, ZACHOWANIE I PROMOCJA

#### § 69

##### [Oceny bieżące, klasyfikacyjne i informacja o ocenach]

1. Uczeń w trakcie nauki w Szkole otrzymuje oceny bieżące oraz oceny klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe.
2. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według skali określonej w niniejszym Statucie i przepisach prawa: celujący - 6, bardzo dobry - 5, dobry - 4, dostateczny - 3, dopuszczający - 2, niedostateczny - 1.
3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej albo ukończenie Szkoły, z uwzględnieniem szczególnych warunków dotyczących przedmiotu głównego oraz rysunku i malarstwa.
4. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji do klasy programowo wyższej albo ukończenia Szkoły.

5. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w terminie 14 dni przed zebraniem klasyfikacyjnym, przez wpis w dzienniku elektronicznym albo inny udokumentowany sposób przyjęty w Szkole.
6. Nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne w terminie umożliwiającym radzie pedagogicznej podjęcie uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów.

#### § 70

##### [Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa]

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia, a także na ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w roku szkolnym, w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza, nie później niż do dnia 31 stycznia, a szczegółową datę zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej określa Dyrektor Szkoły w rocznym kalendarzu pracy Szkoły.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz zachowania ucznia w danym roku szkolnym i ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej, roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, promocję do klasy programowo wyższej ani ukończenie Szkoły.

#### § 71

##### [Ocena zachowania]

1. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności: wywiązywanie się z obowiązków ucznia, postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej, dbałość o honor i tradycje Szkoły, dbałość o piękno mowy ojczystej, dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, godne i kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią oraz okazywanie szacunku innym osobom.
2. Roczna i końcowa ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie właściwego orzeczenia albo opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

#### § 72

##### [Nieklasyfikowanie ucznia]

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej albo rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się odpowiednio „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

#### § 73

##### [Promocja, wyróżnienie i powtarzanie klasy]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem szczególnych warunków określonych w ust. 2.
2. Uczeń liceum sztuk plastycznych otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego, którym jest specjalizacja artystyczna, oraz z

rysunku i malarstwa, a z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne co najmniej dopuszczające.

3. 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. Do średniej wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń na nie uczęszczał.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
5. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz, z zachowaniem przepisów prawa dotyczących szkół artystycznych.
6. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy z własnej inicjatywy albo na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, złożony nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, chyba że przepisy prawa dopuszczają rozpoznanie wniosku w innym terminie.

### ROZDZIAŁ 31. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE, POPRAWKOWE ORAZ ZASTRZEŻENIA DO OCEN

#### § 74

##### [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
3. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej albo mieszanej, ustalonej przez dyrektora Szkoły z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć.
4. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego oraz muzyki w liceum sztuk plastycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły, w składzie określonym przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający elementy wymagane przepisami prawa, w szczególności nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne albo program artystyczny oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

#### § 75

##### [Egzamin poprawkowy]

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć, z zastrzeżeniem przypadków wyłączonych przepisami prawa.
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 albo mieszanej, ustalonej przez dyrektora Szkoły z uwzględnieniem specyfiki danych zajęć.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego oraz muzyki w liceum sztuk plastycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu wyznacza dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora Szkoły. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający elementy wymagane przepisami prawa, a do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem możliwości jednorazowego promowania przez radę pedagogiczną ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, jeżeli te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej i pozwalają na to możliwości edukacyjne ucznia.

## § 76

### [Zastrzeżenia do ocen i sprawdzian wiadomości i umiejętności]

1. Uczeń albo jego rodzice mogą zgłosić do dyrektora Szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia oceny, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku oceny ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia albo ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej albo mieszanej, ustalonej przez dyrektora Szkoły, a z informatyki, wychowania fizycznego oraz muzyki w liceum sztuk plastycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami albo z pełnoletnim uczniem.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych albo roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taki egzamin.
8. Z prac komisji sporządza się protokoły zawierające elementy wymagane przepisami prawa. Protokoły podpisują osoby wchodzące w skład komisji i stanowią one załączniki do arkusza ocen ucznia.

## ROZDZIAŁ 32. EGZAMIN DYPLOMOWY

### § 77

#### [Zakres egzaminu dyplomowego w liceum sztuk plastycznych]

1. W klasie programowo najwyższej przeprowadza się egzamin dyplomowy będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego ucznia.
2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla liceum sztuk plastycznych.
3. Egzamin dyplomowy w liceum sztuk plastycznych obejmuje:
  - 1) część praktyczną polegającą na prezentacji przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu przedmiotu głównego, z uwzględnieniem inspiracji, etapów realizacji, zakresu pracy, formy i funkcji, techniki i technologii oraz oryginalnego charakteru pracy, a także pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
  - 2) część teoretyczną z historii sztuki.
4. Przewodniczący komisji dyplomowej może dopuścić udział publiczności w części praktycznej egzaminu dyplomowego, jeżeli pozwalają na to warunki organizacyjne i przepisy prawa.

### § 78

#### [Informowanie o egzaminie dyplomowym i komisja dyplomowa]

1. Nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna powołana przez dyrektora specjalistycznej jednostki nadzoru na wniosek dyrektora Szkoły, złożony w terminie określonym przepisami prawa.
3. W skład komisji dyplomowej wchodzi: przewodniczący komisji, dyrektor albo wicedyrektor Szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji, nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym oraz nauczyciel albo nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

## § 79

### [Zadania, przebieg i ocenianie egzaminu dyplomowego]

1. Zadania egzaminacyjne do części teoretycznej egzaminu dyplomowego uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodzie plastyk w zakresie danych zajęć edukacyjnych i są przygotowywane oraz przechowywane w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
2. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
4. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według obowiązującej skali ocen, ustalając odrębne oceny w części praktycznej i części teoretycznej.
5. W części praktycznej egzaminu dyplomowego ustala się odrębne oceny dla pracy z zakresu przedmiotu głównego oraz dla pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby, przy czym dla każdej pracy ustala się jedną ocenę, także wtedy, gdy praca składa się z kilku części.
6. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał co najmniej oceny dostateczne z pracy z zakresu przedmiotu głównego oraz z pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby, a w części teoretycznej co najmniej ocenę dopuszczającą.
7. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający elementy wymagane przepisami prawa. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Z egzaminu dyplomowego sporządza się dokumentację wymaganą przepisami prawa. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, dokumentację części praktycznej, w szczególności opis pracy dyplomowej, dokumentację fotograficzną lub cyfrową pracy, karty oceny oraz inne materiały wymagane przez przepisy prawa albo ustalone w organizacji egzaminu dyplomowego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## § 80

### [Ponowne przystąpienie, egzamin poprawkowy i zawieszenie egzaminu dyplomowego]

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części teoretycznej lub praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
3. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, podlega skreśleniu z listy uczniów, a ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego, zgodnie z przepisami prawa.
4. W przypadku naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego stosuje się przepisy prawa dotyczące zawieszenia, wyjaśnienia okoliczności, kontynuowania albo unieważnienia egzaminu dyplomowego.

## ROZDZIAŁ 33. UKOŃCZENIE SZKOŁY

### § 81

#### [Warunki ukończenia szkoły i ukończenia z wyróżnieniem]

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz 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. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i części praktycznej oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń na nie uczęszczał.
3. Uzyskanie przez ucznia Szkoły w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego, pozytywnych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.
4. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie ukończył Szkoły, ale ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących otrzymał końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, otrzymuje świadectwo szkolne potwierdzające zrealizowanie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla

liceum ogólnokształcącego, zgodnie z przepisami dotyczącymi świadectw, dyplomów państwowych i innych druków publicznych szkół i placówek artystycznych.

5. Uczeń, który nie ukończył Szkoły, może powtarzać ostatnią klasę na zasadach określonych przepisami prawa i niniejszym Statutem.

#### DZIAŁ XV

#### ROZDZIAŁ 34. PRZEPISY OGÓLNE

##### § 82

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.
3. Dokumentacja przebiegu nauczania obejmuje w szczególności: księgę uczniów, dzienniki lekcyjne, dzienniki innych zajęć, arkusze ocen, księgę arkuszy ocen, protokoły egzaminów, uchwały i protokoły rady pedagogicznej, dokumentację klasyfikacji i promocji, dokumentację egzaminu dyplomowego oraz inną dokumentację wymaganą przepisami prawa.
4. Sprostowania oczywistych omyłek i błędów w dokumentacji przebiegu nauczania dokonuje się zgodnie z przepisami, przez czytelne oznaczenie sprostowania, podanie daty oraz podpis osoby dokonującej sprostowania, bez usuwania pierwotnego zapisu w sposób uniemożliwiający jego odczytanie.
5. Protokoły rady pedagogicznej prowadzi się w sposób uporządkowany, z zachowaniem ciągłości numeracji, podpisów osób uprawnionych, wykazu uchwał, list obecności oraz załączników, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej i przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania.
6. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, egzaminów dyplomowych oraz innych egzaminów przewidzianych przepisami sporządza się na aktualnych wzorach albo w formie i zakresie określonych przez przepisy ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
7. Prace kontrolne i egzaminacyjne uczniów, w tym pisemne prace dołączane do protokołów egzaminów i sprawdzianów, przechowuje się w Szkole przez okres roku, a dokumentację egzaminacyjną i dokumentację przebiegu nauczania przechowuje się przez okres i w sposób określony odrębnymi przepisami.
8. W przypadku prowadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej szkoła zapewnia integralność, poufność, dostępność, możliwość odtworzenia danych oraz ochronę przed utratą albo nieuprawnioną zmianą danych.

#### DZIAŁ XVI

#### ROZDZIAŁ 35. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

##### § 83


1. Szkoła jest jednostką finansowaną przez Fundację Cosinus Edukacja WR z siedzibą przy ul. A. Antosiewicza 2, 71-642 Szczecin, w oparciu o następujące źródła dochodów: wpisowe, dotacje z budżetu Państwa zgodnie z obowiązującymi przepisami, czesne, dotacje sponsorów, darowizny.
2. Organ prowadzący może zlikwidować Szkołę z końcem roku szkolnego. Co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji organ prowadzący zawiadamia o zamiarze i przyczynach likwidacji rodziców uczniów, pełnoletnich uczniów, organ prowadzący ewidencję szkoły oraz gminę, na której terenie Szkoła jest położona. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej Szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

##### § 84

1. Szkoła używa pieczęci z nazwą i adresem:  
Niepubliczne Liceum Sztuk Plastycznych Cosinus we Wrocławiu  
ul. Kościuszki 29, 50-012 Wrocław
2. Tablice i pieczęcie zawierają pełną nazwę szkoły.
3. Szkoła może używać nazwy skróconej: NLSP COSINUS we Wrocławiu.
4. Organ prowadzący nadaje statut szkoły oraz dokonuje jego zmian.
5. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie szkoły lub w e-dzienniku lub na stronie internetowej.

##### § 85

Statut wchodzi w życie z dniem 28 kwietnia 2026 roku.

PREZES ZARZĄDU  
  
Mięgorztać 38 z 38