

---

# STATUT

---

ZESPOŁU SZKÓŁ PLASTYCZNYCH IM. PIOTRA MICHAŁOWSKIEGO  
W RZESZOWIE

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	4
§ 1. Nazwa i typ szkoły.....	4
§ 2. Organ prowadzący i organ nadzorujący .....	4
§ 3. Definicje pojęć używanych w Statucie.....	4
ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	5
§ 4. Sylwetka absolwenta. ....	5
§ 5. Cele .....	5
§ 6. Zadania .....	6
§ 7. Sposób wykonywania zadań.....	6
ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE .....	7
§ 8. Organy Szkoły .....	7
§ 9. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły .....	7
§ 10. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej .....	9
§ 11. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców .....	11
§ 12. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego.....	11
§ 13. Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły .....	12
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....	13
§ 14. Organizacja nauczania, wychowania i opieki.....	13
§ 15. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieka zdrowotna nad uczniami ....	15
§ 16. Sekcja i zespoły działające w szkole .....	16
§ 17. Organizacja zajęć artystycznych.....	18
§ 18. Prace uczniów.....	18
§ 19. Organizacja biblioteki szkolnej .....	18
§ 20. Organizacja internatu.....	18
§ 21. Baza lokalowa szkoły .....	25
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY .....	26
§ 22. Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień.....	26
§ 23. Zakres zadań nauczycieli.....	27
§ 24. Wychowawca.....	28
§ 25. Wychowawca internatu .....	29
§ 26. Bibliotekarz .....	29
§ 27. Zakres zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa .....	30
§ 28. Zakres zadań doradcy zawodowego .....	31
§ 29. Pracownicy administracji i obsługi pełniący funkcje kierownicze.....	32
§ 30. Zakres zadań innych pracowników szkoły .....	33
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE .....	34
§ 31. Prawa uczniów.....	34
§ 32. Obowiązki uczniów .....	35
§ 33. Nagrody, wyróżnienia i kary dla uczniów .....	36
§ 34. Tryb składania skarg.....	39
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW .....	40
§ 35. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów .....	40
§ 36. Ocenianie bieżące .....	42
§ 37. Tryb oceniania i skala ocen .....	43
§ 38. Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć uczniów .....	44

§ 39.	Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach i osiągnięciach uczniów .....	46
§ 40.	Zasady udostępniania sprawdzianów uczniom .....	47
§ 41.	Zasady udostępniania ocenionych pisemnych prac ucznia rodzicom/opiekunom prawnym...47	47
§ 42.	Indywidualizacja pracy z uczniem .....	48
§ 43.	Zwalnianie ucznia z zajęć .....	49
§ 44.	Nauka religii i etyki .....	50
§ 45.	Wychowanie do życia w rodzinie .....	50
§ 46.	Klasyfikacja .....	51
§ 47.	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych .....	53
§ 48.	Egzamin klasyfikacyjny .....	53
§ 49.	Egzamin poprawkowy .....	55
§ 50.	Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen .....	56
§ 51.	Promowanie uczniów .....	58
§ 52.	Egzamin dyplomowy .....	59
§ 53.	Regulamin ustalania oceny zachowania .....	63
<b>ROZDZIAŁ 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY .....</b>		<b>68</b>
§ 54.	Konsultacje .....	68
§ 55.	Dokumenty składane przez kandydatów do liceum .....	68
§ 56.	Dokumenty składane przez kandydatów do Policealnej Szkoły Plastycznej .....	68
§ 57.	Egzamin wstępny .....	69
§ 58.	Kryteria oceniania na egzaminie wstępnym .....	70
§ 59.	Wyniki egzaminu wstępnego .....	71
§ 60.	Wybór specjalizacji .....	72
§ 61.	Egzamin kwalifikacyjny .....	72
<b>ROZDZIAŁ 9 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI/OPIEKUNAMI PRAWNYMI</b>		
<b>I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI .....</b>		<b>74</b>
§ 62.	Współpraca szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi .....	74
§ 63.	Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi .....	75
§ 64.	Współpraca z Centrum Edukacji Artystycznej .....	75
§ 65.	Organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi i innymi placówkami edukacyjnymi .....	75
§ 66.	Współpraca z innymi placówkami edukacyjnymi .....	76
§ 67.	Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami .....	76
<b>ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY .....</b>		<b>77</b>
§ 68.	Sztandar i rota .....	77
§ 69.	Uroczystości szkolne i ceremoniał uroczystości .....	78
<b>ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>		<b>80</b>
§ 70.	Prowadzenie dokumentacji .....	80
§ 71.	Pieczęcie .....	80
§ 72.	Zasady dokonywania zmian w Statucie .....	80
§ 73.	Data wejścia w życie Statutu szkoły .....	81

## **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

### **§ 1. Nazwa i typ szkoły.**

1. Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie, zwany dalej szkołą, tworzą:
  - 1) Liceum Sztuk Plastycznych zwane dalej w skrócie LSP, jest publiczną szkołą artystyczną z pięcioletnim (po ósmej klasie szkoły podstawowej) oraz czteroletnim (po gimnazjum – do wygaśnięcia) cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego, zakończonym dyplomem i możliwością złożenia egzaminu maturalnego;
  - 2) Policealna Szkoła Plastyczna - czterosemestralna szkoła artystyczna dla absolwentów liceum.
2. Zespół Szkół Plastycznych nosi imię Piotra Michałowskiego.
3. Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego ma siedzibę w Rzeszowie, przy ulicy Staszica 16a.

### **§ 2. Organ prowadzący i organ nadzorujący.**

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów, ul. Rynek 1.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, Warszawa.

### **§ 3. Definicje pojęć używanych w Statucie.**

Ilekróć w niniejszym Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie;
- 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły;
- 3) Wicedyrektorze – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Szkoły;
- 4) Nauczycielu – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w szkole;
- 5) Uczniu – należy przez to rozumieć ucznia szkoły;
- 6) Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski szkoły;
- 7) Rodzicach/prawnych opiekunach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów szkoły;
- 8) Kierowniku sekcji – należy przez to rozumieć kierownika sekcji ćwiczeń praktycznych;
- 9) Głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego szkoły;
- 10) Sekretariacie szkoły – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w sekretariacie szkoły,
- 11) Pracowniku szkoły – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz osoby zatrudnione w szkole nie będące nauczycielami.

## **ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 4. Sylwetka absolwenta.**

1. Absolwent Szkoły uzyskuje tytuł zawodowy „plastyk” w określonej specjalności po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu dyplomowego.
2. Absolwent po zakończeniu nauki w Szkole, zgodnie z podstawą programową osiąga następujące efekty kształcenia:
  - 1) Posiada spójny system wartości w dużej mierze oparty o sztukę i jej piękno;
  - 2) Ma podstawy do dalszego kształcenia, stara się poszerzać swoją wiedzę i umiejętności;
  - 3) Jest prawym człowiekiem i żyje w oparciu o ogólnie przyjęty system wartości;
  - 4) Jest odpowiedzialnym twórcą sztuki;
  - 5) Jest świadomym odbiorcą sztuki, który potrafi krytycznie oceniać propozycje współczesnej kultury i wybierać z niej tylko wartościowe elementy;
  - 6) Jako absolwent szkoły artystycznej potrafi dzielić się swoją wiedzą i wrażliwością estetyczną ze środowiskiem, w którym przyjdzie mu żyć;
  - 7) Ma umiejętność trafnego oceniania własnych możliwości;
  - 8) Posiada wysoką kulturę osobistą, wrażliwość i szacunek dla drugiego człowieka;
  - 9) Jest odpowiedzialny, potrafi dokonywać mądrych wyborów i przewiduje skutki swoich działań;
  - 10) Umiejętnie i racjonalnie organizuje swoją pracę;
  - 11) Podejmuje wyzwania, biorąc udział w różnych konkursach i przeglądach;
  - 12) Dbą o własny rozwój, podnosi kwalifikacje i ma możliwość dalszego kształcenia w wybranym zawodzie;
  - 13) Jest przygotowany do życia w społeczeństwie.

### **§ 5. Cele.**

1. Rozwijanie umiejętności, zdolności i pasji w zakresie przedmiotów artystycznych z uwzględnieniem postępu technologicznego.
2. Kształtowanie umiejętności plastycznych uczniów w oparciu o posiadane zdolności.
3. Wychowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki.
4. Dbanie o wszechstronny rozwój osobowości ucznia – na płaszczyźnie aksjologicznej, intelektualnej, emocjonalno-społecznej i fizycznej.
5. Wdrażanie patriotyczno- obywatelskiej postawy uczniów w poszanowaniu i krzewieniu dziedzictwa kulturowego Polski i innych narodów.
6. Przygotowanie uczniów do podjęcia studiów na uczelniach artystycznych lub innych.
7. Budowanie wizerunku szkoły jako placówki profesjonalnej i godnej zaufania.
8. Promowanie zdrowia i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy uczniom i pracownikom.
9. Rozwijanie kompetencji społecznych celem przygotowania do dorosłego życia.

## **§ 6. Zadania.**

1. Prowadzenie zajęć przewidzianych w ramowych planach nauczania.
2. Prowadzenie zajęć dodatkowych zgodnie z możliwościami szkoły.
3. Nauczanie wybranych przedmiotów w zakresie rozszerzonym.
4. Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego, którego celem jest kształtowanie postawy patriotycznej i obywatelskiej oraz szanowanie tradycji, kultury narodowej i powszechnej oraz wrażliwości społecznej.
5. Przygotowanie uczniów do egzaminu dyplomowego w zakresie nauczanej specjalizacji oraz w zakresie rysunku, malarstwa i rzeźby.
6. Przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego, w zakresie przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów nauczanych na poziomie rozszerzonym.

## **§ 7. Sposób wykonywania zadań.**

1. Organizowanie zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem bazy szkolnej zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
2. Wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i wspierających rozwój kreatywności.
3. Prowadzenie zajęć lekcyjnych w budynku szkoły oraz w muzeach, placówkach kultury, obiektach sportowych, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych i plenerów artystycznych.
4. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań na dodatkowych zajęciach edukacyjnych, organizowanych w szkole i poza szkołą.
5. Przygotowywanie uczniów do przeglądów, konkursów, olimpiad i innych imprez.
6. Organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych wynikających z kalendarza szkolnego.
7. Wspieranie działalności społecznej o charakterze wolontariatu.

## **ROZDZIAŁ 3 ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

### **§ 8. Organy szkoły.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) Dyrektor Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.

### **§ 9. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora Szkoły**

1. Dyrektor kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących.
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły.
7. Współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje w przypadkach i na zasadach określonych w Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
9. Skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów.
10. Powołuje kierownika sekcji.
11. Powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych.
12. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
13. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego Dyrektor wprowadza zarządzeniem procedury postępowania i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.
14. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów organizowanych w szkole.
15. Stwarza warunki do działania w szkole dla wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których cele statutowe odpowiadają celom statutowym szkoły.
16. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
17. Współpracuje z higienistką, sprawującą profilaktyczną i doraźną opiekę zdrowotną nad uczniami, w tym udostępnia imię i nazwisko ucznia oraz numer pesel ucznia w celu właściwej realizacji tej opieki.

18. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
19. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole lub placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
20. Na wniosek rodziców/prawnych opiekunów i na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
21. Zwalnia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych lub w wyjątkowych przypadkach z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarza.
22. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
23. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
24. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły.
25. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
26. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
27. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły;
  - 2) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 3) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
  - 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych.
28. Dyrektor Szkoły odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
29. Dyrektor Szkoły zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora szkoły;
30. Dyrektor Szkoły zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów. O zawieszeniu zajęć dyrektor zawiadamia organ nadzorujący.
31. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
32. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:



- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
- 2) wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;
- 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
- 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
- 5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) we współpracy z nauczycielami, określa:
  - a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
  - b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
  - c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
  - d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
  - e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów,
- 8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

## **§ 10. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej.**

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
5. 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, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
7. Ponadto Rada Pedagogiczna wyraża opinie we wszystkich sprawach określonych właściwymi rzeczowo przepisami stanowiącymi podstawę prawną regulaminu Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.
10. Uchwały i opinie w sprawach personalnych pracowników szkoły podejmowane są w głosowaniu tajnym. Dopuszcza się jednak przeprowadzenie głosowania jawnego na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia.
13. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w książce protokołów Rady Pedagogicznej. W przypadku posiedzenia stacjonarnej Rady Pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców/prawnych opiekunów, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
16. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji

uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę. W takich przypadkach dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

17. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

### **§ 11. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców.**

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. Skład i struktura Rady:
  - 1) Radę stanowią rodzice/prawni opiekunowie uczniów, którzy reprezentują ogół rodziców/prawnych opiekunów, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie walne rodziców/prawnych opiekunów uczniów, na pierwszym zebraniu w roku szkolnym, z uwzględnieniem, że jednego ucznia reprezentuje jedno z rodziców/prawnych opiekunów.
  - 2) Radę Rodziców szkoły tworzą członkowie Rad Klasowych. Rada liczy tylu członków, ile jest klas w szkole, jednak nie mniej niż 11.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności.
4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu pracy szkoły, a także harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły, jeśli taki harmonogram zostanie szkole przedstawiony przez organ sprawujący nadzór;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły.

### **§ 12. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego.**

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie

we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

### **§ 13. Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły.**

1. Przepływ informacji pomiędzy organami szkoły w sprawie podejmowanych lub planowanych działań i decyzji odbywa się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego Wicedyrektora Szkoły w formie ustnej lub pisemnej między tymi organami. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
2. Organy zespołu mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii.
3. Szkoła umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły.
4. Konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego; konflikt między Dyrektorem a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę; konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
5. Od decyzji Dyrektora Szkoły, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego.
6. W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem Szkoły, jako aktem prawnym.
7. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor Szkoły z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

## ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

### § 14. Organizacja nauczania, wychowania i opieki.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną, Związki Zawodowe i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Zmiany arkusza organizacji w danym roku szkolnym wprowadzane są poprzez aneksy opiniowane przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzane przez organ prowadzący. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
5. Czas nauki w szkole wynosi w zależności od szkoły:
  - 1) Liceum Sztuk Plastycznych- 5 lat na podbudowie programowej ośmioklasowej szkoły podstawowej;
  - 2) Liceum Sztuk Plastycznych - 4 lata na podbudowie programowej gimnazjum (do wygaśnięcia);
  - 3) Policealna Szkoła Plastyczna - 4 semestry na podbudowie szkoły średniej.
6. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły. Lekcje w szkole zaczynają się od godziny 7.10.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych.
8. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych trwa 60 minut.
9. Przerwy między lekcjami od poniedziałku do piątku są pięciominutowe, z wyjątkiem przerwy śniadaniowej po piątej lekcji, trwającej 10 minut i przerw obiadowych po siódmej i ósmej lekcji trwających 20 minut.
10. W szkole organizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) ogólnokształcące - realizowane w systemie lekcyjno-klasowym w oddziale, grupie oddziałowej, grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej;
  - 2) artystyczne realizowane w formie indywidualnej lub grupowej, w tym w systemie lekcyjno-klasowym w oddziale lub grupie oddziałowej.
11. W ramach zajęć edukacyjnych artystycznych realizowane są obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów:
  - 1) historia sztuki;
  - 2) rysunek i malarstwo;
  - 3) rzeźba;

- 4) podstawy fotografii i filmu;
  - 5) projektowanie multimedialne;
  - 6) podstawy projektowania;
  - 7) specjalność/specjalizacje.
12. W szkole realizowane są następujące specjalności i specjalizacje:
    - 1) w specjalności: aranżacja przestrzeni – specjalizacja:
      - a. aranżacja wnętrz,
    - 2) w specjalności: formy rzeźbiarskie – specjalizacje:
      - a. ceramika artystyczna,
      - b. kowalstwo artystyczne i metaloplastyka,
      - c. snycerstwo.
    - 3) w specjalności: techniki graficzne –specjalizacja:
      - a. projektowanie graficzne.
    - 4) w specjalności: techniki scenograficzne:
      - stylizacja kostiumu i kreacja wizerunku (dotyczy tylko Policealnej Szkoły Plastykowej)
  13. W ofercie edukacyjnej szkoły realizowane są dwa przedmioty na poziomie rozszerzonym w tym historia sztuki.
  14. Zajęcia z religii i etyki mogą być prowadzone w grupach; uczniowie, którzy nie uczestniczą w tych zajęciach, jeżeli zajęcia organizowane są w ciągu lekcyjnym, pozostają pod opieką organizowaną przez Dyrekcję Szkoły.
  15. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący od 7.05 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
  16. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem, za który nie są pobierane opłaty od uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.
  17. Uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu potrzebie indywidualnego nauczania.
  18. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
  19. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki.
    - 1) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
    - 2) Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

- 3) Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
20. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
21. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/prawnych opiekunów, rodzice/prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
22. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy klasy.
23. Wychowawca klasy dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia..
24. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
25. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

### **§ 15. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opieka zdrowotna nad uczniami.**

1. Szkoła zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:
  - 1) kierowanie uczniów mających specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia emocjonalne na badania specjalistyczne;
  - 2) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 3) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się oraz dla uczniów uzdolnionych;
  - 4) organizowanie zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
  - 5) porady i konsultacje pedagoga szkolnego dla uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących specjalistyczną pomoc;
  - 6) organizowanie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i/lub kompensacyjno-korekcyjnych w oparciu o opinie uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
  - 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach tego wymagających;
  - 8) organizowanie warsztatów profilaktycznych oraz wykładów dla uczniów, ich rodziców/prawnych opiekunów i nauczycieli;
  - 9) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i pomoc diagnostyczną;

- 10) organizowanie specjalistycznych szkoleń z zakresu psychologii i pomocy pedagogicznej.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną. Opieka zdrowotna ma na celu:
  - 1) Ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej;
  - 2) Kształtowanie uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie.
3. Opieka zdrowotna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19 roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej.  
Opieka stomatologiczna jest sprawowana nad uczniami do ukończenia 19. roku życia.
4. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna w gabinecie profilaktyki zdrowotnej. Higienistka szkolna integruje opiekę zdrowotną nad uczniami w celu wsparcia rodziców/opiekunów prawnych oraz pełnoletnich uczniów w realizacji prawa do świadczeń zdrowotnych. Szczegółowy zakres działań higienistki szkolnej określa ustawa o opiece zdrowotnej nad uczniami.
5. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta współpracujący ze szkołą, w gabinecie dentystycznym poza szkołą.
6. Lekarz dentysta współpracuje z higienistką szkolną oraz dyrektorem szkoły w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej oraz profilaktyki próchnicy zębów u uczniów.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana za zgodą i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi oraz pełnoletnimi uczniami. Rodzice/ opiekunowie prawni oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określonego w ust. 5.
8. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu złożonego w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
9. Zakres świadczeń opieki zdrowotnej wykonywanych przez higienistkę szkolną określają przepisy wydane na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, a zakres świadczeń lekarza dentysty sprawującymi opiekę stomatologiczną nad uczniami określa ten sam artykuł z wyłączeniem świadczeń ortodontycznych.
10. Warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami zapewniają: Dyrektor szkoły i organ prowadzący szkołę.

## **§ 16. Sekcja i zespoły działające w szkole.**

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących oraz nauczyciele przedmiotów artystycznych tworzą: sekcję, zespoły przedmiotowe i zespoły problemowo – zadaniowe:
  - 1) Sekcję ćwiczeń praktycznych:
    - a. specjalność formy rzeźbiarskie:
      - ceramika artystyczna,
      - kowalstwo artystyczne i metaloplastyka,
      - snycerstwo,



- b. specjalność aranżacja przestrzeni:
    - aranżacja wnętrz,
  - c. specjalność techniki graficzne:
    - projektowanie graficzne,
  - d. specjalność: techniki scenograficzne:
    - stylizacja kostiumu i kreacja wizerunku (dotyczy tylko Policealnej Szkoły Plastycznej)
- 2) Zespół teorii sztuki i przedmiotów ogólnoplastycznych:
    - a. historia sztuki,
    - b. rysunek i malarstwo,
    - c. rzeźba,
    - d. podstawy projektowania,
    - e. podstawy fotografii i filmu,
    - f. projektowanie multimedialne.
  - 3) W szkole działają następujące zespoły:
    - a. w ramach przedmiotów ogólnokształcących tworzy się zespoły przedmiotowe:
      - zespół przedmiotów humanistycznych, w którego skład wchodzi nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, historia i społeczeństwo, religia, etyka, wiedza o społeczeństwie, filozofia,
      - zespół języków obcych, w którego skład wchodzi nauczyciele języka angielskiego, języka niemieckiego i języka francuskiego,
      - zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, w którego skład wchodzi nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, przyroda, chemia, fizyka, geografia, informatyka, postawy przedsiębiorczości, doradztwo zawodowe,
      - zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa.
    - b. zespół wychowawczy, który tworzą wszyscy nauczyciele wychowawcy oraz pedagog szkolny,
  - 4) Pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) Zespoły opracowują plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym, z których przygotowują sprawozdania.
2. W szkole działa Szkolna Rada Artystyczna.
    - 1) Szkolną Radę Artystyczną powołuje Dyrektor Szkoły;
    - 2) w skład Szkolnej Rady Artystycznej wchodzi:
      - a. Dyrektor lub Wicedyrektor Szkoły,
      - b. kierownik sekcji ćwiczeń praktycznych,
      - c. przewodniczący zespołu teorii sztuki i przedmiotów ogólnoplastycznych,
      - d. przedstawiciele specjalizacji i przedmiotów ogólnoplastycznych.

## **§ 17. Organizacja zajęć artystycznych.**

1. Zajęcia artystyczne w szkole organizowane są w następujących, odpowiednio wyposażonych pracowniach artystycznych tj:
  - 1) pracownie rysunku i malarstwa;
  - 2) pracownie rzeźby;
  - 3) pracownia ceramiki;
  - 4) pracownie snycerstwa
  - 5) pracownie kowalstwa artystycznego i metaloplastyki;
  - 6) pracownie komputerowe i projektowania graficznego;
  - 7) pracownia fotografii;
  - 8) pracownia aranżacji przestrzeni;
  - 9) pracownia podstaw projektowania
2. Szczegółowe zasady działania pracowni artystycznych określają odrębne przepisy.

## **§ 18. Prace uczniowskie**

1. Prace uczniowskie powstałe w ramach zajęć szkolnych w Zespole Szkół Plastycznych im. P. Michałowskiego w Rzeszowie są objęte prawem autorskim. Prace te są przechowywane w szkole przez rok po wykonaniu pracy, jako dokumentacja procesu dydaktycznego.
2. Autorskie prawa majątkowe do prac uczniów mogą zostać przeniesione przez ucznia nieodpłatnie na Zespół Szkół Plastycznych im. P. Michałowskiego w Rzeszowie na podstawie odrębnej umowy.

## **§ 19. Organizacja biblioteki szkolnej.**

1. Biblioteka to:
  - 1) szkolne centrum informacji i pomocy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) wielofunkcyjna pracownia multimedialna;
  - 3) miejsce pracy ucznia i nauczyciela.
2. Prawo do korzystania z biblioteki mają uczniowie, nauczyciele, w wyjątkowych przypadkach rodzice/prawni opiekunowie uczniów oraz inne osoby za zezwoleniem Dyrekcji Szkoły i bibliotekarza, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemiologicznego.
3. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki, materiały edukacyjne z zasobów biblioteki zgodnie z obowiązującym regulaminem.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb szkoły.

## **§ 20. Organizacja internatu.**

Internat działa w ramach Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie, zapewniając opiekę i wychowanie w czasie odbywania nauki poza miejscem zamieszkania ucznia. Internat stanowi integralną część szkoły i realizuje jej plan dydaktyczny i wychowawczy - profilaktyczny oraz realizuje swoje zadania określone w corocznym planie pracy opiekuńczo-wychowawczej.

## 1. Cele i zadania internatu

- 1) celem internatu jest umożliwienie uczniom realizacji kształcenia i wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły oraz stwarzanie bezpiecznych warunków pobytu, optymalnych warunków sanitarno – higienicznych;
- 2) internat zapewnia wychowankom stałą opiekę, warunki do nauki, pomoc w nauce i realizację procesów wychowawczych w czasie pozalekcyjnym w trakcie odbywania przez nich nauki poza miejscem stałego zamieszkania, jak również właściwe warunki do rozwoju zamiłowań, zainteresowań i uzdolnień;
- 3) internat zapewnia zakwaterowanie i pełne wyżywienie wg ustalonej stawki. Odpłatność za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie regulują odrębne przepisy;
- 4) stwarza warunki do uczestnictwa w sporcie i turystyce, kulturze oraz organizuje czas wolny wychowanków poprzez własne imprezy okolicznościowe i kulturalne i inne działania o charakterze wychowawczym;
- 5) wdraża wychowanków do samodzielnego wykonywania prac porządkowych, dbania o własne zdrowie i schludny wygląd;
- 6) rozwija samorządność wychowanków i zaradność życiową, wspieraw rozwiązywaniu problemów;
- 7) kształtuje wśród wychowanków postawy wzajemnego zrozumienia, życzliwości, tolerancji, odpowiedzialności, jak również dba o ducha patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych.

## 2. Organizacja internatu

- 1) internat szkoły zapewnia zakwaterowanie oraz całodobową opiekę. W czasie dyżuru wychowawca sprawuje opiekę nad wszystkimi wychowankami;
- 2) internat zapewnia również opiekę w godzinach nocnych. W tym czasie dyżur pełni wychowawca oraz inny pracownik szkoły;
- 3) internat zapewnia miejsce do nauki indywidualnej, pokój dla chorych, miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków, stołówkę;
- 4) w przypadku dolegliwości zdrowotnych dyżurujący wychowawca informuje o zaistniałej sytuacji rodziców/prawnych opiekunów. W zależności od potrzeby kieruje wychowanka do lekarza bądź wzywa Pogotowie Ratunkowe. W sytuacji podjęcia przez służby ratownicze decyzji o przewiezieniu ucznia do szpitala, rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani niezwłocznie udać się do wskazanego szpitala i zapewnić opiekę swojemu dziecku. Do czasu przyjazdu rodzica uczniowi przebywającemu w szpitalu towarzyszy członek kadry internatu, a w godzinach nocnych, inny pracownik szkoły. Wychowawca pełni w tym czasie opiekę nad pozostałymi wychowankami.;
- 5) w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Zespół Wychowawczy Internatu, współpracujący w miarę potrzeb z rodzicami, wychowawcami klas, nauczycielami i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 6) Zespół Wychowawczy Internatu ma prawo dokonywać analizy działalności opiekuńczo-

wychowawczej i formułować wnioski celem podnoszenia poziomu pracy internatu. Dyrektor Szkoły może na wniosek przewodniczącego zespołu wyznaczyć do realizacji określonego zadania innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły; W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

- 7) nadzór nad wnioskami z posiedzeń Zespołu Wychowawczego oraz zadań z nich wynikających sprawuje kierownik internatu;
- 8) podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej opracowany przez Zespół Wychowawczy zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
- 9) porządek dnia w internacie uwzględnia czas na naukę, porządki, posiłki, czas wolny, zajęcia grupowe i indywidualne, a także prace na rzecz internatu i społeczności internackiej;
- 10) reprezentantami ogółu mieszkańców internatu jest samorząd internatu w składzie trzyosobowym, wybierany w jawnych, demokratycznych wyborach, większością głosów. Kadencja samorządu trwa od początku roku szkolnego do kolejnych wyborów w następnym roku szkolnym;
- 11) opiekę nad samorządem sprawuje wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu;
- 12) samorząd internatu może przedstawić kierownikowi i Zespołowi Wychowawczemu wnioski i opinie w sprawach dotyczących społeczności Internatu;
- 13) internat nie ponosi odpowiedzialności za posiadany przez wychowanków sprzęt elektroniczny, pieniądze oraz inne rzeczy osobiste.

### 3. Rekrutacja do internatu

- 1) przyjęcia wychowanków do internatu szkoły na dany rok szkolny dokonuje Komisja ds. naboru powołana przez Dyrektora Szkoły. Komisja ds. Naboru, której przewodniczącym jest kierownik internatu rozpatruje złożone przez uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych podania;
- 2) do internatu w pierwszej kolejności przyjmowani są uczniowie szkoły;
- 3) kandydaci będący wychowankami internatu szkoły składają pisemną deklarację kontynuowaniu pobytu w internacie w terminie do 7 dni przed posiedzeniem komisji rekrutacyjnej;
- 4) kandydat, który złożył podanie na dany rok szkolny w wyznaczonym terminie (od marca danego roku kalendarzowego. Termin upływa wraz z terminem składania dokumentów rekrutacyjnych do szkoły) w procesie rekrutacji otrzymuje punkty za następujące kryteria (każde kryterium to 1 punkt):
  - a. Kryteria podstawowe dla kandydata niepełnoletniego, który został zakwalifikowany do przyjęcia/uczęszczania do szkoły;
    - posiada orzeczenie o niepełnosprawności,
    - ma niepełnosprawnego rodzica,

- ma niepełnosprawnych oboje rodziców,
  - ma niepełnosprawne rodzeństwo,
  - jest samotnie wychowywany,
  - jest objęty pieczęcią zastępczą,
  - pochodzi z rodziny wielodzietnej,
  - dochód (z 3 miesięcy wybranych spośród ostatnich 6 miesięcy) na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1952 oraz z 2018 r. poz. 107, 138, 650 i 730).
- b. kryteria dodatkowe
- mieszka w odległości przekraczającej 30 km lub ma dłuższy niż 90 minut rozkładowy czas dojazdu z miejsca zamieszkania do szkoły środkami komunikacji zbiorowej.
  - posiada rodzeństwo kontynuujące pobyt w internacie szkoły,
  - nie ukończył 17 roku życia,
  - ma szczególne uwarunkowania o charakterze społecznym lub psychologicznym, uzasadniające objęcie opieką i wychowaniem, zważywszy w szczególności na dobro dziecka, potwierdzone opinią psychologa, pedagoga lub zaświadczeniem wydanym przez uprawniony do tego organ.
- 5) na wniosek kandydata pełnoletniego, rodzica/opiekuna prawnego kandydata niepełnoletniego, który nie został przyjęty w pierwszym etapie rekrutacji sporządza się pisemne uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata. W przypadku kiedy internat dysponuje wolnymi miejscami po zakończeniu pierwszego etapu rekrutacji, o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń. Uczeń, który zrezygnował z przyznanego mu miejsca, ponownie przechodzi proces rekrutacji w roku kolejnym.
- 6) mieszkańcem internatu zostaje uczeń, który na podstawie procesu rekrutacji został wpisany na listę przyjętych, zgłosił się do Internatu i został czasowo zameldowany na czas nauki w internacie szkoły.
4. Prawa i obowiązki wychowanków
- 1) Wychowanek ma prawo do :
- a. opieki wychowawczej podczas dyżurów pedagogów zatrudnionych w internacie,
  - b. zakwaterowania w pokojach mieszkalnych internatu,
  - c. zameldowania czasowego na okres nauki w szkole,
  - d. wyżywienia w stołówce internatu po uiszczeniu stosownej opłaty,
  - e. korzystania z opieki lekarskiej na zasadach ustalonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia,

- f. za zgodą dyżurującego wychowawcy do korzystania z urządzeń, wyposażenia internatu i pracowni szkoły, zgodnie z ich przeznaczeniem w godzinach ustalonych z wychowawcą,
- g. korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych dotyczących nauki i pobytu w internacie,
- h. wypoczynku w czasie wolnym i uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez wychowawców.
- i. korzystania z wyjść poza internat w wyznaczonych godzinach w tzw. czasie wolnym, a w szczególnych sytuacjach (np. wizyta lekarska, zajęcia pozalekcyjne) w czasie nauki własnej, po zwolnieniu przez rodzica/opiekuna prawnego, przejmującego na ten czas opiekę nad wychowankiem,
- j. uczestniczenia w zajęciach dodatkowych na terenie szkoły po uzyskaniu zgody wychowawcy, a poza szkołą na podstawie oświadczenia rodziców/opiekunów prawnych,
- k. współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych poprzez swoich przedstawicieli w samorządzie internatu,
- l. nieskrępowanego udziału w praktykach religijnych w swoim czasie wolnym,
- m. zgłaszania wartościowych inicjatyw własnych, służących dobru ogólnemu społeczności internackiej,
- n. swobodnego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi,
- o. życzliwego traktowania przez pracowników internatu i poszanowania godności osobistej.

## 2) Obowiązki wychowanków:

- a. stosowanie się do ustalonego porządku dnia,
- b. wykorzystywanie w pełni czasu i warunków na naukę własną,
- c. przestrzeganie punktualności obowiązującego porządku dnia i ustalonej godziny powrotu do internatu,
- d. regularne uczęszczanie na zajęcia lekcyjne,
- e. dbanie o stosowny i schludny wygląd, a także zmiana obuwia na terenie internatu,
- f. poszanowanie zasad współżycia, a także poglądów innych osób i ich przekonań,
- g. okazywanie szacunku pracownikom pedagogicznym i administracyjnym Internatu, jak również innym mieszkańcom,
- h. kulturalne zachowanie się w każdej sytuacji i podporządkowanie się poleceniom wychowawców i kierownika internatu,
- i. w razie złego samopoczucia, choroby lub wypadku natychmiastowe zgłoszenie tego

- faktu dyżurującemu wychowawcy,
- j. wychowanek nie może opuścić terenu placówki bez zgody i wiedzy dyżurującego wychowawcy oraz zgody rodziców/opiekunów prawnych,
  - k. sprzątanie i utrzymywanie porządku oraz pełnienie rzetelnie obowiązków dyżurnych,
  - l. dbanie o pomieszczenia, sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu Internatu. Za powstałe zniszczenia uczniowie ponoszą odpowiedzialność materialną, a w przypadku niemożności ustalenia winnego szkody, odpowiedzialność spada na wszystkich uczestników zdarzenia,
  - m. oszczędne i racjonalne użytkowanie energii elektrycznej i wody,
  - n. regularne i terminowe uiszczanie opłat za wyżywienie i zakwaterowanie,
  - o. oddawanie niewykorzystanych bloczków żywieniowych na podstawie udokumentowanej nieobecności w Internacie celem otrzymywania zwrotów środków,
  - p. niezwłoczne zgłaszanie wychowawcy awarii i uszkodzeń mienia internatu,
  - q. przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - r. stosowanie się do bieżących poleceń zarządzeń i poleceń kierownika internatu, jak również wychowawców.
- 3) Wychowankom zabrania się :
- a. wprowadzania na teren internatu szkoły osób niezamieszkałych w nim, bez uzgodnienia z dyżurującym wychowawcą,
  - b. picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, używania środków odurzających, psychoaktywnych, jak również przebywania pod ich wpływem na terenie internatu, a także ich posiadania i rozpowszechniania,
  - c. posiadania i używania przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia,
  - d. dokonywania samosądów, wykorzystywania słabszych, znęcania się nad innymi,
  - e. wchodzenia do innych pokoi w godzinach nauki własnej i ciszy nocnej oraz podczas nieobecności mieszkańców,
  - f. opuszczania internatu bez wiedzy wychowawcy,
  - g. wykonywania zdjęć, kręcenia filmów oraz nagrywania dźwięku telefonami komórkowymi, aparatami fotograficznymi, kamerami, dyktafonami, jeśli nie wynika to z wcześniejszych ustaleń z wychowawcą,
  - h. posiadania lub przetrzymywania zwierząt na terenie internatu,
  - i. udostępniania swoich bloczków żywieniowych innym wychowankom i osobom niezamieszkującym w Internacie,
  - j. posiadania i zażywania leków, o których rodzice/opiekunowie prawninie poinformowali kadry pedagogicznej internatu.

## 5. Nagrody

Za wzorową i przykładową postawę i aktywność w internacie szkoły wychowanek może otrzymać :

- 1) pochwałą wychowawcy wobec grupy;
- 2) pochwałą kierownika internatu wobec społeczności internackiej;
- 3) pochwałą wychowanka na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z wnioskiem o podwyższenie oceny z zachowania;
- 4) list pochwalny do rodziców/ opiekunów prawnych ;
- 5) nagroda rzeczowa.

## 6. Kary

Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły dotyczących obowiązków wychowanków, przewiduje się następujące kary :

- 1) udzielenie upomnienia słownego przez wychowawcę;
- 2) wyznaczenie dodatkowego dyżuru w pokoju lub częściach wspólnych internatu (stołówka, aneks kuchenny, pokój wychowanka);
- 3) przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej;
- 4) powiadomienie na piśmie rodziców/opiekunów prawnych o naruszeniu przez wychowanka zapisów Statutu Szkoły lub regulaminu internatu;
- 5) udzielenie nagany kierownika internatu z określeniem warunkowego pobytu ucznia w Internacie w przypadku nagminnego niewypełniania obowiązków mieszkańca Internatu.

Wychowanek dwukrotnie ukarany naganą kierownika internatu nie może starać się o przyjęcie do Internatu w roku szkolnym następującym po otrzymaniu ww. kar;

- 6) czasowe zawieszenie w prawach wychowanka do korzystania z czasu wolnego (w godzinach 19.00-20.30) poza terenem internatu przez okres jednego tygodnia (kara stosowana w porozumieniu z rodzicami/ opiekunami prawnymi);
- 7) skreślenie z listy wychowanków:

a. Wychowanek może zostać skreślony z listy w trybie natychmiastowym, z pominięciem gradacji kar, za rażące naruszenie zapisów Statutu Szkoły i regulaminu internatu, norm społecznych i obyczajowych, w szczególności za zachowania zagrażające zdrowiu i życiu wychowanka i innych osób np.:

- używanie, a także rozprowadzanie papierosów, e-papierosów, alkoholu i środków odurzających, a także ich wnoszenie na teren placówki,
- przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie internatu,
- kradzież,
- stosowanie agresji fizycznej i psychicznej,
- naruszanie norm etycznych i obyczajowych przyjętych za powszechnie uznawane.



## **§ 21. Baza lokalowa szkoły.**

Dla realizacji celów statutowych szkoła dysponuje :

1. Galerią Miejską Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie,
2. archiwum prac uczniowskich,
3. archiwum zakładowym,
4. internatem,
5. stołówką.

## ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY

### § 22. Stanowiska kierownicze pedagogiczne, zakres działań i uprawnień.

1. Powierzenia stanowisk kierowniczych i odwołania z nich dokonuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
  - 1) wspólne z Dyrektorem Szkoły: opracowywanie rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego i czuwanie nad właściwą jego realizacją;
  - 2) układanie arkusza organizacyjnego i ustalanie przydziałów czynności dla nauczycieli;
  - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
  - 4) współorganizowanie egzaminów: maturalnych, dyplomowych, poprawkowych, klasyfikacyjnych, wstępnych;
  - 5) hospitowanie ustalonej przez Dyrektora grupy nauczycieli;
  - 6) nadzorowanie i organizacja działalności auli – sali wystawienniczej (prezentacja dorobku artystycznego szkoły i zapraszanych twórców);
  - 7) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;
  - 8) sprawowanie nadzoru nad jakością dokumentacji pedagogicznej (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, szkolne zestawy programów, szkolne zestawy podręczników);
  - 9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
  - 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych i administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora Szkoły;
  - 11) sporządzanie materiałów statystycznych i dotyczących pomiaru jakości pracy szkoły;
  - 12) upowszechnianie pomysłów innowacyjnych i nowych skutecznych metod stosowanych w wychowaniu i nauczaniu;
  - 13) opieka nad zespołami przedmiotowymi
  - 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły w ramach posiadanych kompetencji.
3. Kierownik sekcji ćwiczeń praktycznych jest pracownikiem pedagogicznym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły. Do zadań kierownika sekcji praktycznych w szczególności należy:
  - 1) realizacja zajęć dydaktycznych w odpowiednim wymiarze;
  - 2) kreowanie maksymalnie korzystnych warunków szkolenia praktycznego w zakresie wszystkich nauczanych specjalności i specjalizacji;
  - 3) zapewnienie warunków bezpieczeństwa i higieniczno-sanitarnych warunków pracy w pracowniach ćwiczeń praktycznych;
  - 4) współorganizowanie wraz z przewodniczącym zespołu teorii sztuki i przedmiotów ogólnoplastycznych plenerów w ramach kształcenia artystyczno-zawodowego;
  - 5) dbałość o wyposażenie pracowni w odpowiednie narzędzia, urządzenia oraz zaopatrzenie w surowce i materiały;
  - 6) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nauką zawodu, gospodarką materiałowo-finansową dotyczącą wytwarzanych wyrobów i wykonywanych usług;
  - 7) hospitowanie ustalonej przez Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora grupy nauczycieli;
  - 8) współdziałanie z Dyrektorem w organizacji egzaminu dyplomowego;
  - 9) współdziałanie w organizowaniu wystaw i innych prezentacji dorobku artystycznego szkoły;

- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz związanych z działalnością szkolnych pracowni ćwiczeń praktycznych;
  - 11) wykonywanie innych działań każdorazowo zleconych przez Dyrektora Szkoły w zakresie warsztatów i szkolenia praktycznego.
  - 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły w ramach posiadanych kompetencji.
4. Kierownik internatu zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności obejmuje:
- 1) kierowanie pracą internatu;
  - 2) zachowanie dyscypliny pracy i należytej realizacji zadań przydzielonych wychowawcom, intendentowi i pracownikom stołówki;
  - 3) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej internatu i nadzorowanie jego realizacji;
  - 4) współdziałanie w sprawach wychowawczych z Dyrekcją Szkoły, kadrą pedagogiczną i rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków;
  - 5) planowanie remontów, zabezpieczenie zakupu sprzętów, wyposażenia i innych środków niezbędnych do funkcjonowania internatu;
  - 6) zabezpieczenie prawidłowej pracy kuchni, przestrzeganie norm żywieniowych, terminowości opłat za wyżywienie;
  - 7) należyte prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej internatu;
  - 8) rozliczanie godzin nocnych i ponadwymiarowych pracowników internatu;
  - 9) hospitowanie zajęć kadry pedagogicznej internatu;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły w ramach posiadanych kompetencji.

### **§ 23. Zakres zadań nauczycieli.**

1. Do zadań nauczyciela należą w szczególności:
  - 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki;
  - 2) doskonalenie własnego warsztatu pracy wychowawczej i w zakresie nauczanego przedmiotu;
  - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich uzdolnień i zainteresowań;
  - 4) udzielanie uczniom pomocy i wsparcia;
  - 5) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) informowanie uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych w danym roku szkolnym z zakresu przedmiotu lub organizowanych zajęć;
  - 7) informowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i Dyrekcję Szkoły, a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno - wychowawczych swoich uczniów;
  - 8) współdziałanie z pedagogiem, a także z innymi nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych;
  - 9) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i poza szkołą;
  - 10) prowadzenie dokumentacji szkolnej;

- 11) dbałość o ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów w zakresie swoich kompetencji do przetwarzania;
  - 12) pełnienie dyżurów opiekuńczych zgodnie ustalonym harmonogramem;
  - 13) dbałość o powierzoną bazę dydaktyczną i właściwe stosunki pracownicze;
  - 14) zachowanie zgodne z etyką zawodową;
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły w ramach posiadanych kompetencji.
2. Do uprawnień nauczyciela należą w szczególności:
- 1) wybór metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w ramach nauczanego przedmiotu po ustaleniach w zespole przedmiotowym;
  - 2) bieżące ocenianie postępów uczniów;
  - 3) opiniowanie oceny zachowania swoich uczniów;
  - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

## **§ 24. Wychowawca.**

1. Wychowawstwo przydziela Dyrektor Szkoły.
2. Nauczyciel pełniący funkcję wychowawcy jest stałym opiekunem danej klasy.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz proces przygotowania do życia w rodzinie i w społeczeństwie;
  - 2) inspirowanie i wspomaganie działań uczniów;
  - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w klasie oraz pomiędzy uczniami i innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Wychowawca w celu realizacji zadań:
  - 1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka;
  - 2) planuje i organizuje wspólnie z rodzicami/prawnymi opiekunami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski oraz ustala treść i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
  - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a w szczególności tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka. Dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami.
5. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia w celu:
  - 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych uczniów;
  - 2) współdziałania z rodzicami/prawnymi opiekunami, tzn. udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci i uzyskiwania poparcia rodziców/prawnych opiekunów dla wypracowanych własnych działań;
  - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 4) usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach lekcyjnych. Rodzic/prawny opiekun usprawiedliwia pisemnie lub osobiście nieobecność w terminie 1 tygodnia po powrocie ucznia do szkoły. W usprawiedliwieniu ma obowiązek podać daty i przyczynę nieobecności dziecka. Bez dopełnienia tego obowiązku, wychowawca nie ma prawa do usprawiedliwienia ww. nieobecności. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może wymagać zaświadczenia lekarskiego;

6. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, zainteresowań uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

### **§ 25. Wychowawca internatu.**

1. Do podstawowych obowiązków wychowawcy internatu należy:
  - 1) planowanie, organizowanie i prowadzenie zajęć wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych zgodnie z planem pracy internatu;
  - 2) zapewnienie wychowankom bezpieczeństwa, tworzenie właściwej atmosfery sprzyjającej zdobywaniu wiedzy i prawidłowemu wypoczynkowi;
  - 3) nadzorowanie kulturalnego spożywania posiłków;
  - 4) kształtowanie właściwych postaw społecznych wychowanków oraz relacji interpersonalnych wśród młodzieży i wychowawców;
  - 5) sprzyjanie rozwojowi zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
  - 6) inspirowanie wychowanków poprzez włączenie ich w życie szkoły i miasta.
  - 7) zachęcanie wychowanków i wdrażanie ich do uczestniczenia w imprezach i akcjach ogólnoszkolnych, regionalnych i ogólnopolskich oraz pracach na rzecz internatu zgodnie z harmonogramem;
  - 8) egzekwowanie od wychowanków poprawnego wykonywania dyżurów oraz powierzonych zadań i poleceń;
  - 9) współdziałanie w sprawach wychowanków z Dyrekcją Szkoły, wychowawcami, rodzicami/prawnymi opiekunami i specjalistami.
  - 10) sumienne pełnienie dyżurów wychowawczych, prawidłowe prowadzenie obowiązującej dokumentacji oraz konsekwentne oddziaływanie wychowawcze w oparciu o Regulamin Internatu Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie;
  - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego internatu i innych zespołów zadaniowych;
  - 12) wykonywanie czynności dodatkowych zgodnych z zadaniami statutowymi szkoły;
  - 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły i kierownika internatu w ramach posiadanych kompetencji.

### **§ 26. Bibliotekarz.**

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca udostępnianie księgozbioru, dydaktycznych środków multimedialnych, udzielanie informacji, poradnictwo czytelnicze;
  - 2) realizowanie działań organizacyjnych obejmujące racjonalne gromadzenie zbiorów, ewidencję, katalogowanie, selekcję, zapis wypożyczeń, planowanie i sprawozdawczość;
  - 3) prenumerata, gromadzenie i wypożyczanie czasopism, współpraca z nauczycielami/wychowawcami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi polegająca na wymianie informacji (dotyczących czytelnictwa, zainteresowań, predyspozycji,

- trudności uczniów);
- 4) współuczestnictwo w pracy wychowawczej;
  - 5) współpraca z bibliotekami szkolnymi i publicznymi w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowywania zbiorów, działalności oświatowo-wychowawczej i naukowo-badawczej;
  - 6) wykonywanie czynności dodatkowych zgodnych z zadaniami statutowymi szkoły;
  - 7) prowadzenie zajęć bibliotecznych;
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły i Wicedyrektora Szkoły w ramach posiadanych kompetencji.

### **§ 27. Zakres zadań pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego, psychologa.**

1. Do zadań pedagoga szkolnego należą w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
  - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - 7) pomoc rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - 8) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do zadań pedagoga specjalnego należą w szczególności:
  - 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
    - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),
    - b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
    - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
    - d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków

dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

- 2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
  - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
  - 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z podmiotami, o których mowa w rozporządzeniu MEN z dnia 9 lipiec 2020 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach § 4 ust. 3 oraz w § 5;
- 6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5;
- 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.

## **§ 28. Zakres zadań doradcy zawodowego.**

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
  - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
  - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
  - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
  - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
  - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
  - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
  - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć.

## § 29. Pracownicy administracji i obsługi pełniący funkcje kierownicze.

1. Główny księgowy:
  - 1) Główny księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły;
  - 2) Głównym księgowym, zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a. prowadzenia rachunkowości jednostki,
    - b. wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
    - c. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - d. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Kierownik gospodarczy.
  - 1) Kierownik gospodarczy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły, kieruje pracą personelu obsługowego szkoły i warsztatów szkolnych i w części internatu.
  - 2) Kierownikowi gospodarczemu bezpośrednio podlegają:
    - a. konserwator,
    - b. woźny szkoły,
    - c. portier,
    - d. robotnik gospodarczy,
    - e. sprzątaczkę (szkoła+ warsztaty szkolne).
  - 3) Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:
    - a. organizowanie i kierowanie pracą podległych pracowników,
    - b. kontrola dyscypliny pracy i wykonywania powierzonych obowiązków,
    - c. kontrola obecności, eliminowanie zagrożeń dla życia i zdrowia pracowników i uczniów,
    - d. opracowanie i przedkładanie wniosków odnośnie potrzeb w zakresie remontów i wyposażenia szkoły, internatu i warsztatów szkolnych, ustalenie hierarchii potrzeb i terminów realizacji zadań w tym zakresie.
  - 4) Kierownik gospodarczy odpowiada za:
    - a. organizację, prawidłowe i racjonalne zaopatrywanie szkoły, internatu i warsztatów szkolnych w potrzebny sprzęt, materiały do prowadzenia zajęć dydaktycznych, materiały do remontów, środki czystości, energię elektryczną, wodę, gaz,
    - b. załatwianie spraw związanych z zakupem środków trwałych,
    - c. organizowanie i prowadzenie nadzoru nad wykonaniem potrzebnych remontów budynków, sprzętu,
    - d. dbanie o stan techniczny wszystkich budynków szkoły, urządzeń i sprzętu, inwentarza, zapobieganie niszczeniu i kradzieży,
    - e. organizowanie i kierowanie pracami porządkowymi związanymi z należyтым utrzymaniem terenu szkolnego,
    - f. czuwanie nad ładem i porządkiem, czystością i higieną w pomieszczeniach szkolnych,
    - g. zaopatrywanie sprzątarek w środki chemiczne do wykonywania prac porządkowych w wyznaczonych pomieszczeniach,
    - h. zapewnienie odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz nauki, pracownikom i uczniom szkoły,
    - i. numerowanie i cechowanie zakupionego sprzętu trwałego.



- j. prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
  - k. nadzorowanie gospodarki materiałowej związanej z remontami i bieżącą konserwacją,
  - l. dbanie o racjonalne i celowe wykorzystywanie samochodu.
- 5) Kierownik gospodarczy bierze udział w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej planowanych remontów i zakupów;
  - 6) Kierownik gospodarczy utrzymuje stały kontakt z Dyrektorem Szkoły odnośnie akceptacji decyzji dotyczących spraw osobowych pracowników administracyjno – obsługowych oraz Dyrektorem i głównym księgowym w zakresie akceptowania wszystkich poczynań mających skutki finansowo-prawne;
  - 7) Kierownik gospodarczy współpracuje z Wicedyrektorem Szkoły, kierownikiem warsztatów, kierownikiem internatu, opiekunami pracowni przedmiotowych, wychowawcami klas: w zakresie wyposażenia, remontów, konserwacji sprzętu, urządzeń i maszyn, zakupu pomocy naukowych i materiałów do prowadzenia zajęć dydaktycznych;
  - 8) Kierownik gospodarczy przygotowuje umowy najmu, dzierżawy (pomieszczeń i terenów szkolnych) mających przynosić korzyści finansowe szkole oraz sporządza w odpowiednich okresach czasu rachunki do zapłaty;
  - 9) Kierownik gospodarczy wykonuje zadania każdorazowo zlecone przez Dyrektora i Wicedyrektora Szkoły w zakresie posiadanych kompetencji.

### **§ 30. Zakres zadań innych pracowników szkoły.**

1. W szkole utworzone są następujące stanowiska administracji i obsługi, niepedagogiczne:
  - 1) referent;
  - 2) pomoc administracyjna;
  - 3) inspektor BHP;
  - 4) specjalista;
  - 5) robotnik gospodarczy;
  - 6) portier;
  - 7) woźna;
  - 8) sprzątaczką;
  - 9) konserwator;
  - 10) kucharka;
  - 11) pomoc kuchenna.
2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi znajdują się w dokumentacji kadrowej – w zakresie obowiązków na stanowiskach.

## ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE

### § 31. Prawa uczniów.

#### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) znajomości swoich praw i obowiązków;
  - 2) informacji związanych z funkcjonowaniem szkoły i prawem oświatowym;
  - 3) wolności osobistej, o ile zachowanie i postępowanie jego nie narusza ogólnie przyjętych norm społeczno-moralnych i nie narusza przepisów prawa;
  - 4) zdobywania i poszerzania wiedzy i umiejętności, w zakresie profilu szkoły;
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 6) uczestniczenia w prawidłowo zorganizowanym procesie kształcenia i wychowania;
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach lekcyjnych, fakultetach i innych formach zajęć pozalekcyjnych;
  - 8) informacji o zasadach i zakresie wymagań edukacyjnych;
  - 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 10) korzystania ze zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 11) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki, czytelni wyłącznie w obecności nauczyciela;
  - 12) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
  - 13) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej z uprawnionych do tego instytucji;
  - 14) dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości;
  - 15) korzystania z poradnictwa i pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zawodowej;
  - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań nie wykraczających poza przepisy obowiązującego w Polsce prawa państwowego;
  - 17) wpływania na życie szkoły za pośrednictwem swoich przedstawicieli w samorządzie uczniowskim;
  - 18) odwołania się do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w kwestiach spornych z nauczycielami;
  - 19) prywatności, o ile zachowanie i postępowanie jego nie narusza ogólnie przyjętych norm społeczno-moralnych i nie narusza przepisów prawa;
  - 20) wykorzystania przerwy w wypoczynek, co służy higienie pracy umysłowej;
  - 21) korzystania z doraźnej pomocy medycznej i porad zdrowotnych u szkolnej pielęgniarki;
  - 22) decydowania wspólnie z wychowawcami klas o tematyce zajęć z wychowawcą i organizacji spotkań ze specjalistami;
  - 23) uczestniczenia w organizowanych przez szkołę imprezach, wycieczkach, rajdach, plenerach, zajęciach w terenie oraz inicjowania dodatkowych wydarzeń;
  - 24) organizowania na terenie szkoły wolontariatu uczniowskiego.
2. Nad przestrzeganiem praw ucznia czuwa Rzecznik Praw Ucznia, wybierany co roku przez Samorząd Uczniowski .

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo złożyć na piśmie skargę do Rzecznika Praw Ucznia. Po zbadaniu sprawy Rzecznik przedstawia problem Dyrektorowi Szkoły.
4. W przypadku uzasadnionej skargi decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły.

### **§ 32. Obowiązki ucznia.**

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
  - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz terminowego oddawania prac;
  - 3) przystępowania do próbnych egzaminów;
  - 4) godnego reprezentowania szkoły w czasie imprez organizowanych w szkole oraz poza jej terenem;
  - 5) przestrzegania ogólnie przyjętych norm społecznych;
  - 6) dbałości o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz reagowania na zauważone nieprawidłowości;
  - 7) ciągłego rozwijania wrażliwości artystycznej i umiejętności zawodowych oraz wiedzy ogólnej w szkole i poza nią;
  - 8) powiadomienia szkoły o przyczynach swojej nieobecności - w terminie do 1 tygodnia od powrotu ucznia do szkoły i usprawiedliwiania tej nieobecności poprzez rodzica/prawnego opiekuna pisemnie lub osobiście w terminie do 1 tygodnia. Uczeń pełnoletni może sam usprawiedliwić swoje nieobecności, ale takie usprawiedliwienie podlega ocenie nauczyciela co do okoliczności podanych jako powód usprawiedliwienia. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może wymagać zaświadczenia lekarskiego;
  - 9) samodzielnego wykonywania wszelkiego rodzaju wyznaczonych prac, wystrzegania się oszustw w przedkładaniu prac, dokumentów i pism;
  - 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów, pracowników szkoły i innych osób;
  - 11) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, wychowawcy, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 12) postępowania zgodnie z dobrem szkolnej społeczności;
  - 13) dbania o dobre imię szkoły oraz piękno mowy ojczystej;
  - 14) poszanowania godności osobistej drugiego człowieka;
  - 15) dbania o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych.
  - 16) dbania o mienie szkoły, w tym szanowania zasobów książkowych biblioteki szkolnej. Uczeń, który przed zakończeniem roku szkolnego nie odda do biblioteki szkolnej zaległych książek w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza otrzymuje negatywną uwagę w dzienniku, która może skutkować obniżeniem końcoworocznej oceny zachowania.
2. Uczeń zobowiązany jest w trakcie zajęć:
  - 1) bezwzględnie wyłączać telefon komórkowy i wszelkie inne urządzenia elektroniczne oraz dodatkowo przechowywać je poza obrębem stolika lub w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela. Dopuszcza się możliwość skorzystania z tych urządzeń jeżeli będzie wynikało to z przebiegu lekcji, a nauczyciel jednoznacznie określi warunki korzystania z urządzenia;
  - 2) nie opuszczać samowolnie terenu szkoły podczas lekcji i przerw;

- 3) uczeń pełnoletni ma obowiązek powiadomić wychowawcę lub innego nauczyciela poprzez dziennik elektroniczny o zamiarze opuszczenia szkoły przed planowanym zakończeniem zajęć podając przyczynę. W przypadku ucznia niepełnoletniego obowiązek ten spoczywa na rodzicu/opiekunie prawnym. W przypadku samowolnego opuszczenia szkoły nieobecności spowodowane tym faktem zostają nieusprawiedliwione;
- 4) bezwzględnie wystrzegać się narkotyków, alkoholu, papierosów, e-papierosów i innych środków odurzających na terenie szkoły oraz podczas wszelkich uroczystości i imprez, w których bierze udział społeczność szkolna, a także podczas wycieczek szkolnych - pod groźbą kar aż do skreślenia z listy uczniów;
- 5) nie promować używek, sekt, ideologii totalitarnych, agresji;
- 6) nosić czysty strój dostosowany do rodzaju zajęć, a w czasie uroczystości szkolnych zakładać strój odświętny w stonowanych kolorach czerni, granat, szarość i biel;
- 7) ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, z zastrzeżeniem, że niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące lub sprzeczne z prawem bądź stwarzające zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 8) na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczyć w odpowiednim stroju gimnastycznym;
- 9) dbać o mienie szkolne - za zniszczone przez ucznia mienie odpowiedzialność ponoszą rodzice/prawni opiekunowie;
- 10) uczeń niepełnoletni nieuczęszczający na zajęcia z religii/etyki/inne zgłasza się do miejsca wyznaczonego przez szkołę. Wyjątek stanowią te zajęcia, które są pierwsze lub ostatnie w planie lekcji danej klasy. W takim przypadku rodzic/prawny opiekun może złożyć pisemne oświadczenie o sprawowaniu opieki nad uczniem w tym czasie. Uczeń pełnoletni może w czasie tych zajęć przebywać poza terenem szkoły pod warunkiem złożenia stosownego oświadczenia;
- 11) zakazuje się wykonywania wszelkiego rodzaju zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych na terenie szkoły bez zgody i wiedzy osoby nagrywanej oraz zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia lub Dyrekcji Szkoły;
- 12) zakazuje się upubliczniania treści dotyczących szkoły bez zgody Dyrekcji.

### **§ 33. Nagrody, wyróżnienia i kary dla uczniów.**

1. Nagrody, wyróżnienia i kary dla uczniów przyznaje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek wychowawcy klasy lub innego członka Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem kar wychowawcy klasy.
  - 1) Uczeń i klasa mogą być wyróżnieni za:
    - a. wyniki w nauce,
    - b. osiągnięcia artystyczne, naukowe i sportowe,
    - c. pracę społeczną,
    - d. wzorową frekwencję (nie niższą niż 95%).
  - 2) Nagrodami dla uczniów są:
    - a. pochwała wobec klasy,
    - b. pochwała wobec uczniów całej szkoły,
    - c. świadectwo z wyróżnieniem,
    - d. dyplom,
    - e. nagroda rzeczowa,

- f. wystawa indywidualna w galerii szkolnej,
  - g. wystawa poza szkołą,
  - h. zakwalifikowanie prac ucznia do udziału w ogólnopolskich przeglądach i wystawach organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej,
  - i. list rekomendujący absolwenta do uczelni artystycznej,
  - j. stypendia za wyniki w nauce i inne osiągnięcia przyznawane ze środków uprawnionych instytucji,
  - k. dzień bez pytania.
- 3) Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, zależnie od wagi przewinienia, uczeń może być ukarany:
- a. upomnieniem wychowawcy klasy,
  - b. naganą wychowawcy klasy,
  - c. upomnieniem Dyrektora Szkoły,
  - d. naganą Dyrektora Szkoły,
  - e. czasowym zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych i/lub innych imprezach szkolnych,
  - f. ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
  - g. skreśleniem z listy uczniów.
- 4) Za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń uzyskuje karę statutową według określonej poniżej gradacji. Otrzymanie kary statutowej za nieobecności nieusprawiedliwione wiąże się również z obniżeniem oceny zachowania zgodnie z zapisami w Statucie ZSP im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie określonymi w §54, pkt. 7.
- Obowiązuje następująca gradacja kar:
- a/ za 10 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń uzyskuje karę w postaci upomnienia wychowawcy klasy
  - b/ za 20 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń uzyskuje karę w postaci nagany wychowawcy klasy
  - c/ za 30 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń uzyskuje karę w postaci upomnienia dyrektora szkoły
  - d/ za 40 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń uzyskuje karę w postaci nagany dyrektora szkoły
  - e/ za 45 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń otrzymuje ostrzeżenia o skreśleniu z listy uczniów
  - f/ przekroczenie 50 godzin nieobecności nieusprawiedliwionych może skutkować skreśleniem ucznia z listy uczniów zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie ZSP im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie.
- 5) W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na warunkowe kontynuowanie nauki, które będą regulować odrębne zapisy zawarte w Kontrakcie;
- 6) Wszelkie przewinienia w stosunku do nauczyciela będącego w myśl ustawy z dnia 01.09.2007 r. funkcjonariuszem publicznym, będą traktowane jako naruszenie przepisów prawa;
- 7) Każdą z kar należy wpisać w dokumentacji szkolnej wraz z powiadomieniem ucznia oraz rodzica lub opiekuna prawnego przez dziennik elektroniczny;
- 8) Kary statutowe udzielane są na okres jednego semestru z wyjątkiem Kontraktu. Jeżeli uczeń w ciągu danego roku szkolnego ponownie popełnia przewinienie o tym samym charakterze stosuje się kolejny stopień kary;
- 9) Uchwała Rady Pedagogicznej, upoważniająca Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów, może mieć zastosowanie w przypadku:

- a. stwierdzenia zawinionego konfliktu z prawem lub dopuszczenia się czynu mającego znamiona przestępstwa lub wykroczenia,
  - b. wywierania negatywnego wpływu na społeczność szkolną (wagary, wandalizm, chuligaństwo, narkotyki, alkoholizm, nikotynizm itp.),
  - c. opuszczenia w ciągu semestru powyżej 50 godzin bez usprawiedliwienia,
  - d. w przypadku przekroczenia w sposób rażący zasad kultury współżycia, zwłaszcza w odniesieniu do nauczyciela,
  - e. w przypadku gdy uczeń pomimo zastosowanych oddziaływań wychowawczych zmierzających do poprawy zachowania i zastosowanych kar nie zmienił swojej postawy,
  - f. w przypadku uczniów pełnoletnich w sytuacji nie podjęcia nauki do końca pierwszego miesiąca danego roku szkolnego lub przerwania nauki dłużej niż miesiąc bez wyraźnych wskazań medycznych,
  - g. gdy uczeń, który nie był klasyfikowany za jeden okres i nie przystąpił do egzaminów w wyznaczonym terminie bez usprawiedliwienia,
  - h. gdy uczeń w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, a Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy,
  - i. innych groźnych naruszeń zasad współżycia społecznego.
- 10) Rada Pedagogiczna przed podjęciem uchwały powinna zostać zapoznana przez wychowawcę klasy z przyczyną wniosku o skreślenie, wyjaśnieniami ucznia, wobec którego toczy się postępowanie dyscyplinarne oraz sprawdzić czy zostały wykorzystane wszelkie środki wychowawcze i formalne;
- 11) Uczeń ma prawo odwołania się w sprawie udzielonej kary do dyrektora lub Rady Pedagogicznej w terminie do siedmiu dni, a w przypadku kar egzekwowanych przez Dyrektora Szkoły, za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów, do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 12) Tryb postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów:
- a. podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną – uchwała może być podjęta tylko wtedy, jeżeli w statucie szkoły wymienione są przypadki, w których można skreślić ucznia i znajdują one zastosowanie w danej sprawie,
  - b. w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy umieścić:
    - treść uchwały,
    - uzasadnienie,
    - wynik głosowania,
  - c. zasięgnięcie przez Dyrektora Szkoły opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia powinna być przedstawiona na piśmie w terminie do 3 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej,
  - d. wydanie przez Dyrektora Szkoły decyzji administracyjnej - zgodnie z wymaganiami kodeksu postępowania administracyjnego oraz doręczenie jej zainteresowanemu. Skreślenie może nastąpić dopiero po wykorzystaniu przez ucznia procedury odwoławczej.
- 13) Do czasu uprawomocnienia się decyzji Dyrektora Szkoły uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych.

### **§ 34. Tryb składania skarg.**

1. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego jego rodzicom/opiekunom prawnym przysługuje prawo do odwołania się od decyzji o wnioskowaniu do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Odwołanie takie składane jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. Decyzja lub kopia wniosku przesyłana jest drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru.
4. Nie odebranie przesyłki po dwukrotnym wezwaniu pocztowym do jej odbioru, nie wstrzymuje wykonalności decyzji, która dokonywana jest nie wcześniej niż w dniu przesłania przez pocztę zwrotu dokumentu.

**ROZDZIAŁ 7**  
**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY**  
**OCENIANIA WEWNĘTRZNEGO UCZNIÓW**

**§ 35. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu jego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
  - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców/prawnych opiekunów);
  - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie oraz ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;
  - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Ocenianie pełni funkcję:
  - 1) diagnostyczną;
  - 2) klasyfikacyjną;
  - 3) informacyjną.
7. Przedmiotem oceniania jest:
  - 1) zakres opanowanych wiadomości;
  - 2) rozumienie materiału nauczanego;



- 3) umiejętności w stosowaniu wiedzy;
  - 4) plastyczny dorobek ucznia;
  - 5) zachowanie i formy aktywności ucznia.
8. Oceny dzielą się na:
- 1) bieżące (częstkowe);
  - 2) klasyfikacyjne śródroczne;
  - 3) klasyfikacyjne roczne.
9. Skala ocen z przedmiotów nauczania:

Ocena słownie	Ocena cyfr.
celujący	6
bardzo dobry	5
dobry	4
dostateczny	3
dopuszczający	2
niedostateczny	1

Dopuszcza się w ocenach częściowych stosowanie znaków '+', '-'.

10. Skala ocen z zachowania:

Ocena słownie
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

11. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji z danego przedmiotu informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) wymaganiach szczegółowych, polegających na dostosowaniu do indywidualnych potrzeb i możliwości, w przypadku uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczeniem o potrzebie indywidualnego nauczania, uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, opinię lekarską, wskazującą na ograniczone możliwości wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, a także w przypadku opinii z tych poradni oraz wymaganiach szczególnych w stosunku do uczniów, nie posiadających orzeczenia lub opinii, a objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 3) miejscu dostępności tych wymagań;
- 4) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 5) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
12. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach, o których mowa w ustępie 11 i miejscu gdzie dokumenty szkolne są udostępnione w celu zapoznania się z nimi.
13. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów na pierwszej lekcji wychowawczej oraz ich rodziców/prawnych opiekunów na pierwszym zebraniu informacyjnym o:
  - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
  - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
14. Wychowawca klasy na pierwszym zebraniu informuje rodziców/prawnych opiekunów o warunkach promocji ucznia szkoły plastycznej do klasy wyższej.
15. Rodzice/prawni opiekunowie do dnia 30 września każdego roku szkolnego mają obowiązek złożyć do wychowawcy oświadczenie o zapoznaniu się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów oraz wymaganiami dotyczącymi oceny zachowania.
16. Prawo do szczegółowych informacji o zachowaniu dziecka i jego postępach w nauce mają wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie. W szczególnych przypadkach informacje mogą być przekazane osobom trzecim na podstawie pisemnego upoważnienia rodzica/opiekuna prawnego /pełnoletniego ucznia i/lub instytucji do tego upoważnionej.

### **§ 36. Ocenianie bieżące.**

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji odnoszących się do uzyskiwanych przez niego efektów oraz wskazywanie kierunków dalszej pracy.
2. Nauczyciel przedmiotu na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania.
3. Zasady uzasadniania ustalonych ocen bieżących:
  - 1) Nauczyciel uzasadnia bieżącą ustaloną ocenę uczniowi w czasie zajęć edukacyjnych w rozmowie bezpośredniej, po udzieleniu odpowiedzi ustnej a w przypadku pracy pisemnej po jej ocenieniu. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
    - a. odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania,
    - b. przekazać uczniowi informację o tym, co zrobił dobrze, a co wymaga dodatkowej pracy ze strony ucznia, oraz umożliwić poprawę,
    - c. wskazać uczniowi, jak powinien się dalej uczyć.
  - 2) Nauczyciel uzasadnia w rozmowie indywidualnej rodzicom/prawnym opiekunom ustaloną bieżącą ocenę w rozmowie indywidualnej w trakcie wywiadówek

odbywających się zgodnie z harmonogramem, konsultacji dla rodziców/prawnych opiekunów lub podczas wcześniej ustalonego spotkania z nauczycielem.

### § 37. Tryb oceniania i skala ocen

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów formułują wymagania edukacyjne do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen.
2. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają, co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć w trakcie oraz po zakończeniu procesu nauczania.
3. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.
4. Treści kształcenia obejmujące wiadomości i umiejętności klasyfikuje się według następujących zakresów wymagań - odpowiadającym stopniom ocen:
  - 1) wymagania konieczne na ocenę dopuszczającą:
    - a. zakres celów: znajomość pojęć, terminów, terminologii plastycznej, norm, faktów, praw, zasad, reguł, treści naukowych, zasad działania oraz elementarny poziom rozumienia tych wiadomości,
    - b. uczeń potrafi: nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać,
  - 2) wymagania podstawowe na ocenę dostateczną:
    - a. zakres celów: uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania,
    - b. uczeń potrafi: wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować, odtworzyć;
  - 3) wymagania rozszerzające na ocenę dobrą:
    - a. zakres celów: opanowanie przez ucznia praktycznego posługiwania się wiadomościami według podanych mu wzorów – uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych,
    - b. uczeń potrafi: rozwiązać, zastosować, porównać, sklasyfikować, określić, skonstruować, skomponować, narysować, namalować, scharakteryzować, zmierzyć, wybrać sposób, zaprojektować, wykreślić, zrealizować swój projekt,
  - 4) wymagania dopełniające na ocenę bardzo dobrą:
    - a. zakres celów: opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk, opanowanie plastycznego myślenia w zakresie formy, kolorystyki, wyrazu z równoczesnym opanowaniem umiejętności zadań związanych z bryłą (przedmiotem), płaszczyzną, barwą, przestrzenią, uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania,
    - b. uczeń potrafi: udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zinterpretować, zaproponować, zaplanować, zrealizować,
  - 5) wymagania na ocenę celującą – samodzielne i twórcze rozwijanie wiedzy i umiejętności oraz biegłe posługiwanie się nimi w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych uwzględnionych w podstawie programowej z danego przedmiotu, proponowanie rozwiązań nietypowych, przejawianie

wyjątkowej innowacji twórczej, wybitnych zdolności artystycznych i podejmowanie dodatkowych aktywności, np. udział w konkursach przedmiotowych;

- 6) stopień niedostateczny oznacza, że uczeń nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.

### **§ 38. Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć uczniów.**

1. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechuje: obiektywizm, indywidualizacja, konsekwencja, systematyczność i jawność.
2. Główne źródła oceniania to:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace pisemne w postaci sprawdzianów, testów, kartkówek;
  - 3) prace terminowe tj. zadania domowe, referaty, projekty;
  - 4) prace nadobowiązkowe np. udział w konkursach, projektach, wystawach; zawodach i olimpiadach, kołach zainteresowań, wolontariacie;
  - 5) umiejętność pracy na lekcji np. aktywność na lekcji;
  - 6) egzaminy;
  - 7) prezentacje indywidualne i grupowe;
  - 8) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
  - 9) umiejętności praktyczne;
  - 10) umiejętność pracy w grupie.
3. Zasady dotyczące wypowiedzi ustnej:
  - 1) wypowiedź ustna jest prezentacją zarówno wiedzy, jak i umiejętności, przy czym oba te kryteria ocenia się w stosunku: wiedza do umiejętności, ustalonym odrębnie dla każdego przedmiotu;
  - 2) przy ocenie wypowiedzi ustnej bierze się pod uwagę jej logikę, spójność oraz sposób prezentacji – według zasad ustalonych dla poszczególnych przedmiotów.
4. Zasady dotyczące prac pisemnych:
  - 1) sprawdziany pisemne są obowiązkowe;
  - 2) każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem dydaktycznym w postaci sprawdzianu, testu, pracy klasowej;
  - 3) sprawdziany pisemne zapowiadane są tydzień wcześniej;
  - 4) nauczyciel po poinformowaniu uczniów o sprawdzianie odnotowuje ten fakt w dzienniku;
  - 5) w danym dniu może odbyć się jeden sprawdzian, a w tygodniu nie więcej niż trzy sprawdziany;
  - 6) kartkówki odbywają się bez zapowiedzi chyba, że nauczyciel ustali inaczej, obejmują one zakres materiału z trzech ostatnich lekcji;
  - 7) uczeń, który przedstawił usprawiedliwienie za nieobecność na zapowiedzianym sprawdzianie, ma prawo do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym uzgodnionym z nauczycielem;
  - 8) nieobecność lub nieprzygotowanie ucznia w dodatkowym terminie pociąga za sobą brak możliwości kolejnego pisania sprawdzianu, co skutkuje brakiem zaliczenia obowiązkowej partii materiału;
  - 9) nauczyciel oceniający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących - cząstkowych:

% z maksymalnej liczby punktów	Ocena	Skrót
100%	celujący	6
90-99%	bardzo dobry	5
75-89%	dobry	4
50-74%	dostateczny	3
35-49%	dopuszczający	2
mniej niż 35%	niedostateczny	1

10) dopuszcza się stosowanie znaków '+', '-';

11) *uchylony*

12) nauczyciel ma 14 dni roboczych na poprawę sprawdzianów pisemnych.

#### 5. Zasady dotyczące zadań domowych.

- 1) uczeń ma obowiązek wykonywania zadanych przez nauczyciela zadań domowych;
- 2) brak zadania domowego odnotowuje się w dzienniku.

#### 6. Zasady nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych:

- 1) Uczeń może być 1 raz w semestrze nieprzygotowany do zajęć;
- 2) fakt nieprzygotowania uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
- 3) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych prac pisemnych;
- 4) nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową;
- 5) uczeń, który był z przyczyn usprawiedliwionych nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres czasu - minimum 10 dni szkolnych, ustala z nauczycielem sposób uzupełnienia zaległości i termin zaliczania sprawdzianów, które odbyły się w czasie nieobecności ucznia.

#### 7. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć:

- 1) każdy dział programowy powinien kończyć się pomiarem dydaktycznym;
- 2) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
- 3) zadania domowe sprawdzane są jakościowo i ilościowo w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w semestrze.

#### 8. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:

- 1) dokumentami, w których gromadzi się informacje o uczniach w szkole są:
  - a. e-dziennik,
  - b. arkusze ocen ucznia,
  - c. dzienniki zajęć pozalekcyjnych, uzupełniających i indywidualnych,
  - d. protokoły egzaminów poprawkowych,
  - e. protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
  - f. protokoły egzaminów wstępnych,
  - g. protokoły egzaminów dyplomowych,
  - h. dokumentacja egzaminów zewnętrznych,
  - i. kontrakty, kary, nagrody,
  - j. dokumentacja związana ze zwolnieniem ucznia z zajęć dydaktycznych,
  - k. orzeczenia, opinie lub inne zaświadczenia dotyczące specjalnych potrzeb ucznia.
- 2) wszystkie oceny cząstkowe wpisuje się do dziennika lekcyjnego;
- 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecność – „nb”, nieprzygotowanie – „np”, brak stroju - „bs”, brak zadania - „bz”, oznaczenie wyników egzaminów próbnych - „%” oraz opis formy oceniania, zakresu materiału i datę;
- 4) nieobecność ucznia, który reprezentuje szkołę w trakcie zajęć na zawodach, konkursach lub podejmuje inne czynności związane z reprezentowaniem szkoły - nie obniża jego frekwencji i oznacza się ją w dzienniku „ns”;
- 5) oceny ze sprawdzianów pisemnych, wpisywane są kolorem czerwonym;
- 6) proponowane oceny zostają wpisane przez nauczycieli w odpowiedniej rubryce: ocena przewidywana;
- 7) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, nagany wychowawca klasy odnotowuje w dzienniku;
- 8) na świadectwie szkolnym, zgodnie z regulującymi je przepisami w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach, konkursach, zawodach, wolontariacie i/lub osiągnięcia artystyczne i sportowe;
- 9) w przypadku zajęć ogólnokształcących współprowadzonych przez kilku nauczycieli za ocenianie oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania odpowiadają wszyscy prowadzący w obszarze swoich zajęć. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są wspólnie przez prowadzących;
- 10) w przypadku zajęć warsztatowych prowadzonych przez dwóch nauczycieli za ocenianie oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania odpowiada nauczyciel prowadzący. W razie jego nieobecności obowiązki te przejmuje nauczyciel zawodu.

### **§ 39. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców/prawnych opiekunów o postępach i osiągnięciach uczniów.**

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/prawnych opiekunów.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w dniu jej wystawienia.
3. Pisemne sprawdziany są przechowywane do końca roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić. Uzasadnienie oceny następuje w oparciu o wymagania ujęte w przedmiotowym systemie oceniania.
5. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach, minimum trzy razy w roku szkolnym.

6. Minimum 4 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy wpisują do dziennika, jednocześnie informując ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
7. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów o ocenach niepromujących i/lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonych i wpisanych do dziennika ocenach śródrocznych i rocznych.
9. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o uzyskanych przez uczniów ocenach na ogólnoszkolnych wywiadówkach.
10. Rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami/prawnymi opiekunami mogą odbywać się w ciągu dnia pracy tj. przed i po zajęciach, w trakcie przerw, pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela. Nauczyciel może odmówić rodzicowi rozmowy, jeżeli nie została ona wcześniej ustalona, przy równoczesnym zaproponowaniu innego, odpowiedniego dla obu stron terminu.

#### **§ 40. Zasady udostępniania sprawdzianów uczniom.**

1. Sprawdziany udostępnia się uczniowi do wglądu w czasie zajęć edukacyjnych. Ma to na celu omówienie ocenionych prac uczniów pod względem treści ze wskazaniem prawidłowych rozwiązań, trudności które wystąpiły oraz udzielenie wskazówek, dotyczących poprawy pracy samodzielnej uczniów oraz doskonalenie umiejętności samodzielnego uczenia się i pokonywania trudności.
2. Oceniony sprawdzian uczeń otrzymuje do wglądu najpóźniej do 14 dni roboczych od dnia jego napisania.
3. Uczeń ma wgląd tylko do własnej pracy.
4. Uczeń nieobecny na zajęciach, w czasie których nauczyciel udostępniał ocenione prace, może zwrócić się z prośbą o udostępnienie ocenionej pracy.

#### **§ 41. Zasady udostępniania ocenionych pisemnych prac ucznia rodzicom/opiekunom prawnym.**

1. Sprawdziany są udostępniane rodzicom/prawnym opiekunom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w szkole:
  - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
  - 2) po wcześniejszym umówieniu się z nauczycielem na spotkanie.

2. Rodzice/prawni opiekunowie po zapoznaniu się w obecności nauczyciela z ocenioną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciel omawia ocenioną pisemną pracę ucznia.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/prawnym opiekunom. Na pisemny wniosek ww. wykonuje się kopie tych prac.

#### **§ 42. Indywidualizacja pracy z uczniem.**

1. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Wymagania edukacyjne dostosowuje się w przypadku ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, oraz/lub poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innych potrzebach edukacyjnych;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonane przez nauczycieli i specjalistów;
  - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.



### § 43. Zwalnianie ucznia z zajęć.

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym na następujących zasadach:
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
  - 2) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń wskazującej, jakich ćwiczeń fizycznych uczeń nie może wykonywać oraz przez jaki okres;
  - 3) uczeń zwolniony z wykonywania ćwiczeń fizycznych zobowiązany jest do obecności na lekcji, chyba że lekarz w zwolnieniu wyraźnie napisał, że nie może przebywać na sali gimnastycznej;
  - 4) uczeń ten jest przez nauczyciela oceniany i klasyfikowany;
  - 5) nauczyciel wychowania fizycznego jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb i możliwości określonych w opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych, wydanej przez lekarza;
  - 6) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia w zajęciach wychowania fizycznego, przez okres wskazany w tej opinii. W tym przypadku jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje na wniosek rodzica/prawnego opiekuna uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 7) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego na zasadach podanych w punktach 2 i 3 lub zajęć komputerowych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
  - 8) Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów, pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego;
  - 9) w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
  - 10) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

#### **§ 44. Nauka religii i etyki.**

1. Nauka religii i etyki organizowana jest w szkole po złożeniu przez rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletnich uczniów deklaracji, według zasad określonych w rozporządzeniu.
2. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniona na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna ucznia niepełnoletniego przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów bądź nie uczestniczyć w żadnym z nich.
4. Po złożeniu deklaracji udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
5. W przypadku rezygnacji z udziału ucznia w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji. Złożenie rezygnacji z uczęszczania na zajęcia etyki lub/i religii, musi być złożone nie później jednak niż do 15 września danego roku szkolnego.
6. Uczniowie niepełnoletni, którzy nie uczestniczą w lekcji religii lub etyki mają zapewnioną opiekę na terenie szkoły. Mieszkańcy internatu przebywają w tym czasie w internacie.
7. W przypadku, gdy lekcje te są pierwszymi lub ostatnimi zajęciami w danym dniu, uczeń może być zwolniony z tego obowiązku na podstawie pisemnego oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, złożonego w sekretariacie szkoły i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły. O tym fakcie informowani są nauczyciel - opiekun oraz wychowawca klasy.
8. Oceny z religii i etyki są wliczane do średniej ocen ucznia, nie wpływają jednak na promocję.

#### **§ 45. Wychowanie do życia w rodzinie.**

1. Nauka wychowania do życia w rodzinie organizowana jest w szkole na życzenie rodziców/opiekunów prawnych bądź pełnoletnich uczniów.
2. Rodzice ucznia/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń składają deklarację uczęszczaniu na zajęcia wychowania do życia w rodzinie.
3. Deklaracja nie musi być ponawiana w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmieniona na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego przed rozpoczęciem kolejnego roku szkolnego.
4. Po złożeniu oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.
5. W przypadku rezygnacji z udziału ucznia w tych zajęciach konieczne jest poinformowanie szkoły o zmianie decyzji – złożenie rezygnacji z uczęszczania na te zajęcia, nie później jednak niż do 15 września danego roku szkolnego.
6. Na świadectwie ucznia uczestniczącego w zajęciach wychowania do życia w rodzinie należy wpisać uczestniczył/uczestniczyła.

## § 46. Klasyfikacja.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej;
  - 2) rocznej;
  - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
  - 3) roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Informacje o proponowanej klasyfikacyjnej rocznej ocenie i proponowanej ocenie z zachowania uzyskują rodzice/prawni opiekunowie i uczniowie, 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną. W tym okresie proponowane oceny roczne mogą ulec zmianie (na wyższe lub niższe).
8. Dodatkowo informacje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi lub nieklasyfikowaniem rodzice/prawni opiekunowie uzyskują pisemnie 3 tygodnie przed klasyfikacją roczną.
9. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych i zachowania wystawiona zgodnie ze Statutem nie może być uchylona lub zmieniona decyzją administracyjną.
10. Ocenę semestralną wystawiamy na podstawie ocen bieżących będących efektem systematycznego oceniania postępów, wiedzy i umiejętności uczniów.

11. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący – 6;

2) stopień bardzo dobry – 5;

3) stopień dobry – 4;

4) stopień dostateczny – 3;

5) stopień dopuszczający – 2;

6) stopień niedostateczny – 1.

12. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ustępie 11 punkty 1 do 5, za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w punkcie 6.

13. Stopień dopuszczający z rysunku i malarstwa oraz specjalizacji jest oceną negatywną.

14. Według podanej skali ustala się oceny śródroczne i roczne, przy wystawianiu ocen cząstkowych dodatkowo dopuszcza się znaki: plus (+) i minus (-).

15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych, a nauczyciel uwzględnia postępy ucznia, jego zaangażowanie, aktywność i indywidualne możliwości.

16. Ustalona przez nauczyciela negatywna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

17. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony. W takich przypadkach w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

19. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.

21. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na prośbę ucznia lub jego rodziców /prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

22. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1) Uchylony;

2) zmieniający specjalność w obrębie danego typu szkoły lub uczeń ubiegający się o przeniesienie z innej szkoły plastycznej, jeżeli pojawiły się różnice programowe;

3) ubiegający się o przyjęcie do klasy wyższej niż wynika to ze świadectwa szkolnego;

4) realizujący nauczanie poza szkołą.

23. Ocenianie śródroczne i roczne z rysunku i malarstwa, rzeźby oraz specjalizacji dokonywane jest przez nauczyciela w wyniku przeglądu ćwiczeń szkolnych i prac domowych. Stopnie celujący i bardzo dobry uzyskują szczególnie uczniowie, których prace są eksponowane na terenie szkoły i poza szkołą.

#### **§ 47. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.**

1. Uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień niż przewidywana po spełnieniu warunków:
  - 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
  - 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z przedmiotu;
  - 3) terminowe przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania umiejętności i wiadomości;
  - 4) wykorzystanie wszystkich oferowanych przez nauczyciela w ciągu roku szkolnego form poprawy ocen.
2. Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
  - 1) uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny wyższej zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu w terminie do 3 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej;
  - 2) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ustępu 1 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na poprawę i ustala zakres i formę uzyskania wyższej oceny.

#### **§ 48. Egzamin klasyfikacyjny.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą Rady Pedagogicznej.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego musi być wyznaczony przed terminem klasyfikacji rocznej, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego lub w porozumieniu z

uczniem pełnoletnim.

7. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z więcej niż jednego przedmiotu Dyrektor Szkoły ustala z uczniem pełnoletnim lub z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego liczbę egzaminów klasyfikacyjnych, które mogą się odbyć w danym dniu.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następującej formie:
  - 1) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danyh zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
11. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji, do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego, protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego, w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 49 Ustęp 14.
14. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niepromująca roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły.
  - 1) Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 15 składa się do Dyrektora Szkoły.
  - 2) Dyrektor Szkoły – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą –wyznacza termin wglądu w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie Dyrektor informuje wnioskodawcę.
  - 3) Na wgląd do dokumentacji należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.

- 4) Podczas wglądu do dokumentacji obecny jest wskazany przez Dyrektora pracownik Szkoły.
- 5) Dokumentacja, o której mowa w ust. 15 nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub jakiegokolwiek jej części. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
- 6) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez Szkołę.

### **§ 49. Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub, w przypadku rysunku i malarstwa, specjalności artystycznej także ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń ma prawo do przystąpienia do egzaminu poprawkowego z jednego albo za zgodą Rady Pedagogicznej dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w następującej formie:
  - 1) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej i ustnej;
  - 2) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie praktycznej.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji egzaminu poprawkowego na jego prośbę lub w uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji, do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach

ucznia i związłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. 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.
11. Na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu w sekretariacie szkoły.
  - 1) Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 11 składa się do Dyrektora Szkoły.
  - 2) Dyrektor Szkoły – jeżeli to możliwe, w porozumieniu z wnioskodawcą – wyznacza termin wglądu w ciągu nie więcej niż 5 dni roboczych od otrzymania wniosku o wgląd. O wyznaczonym terminie dyrektor informuje wnioskodawcę.
  - 3) Na wgląd do dokumentacji należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość osoby/osób dokonujących wglądu.
  - 4) Podczas wglądu do dokumentacji obecny jest wskazany przez dyrektora pracownik Szkoły.
  - 5) Dokumentacja, o której mowa w ust. 11 nie może być kopiowana lub powielana w jakiegokolwiek formie. Nie dopuszcza się również możliwości wykonywania zdjęć dokumentacji w całości lub jakiegokolwiek jej części. Podczas wglądu nie jest dozwolone korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych.
  - 6) osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek podczas wglądu, korzystając z materiałów przekazanych przez Szkołę.

#### **§ 50. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen.**

1. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, a w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami/prawnymi opiekunami lub pełnoletnim uczniem.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.



5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niepromującej oceny rocznej klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
7. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Sprawdzian przeprowadza się w następującej formie:
  - 1) z zajęć ogólnokształcących w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, w zależności od przedmiotu;
  - 2) z zajęć artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
9. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego dane zajęcia z pracy w komisji sprawdzającej na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach.
11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. W przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny zachowania Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która dokonuje ostatecznej oceny zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
  - 2) wychowawca klasy,
  - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący w danej klasie zajęcia edukacyjne,
  - 4) pedagog szkolny,
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
15. Komisja ustala ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie nie później niż 5 dni od dnia

- wniesienia zastrzeżeń.
16. Z posiedzenia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 2) termin posiedzenia komisji,
    - 3) imię i nazwisko ucznia,
    - 4) wynik głosowania,
    - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem tej oceny.
  17. Protokół podpisują osoby, wchodzące w skład komisji i stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 51. Promowanie uczniów.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
  - 1) otrzymał oceny co najmniej dopuszczające ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 2) otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne ze specjalizacji oraz rysunku i malarstwa.
2. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może powtarzać klasę jednak tylko jeden raz w cyklu kształcenia.
4. Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora Szkoły rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia może z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców lub ucznia wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia.
5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o powtarzaniu klasy nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody, wraz z podaniem przyczyny.
8. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem do klasy programowo wyższej, jeżeli z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobry stopień ze specjalizacji, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczeń kończy szkołę plastyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobry stopień ze specjalizacji, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
10. Uczniowi który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z tych zajęć.
11. Uczeń lub absolwent, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania otrzymuje poświadczenie.

12. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki rocznej i końcowej klasyfikacji i podejmuje uchwały o:
  - 1) promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły;
  - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
  - 3) promowaniu uczniów z wyróżnieniem lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
13. Uczeń kończy szkołę artystyczną po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, uzyskując tytuł zawodowy „plastyk”. Uczeń, który nie zdał, lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, ale uzyskał w wyniku klasyfikacji w klasie, której zakres nauczania odpowiada ostatniej klasie liceum ogólnokształcącego, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących pozytywne oceny klasyfikacyjne, kończy szkołę artystyczną w zakresie kształcenia ogólnego, co jest równoważne z ukończeniem liceum ogólnokształcącego.
14. Absolwent może uzyskać świadectwo maturalne po zdaniu egzaminu maturalnego. Egzamin maturalny przeprowadza się według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 29 września 2004 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych §63 – 115, z uwzględnieniem pojawiających się później rozporządzeń zmieniających zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego.

## **§ 52. Egzamin dyplomowy**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, ustalają z uczniem klasy programowo najwyższej:
  - 1) w przypadku egzaminu dyplomowego w części praktycznej:
    - a) temat oraz zakres pracy dyplomowej w nauczanej specjalizacji;
    - b) temat jednej pracy z rysunku lub malarstwa lub rzeźby;
  - 2) w przypadku części teoretycznej - zakres zagadnień, spośród których będą układane pytania do zestawów egzaminacyjnych.
2. Uczniowie zgłaszają nauczycielom prowadzącym tematy prac dyplomowych, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego. Temat pracy dyplomowej, który jest zgodny z treściami programowymi danej specjalności/specjalizacji, zatwierdza Komisja Artystyczna szkoły. W przypadku niezatwierdzenia tematu pracy przez Komisję Artystyczną szkoły nauczyciel prowadzący ma obowiązek wskazać zainteresowanym uczniom tematy nowych prac dyplomowych, nie później niż 2 tygodnie od negatywnej oceny tematu zaproponowanego przez ucznia przed Komisją Artystyczną szkoły. W skład Komisji Artystycznej szkoły wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor szkoły, kierownik sekcji ćwiczeń praktycznych, nauczyciele prowadzący daną specjalność/specjalizację, nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Temat i zakres pracy dyplomowej w części praktycznej zostaje zatwierdzony przez dyrektora na zbiorczej karcie wszystkich tematów dyplomowych dla danej specjalności/specjalizacji.
4. Praca dyplomowa jest samodzielną realizacją ucznia konsultowaną z nauczycielami prowadzącymi. Na realizację pracy dyplomowej uczeń musi mieć zagwarantowane w planie zajęć nie mniej niż 90 godzin lekcyjnych.

5. Praca dyplomowa:
  - 1) musi respektować prawo; jej treści muszą być zgodne z przepisami obowiązującymi w Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności z: Ustawą o prawie autorskim i prawach pokrewnych oraz Ustawą o języku polskim;
  - 2) nie może naruszać dóbr osobistych, w tym wizerunku, obrażać uczuć religijnych;
  - 3) treści zawarte w pracy muszą respektować cele i zadania określone w Statucie Szkoły i nie mogą podważać zasad ujętych w szkolnych programach edukacyjnych oraz programie wychowawczo-profilaktycznym;
  - 4) wykorzystane materiały muszą respektować prawo w zakresie ochrony wizerunku.
6. Zakres treści programowych w części teoretycznej w formie zagadnień, na podstawie których przygotowywane są zestawy pytań, zostaje zatwierdzony na karcie informacyjnej dla danej klasy.
7. Stan zaawansowania realizacji pracy w zakresie specjalizacji uczniów przedstawia w trakcie cyklicznych przeglądów, których termin wyznacza Dyrektor Szkoły. Informacje o stanie realizacji pracy dyplomowej nauczyciel prowadzący zajęcia ze specjalizacji odnotowuje w karcie monitoringu pracy dyplomowej.
8. Praca/prace z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby powstają w szkolnych pracowniach w ramach zajęć edukacyjnych klasy programowo najwyższej lub jako prace samodzielne w konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia.
9. Tematem pracy jest:
  - 1) z rysunku - studium postaci, martwa natura lub kompozycja figuralna w formacie min. B1, wykonane na kartonie w dowolnej technice związanej z tą dziedziną;
  - 2) z malarstwa – martwa natura lub kompozycja figuralna, wykonana na płótnie o formacie zbliżonym do B1, w technice olejnej, akrylowej lub technikach mieszanych, w wyjątkowym wypadku, biorąc pod uwagę możliwości ucznia, nauczyciel prowadzący może zezwolić na większy format pracy;
  - 3) z rzeźby – studium głowy, płaskorzeźba lub kompozycja przestrzenna, wykonane w trwałym materiale.
10. Wybór pracy z zakresu odpowiednio - rysunku, malarstwa, rzeźby, zostaje potwierdzony przez ucznia na karcie wyboru dziedziny w części praktycznej egzaminu.
11. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w szkole w terminach umożliwiających przeprowadzenie egzaminu maturalnego.
12. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna. Tryb powoływania komisji określają odrębne przepisy.
13. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji;
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor szkoły artystycznej, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
  - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Przewodniczący komisji dokonuje podziału komisji na zespoły egzaminacyjne przeprowadzające poszczególne części egzaminu i powołuje przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego. O składzie zespołów egzaminacyjnych i organizacji egzaminu dyplomowego uczniowie zdający egzamin poinformowani są niezwłocznie. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym nauczyciele prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
15. Jeśli przewodniczący nie może z ważnych powodów uczestniczyć w egzaminie, dyrektor jednostki nadzoru powołuje na to stanowisko innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

16. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru.
17. Osoby, o których mowa w pkt. 17, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
18. W części praktycznej egzaminu może być - za zgodą ucznia - obecna publiczność, a egzamin odbywać się poza budynkiem szkoły.
19. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala Dyrektor Szkoły, informując o nich członków komisji egzaminacyjnej oraz uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego, a także jednostkę nadzoru.
20. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części ustnej i praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.
21. Na egzaminie dyplomowym w części praktycznej uczeń prezentuje zrealizowaną przez siebie pracę dyplomową z zakresu specjalizacji artystycznej, z uwzględnieniem:
  - 1) inspiracji,
  - 2) etapów realizacji,
  - 3) zakresu pracy,
  - 4) formy i funkcji,
  - 5) techniki i technologii,
  - 6) oryginalnego charakteru pracy.
22. Uczeń może zaprezentować prace z innych zajęć edukacyjnych lub dziedzin sztuki, jeśli łączą się bezpośrednio z prezentowaną pracą dyplomową.
23. Prezentacja pracy dyplomowej obejmuje:
  - 1) dokumentację przedstawioną i omówioną zgodnie z treściami zawartymi w punkcie 22 ppkt 1-6, wykonaną w postaci teczki zawierającej manualny zapis realizacji pracy (wraz z materiałem ilustracyjnym w formie rysunków lub zdjęć w jakości i rozdzielczości pozwalającej wykonać wydruk w formacie min. A4), lub przygotowaną w postaci zapisu w programie Power Point, PDF (lub innym powszechnie stosowanym programie do prezentacji), zapisaną na nośniku cyfrowym (CD, DVD, in.);
  - 2) omówienie wykonanej pracy z zakresu specjalizacji, zgodnej z zatwierdzonym zakresem i tematem;
  - 3) analizę formalną pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby, potwierdzającą świadome stosowanie użytych środków artystycznego wyrazu do indywidualnej interpretacji tematu, z wykorzystaniem właściwej terminologii i nazewnictwa.
24. Prezentacja pracy dyplomowej trwa do 30 minut, następnie uczeń odpowiada na pytania zadawane przez członków komisji związane z jej formalnymi i treściowymi założeniami, przygotowaniem i realizacją.
25. W przypadku części praktycznej ustala się odrębne oceny dla przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalności/specjalizacji oraz dla pracy z rysunku, malarstwa lub rzeźby, przy czym dla każdej z prac ustala się jedną ocenę w przypadku gdy składa się na nią kilka części.
26. Członkowie zespołu proponują oceny na imiennych kartach, a ocenę ostateczną na ich podstawie ustala przewodniczący zespołu egzaminacyjnego. Po przeprowadzonym egzaminie w danej części karty są niszczone.
27. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa do 60 minut, z których w części teoretycznej przeprowadzanej w formie ustnej, uczeń otrzymuje 20 minut

na przygotowanie odpowiedzi.

28. W części teoretycznej egzamin przeprowadzany jest z historii sztuki, w zakresie zagadnień z dziejów sztuki od prehistorii do współczesności, zgodnych z podstawą programową.
29. Każdy zestaw egzaminu teoretycznego zawiera trzy zagadnienia. Poszczególne pytania dotyczą znajomości dziejów sztuki wg wskazanego niżej porządku:
  - 1) sztuka prehistoryczna – sztuka nowożytna (Renesans do XV w.),
  - 2) sztuka nowożytna (Renesans, Manierizm, Barok, Rokoko, Klasycyzm od XVI w. do XVIII w.) – sztuka współczesna XX w.,
  - 3) rozpoznanie, opis, analizę i interpretację zaprezentowanego za pomocą slajdu dzieła sztuki, od prehistorii do sztuki współczesnej XX w.
30. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej jest przeprowadzany w formie ustnej.
  - 1) forma ustna jest rozmową ucznia z członkami komisji, związaną z wylosowanymi poleceniami,
  - 2) podczas egzaminu komisja może wykorzystywać przygotowane do wylosowania arkusze z ilustracjami, ilustracje wyświetlane z nośników cyfrowych, fragmenty filmów, animacji, prezentacji multimedialnych.
31. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w grupie uczniów objętych egzaminem dyplomowym wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
32. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zestawy pytań tak, aby spełniały warunki określone w obowiązującym rozporządzeniu MKiDN dotyczącym zasad przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Przygotowane zestawy, nie później niżna tydzień przed egzaminem, zostają złożone u przewodniczącego komisji, opatrzone pieczęcią szkoły i podpisem przewodniczącego komisji. Zestawy przechowywane sąw sposób uniemożliwiający wgląd osobom nieuprawnionym. Osobami uprawnionymi są: przewodniczący komisji i członkowie zespołu przeprowadzającego w odpowiedniej grupie egzamin teoretyczny.
33. Uczeń w części teoretycznej przygotowując się do odpowiedzi ustnej może korzystać z ostemplowanych pieczęcią szkoły arkuszy lub kart formatu A4 lub A3. Po zakończeniu egzaminu z wyjątkiem prac pisemnych są one niszczone przez komisję.
34. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych, spośród wszystkich przygotowanych dla grupy zestawów. Wylosowane zestawy nie wracają do puli, z której losują następni uczniowie. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
35. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminuw innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
36. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali: celujący – 6; bardzo dobry – 5; dobry – 4; dostateczny – 3; dopuszczający – 2; niedostateczny – 1.
37. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
38. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności, ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne

osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągła do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

39. Uczeń zdał egzamin jeśli w części praktycznej otrzymał ocenę równą lub wyższą od oceny dostatecznej z pracy z zakresu specjalności/ specjalizacji oraz z pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby; w części teoretycznej – równą lub wyższą od oceny dopuszczającej.
40. Laureat lub finalista olimpiady artystycznej lub innych ogólnopolskich konkursów historii sztuki jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem oceny celującej z tej części egzaminu.
41. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.
42. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
43. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił lub przerwał egzamin dyplomowy w sesji wiosennej, ma prawo przystąpić do egzaminu do 30 września, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.
44. Uczeń, który nie zdał w całości lub w części egzaminu dyplomowego w sesji wiosennej, ma prawo przystąpić do egzaminu do 30 września, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji. W tym przypadku zalicza się uczniowi tę część egzaminu, którą zdał z wynikiem pozytywnym.
45. Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części praktycznej lub ustnej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie ucznia z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

### **§53. Regulamin ustalania oceny zachowania**

1. Ocena zachowania uwzględnia w szczególności:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - 3) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
  - 4) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
  - 5) dbałość o honor i tradycje szkoły;
  - 6) dbałość o piękno mowy ojczystej;
  - 7) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 8) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
  - 9) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Klasyfikacyjna ocena z zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi 7 dni. Po upływie tego terminu nieobecności są godzinami nieusprawiedliwionymi. Nie podlegają usprawiedliwieniom pojedyncze godziny lekcyjne w środku zajęć.
5. W ostatnim tygodniu przed konferencją klasyfikacyjną uczeń ma obowiązek na bieżąco usprawiedliwiać swoje nieobecności.
6. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy. Ocena z zachowania

ustalona przez wychowawcę jest ostateczna. Decyzję o ocenie z zachowania podejmuje wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii innych nauczycieli. Wychowawca może uwzględnić opinię zespołu klasowego, sugestie Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia oraz osiągnięcia w konkursach, przeglądach i olimpiadach. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, wychowawca może odstąpić od uwzględnienia jednego z punktów składowych oceny z zachowania. Rada Pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasyfikacyjnej oceny zachowania, jeżeli nie zostały uwzględnione kryteria szczegółowe WZO.

7. Kryteria szczegółowe:

zachowanie	charakterystyka ucznia
wzorowe	1. Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą. 2. Ponadto: 1) Koleżeństwo: a. występuje z inicjatywą pomocy koleżeńskiej, b. staje w obronie słabszych, c. aktywnie uczestniczy w tworzeniu dobrej atmosfery w klasie. 2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły: a. cechuje go wysoki poziom kultury w relacjach z dorosłymi. 3) Stosunek do obowiązków szkolnych: a. dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, b. dba o estetyczny wygląd – jego strój jest pozytywnym przykładem dla innych,



	<p>c. posiada osiągnięcia na skalę szkolną, regionalną, krajową lub międzynarodową,</p> <p>d. jest zawsze przygotowany do lekcji,</p> <p>e. systematycznie uczęszcza do szkoły i terminowo dokonuje usprawiedliwienia swoich nieobecności,</p> <p>f. wykazuje się samodzielnością, aktywnością, kreatywnością, wzorowo pełni powierzone mu zadania,</p> <p>g. nie ma uwag negatywnych.</p> <p>4) Aktywność na rzecz szkoły:</p> <p>a. godnie reprezentuje szkołę,</p> <p>b. bierze aktywny udział w życiu szkoły (imprezy szkolne, praca Samorządu Uczniowskiego),</p> <p>c. z własnej inicjatywy wykonuje prace na rzecz klasy, szkoły lub/i środowiska,</p> <p>d. powierzone obowiązki wykonuje rzetelnie i starannie.</p>
bardzo dobre	<p>1. Spełnia wymagania na ocenę dobrą.</p> <p>2. Ponadto:</p> <p>a. rozwija swoje zainteresowania w szkole i/lub poza nią,</p> <p>b. uczestniczy w formach zajęć pozalekcyjnych oferowanych przez szkołę,</p> <p>c. działa na rzecz społeczności uczniowskiej,</p> <p>d. dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych (1-5 godzin w semestrze),</p> <p>e. wykazuje się aktywnością na rzecz klasy i szkoły,</p> <p>f. wyróżnia się wysokim poziomem kultury osobistej w relacjach z innymi w szkole i poza nią,</p> <p>g. nie ma uwag negatywnych.</p>
dobre	<p>1. Spełnia wymagania na ocenę poprawną;</p> <p>2. Ponadto:</p> <p>1) Koleżeństwo:</p> <p>a. przestrzega zasad kultury w życiu codziennym,</p> <p>b. dba o kulturę słowa i szanuje każdego człowieka,</p> <p>c. doskonali umiejętność współpracy w grupie, szanując pracę innych i włączając się w realizację powierzonych zadań grupowych na miarę swoich możliwości i umiejętności.</p> <p>2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:</p> <p>a. przestrzega zasad kultury i dba o kulturę słowa,</p> <p>b. nie komentuje w sposób cyniczny i obraźliwy zachowań i wypowiedzi innych.</p> <p>3) Stosunek do obowiązków szkolnych:</p> <p>a. sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, będąc przygotowanym do wszystkich zajęć szkolnych,</p> <p>b. systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia,</p> <p>c. bierze udział w wykonywaniu powierzonych prac zespołowych,</p> <p>d. dba o estetyczny wygląd,</p> <p>e. na uroczystości szkolne zakłada uroczysty strój–określony w statucie,</p> <p>f. przestrzega zasad BHP na terenie szkoły,</p>

	<p>g. dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych (6-12 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),</p> <p>h. szanuje mienie szkolne i dba o czystość na terenie szkoły,</p> <p>i. przestrzega ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,</p> <p>j. przestrzega obowiązku noszenia obuwia zmiennego.</p> <p>4) Aktywność na rzecz szkoły:</p> <p>a. wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.</p>
poprawne	<p>1. Spełnia wymagania na ocenę nieodpowiednią.</p> <p>2. Ponadto:</p> <p>1) Koleżeństwo:</p> <p>a. w swoim zachowaniu w relacji do innych okazuje brak szacunku i nieuprzejmość,</p> <p>b. nie uczestniczy w pracach zespołowych,</p> <p>2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:</p> <p>a. niechętnie wypełnia polecenia nauczyciela lub innych pracowników szkoły.</p> <p>3) Stosunek do obowiązków szkolnych:</p> <p>a. przestrzega postanowień Statutu szkoły, a w przypadku ich naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie,</p> <p>b. dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych (13-25 godzin w semestrze),</p> <p>c. przygotowuje się do lekcji,</p> <p>d. zdarzają mu się negatywne uwagi dotyczące zachowania.</p> <p>4) Aktywność na rzecz szkoły:</p> <p>a. na polecenie nauczyciela uczestniczy w wybranej formie działalności zespołowej.</p>
nieodpowiednie	<p>1. Spełnia wymagania na ocenę naganną.</p> <p>2. Ponadto:</p> <p>1) Koleżeństwo:</p> <p>a. wobec innych zachowuje się wulgarnie i arogancko nie przestrzegając zasad kultury,</p> <p>b. zdarza mu się niszczenie pracy kolegów,</p> <p>c. swoim zachowaniem zagraża innym, stwarza sytuacje niebezpieczne.</p> <p>2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:</p> <p>a. jego zachowanie jest nieuprzejme i lekceważące wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,</p> <p>b. zdarza mu się utrudniać prowadzenie lekcji,</p> <p>c. czasami nie wypełnia poleceń nauczyciela lub innych pracowników szkoły.</p> <p>3) Stosunek do obowiązków szkolnych:</p> <p>a. często nie przestrzega Statutu szkoły, a zastosowane przez szkołę i dom rodzinny środki wychowawcze nie skutkują poprawą zachowania,</p> <p>b. świadomie opuszcza zajęcia szkolne, wagaruje (ma 26-39 godzin nieusprawiedliwionych w semestrze),</p> <p>c. zdarza mu się niszczyć mienie szkolne i środowisko naturalne,</p> <p>d. nie przejawia chęci poprawy swojego zachowania,</p>

	<p>e. ulega nałogom i ma zły wpływ na koleżanki i kolegów.</p> <p>4) Aktywność na rzecz szkoły:</p> <p>a. nie pracuje w zespole,</p> <p>b. nie przestrzega zasad właściwego zachowania się w trakcie zajęć i na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych.</p>
naganne	<p>1. Nie spełnia kryteriów na ocenę nieodpowiednią:</p> <p>1) Koleżeńskość:</p> <p>a. wpływa destrukcyjnie na pracę w grupie,</p> <p>b. wyśmiewa i lekceważy innych, jest arogancki, prowokuje bójki, stosuje przemoc np. psychiczną lub fizyczną;</p> <p>c. niszczy mienie szkoły, klasy i kolegów;</p> <p>d. oszukuje i kłamie;</p> <p>e. łamie prawo;</p> <p>f. swoim zachowaniem zagraża innym, stwarza sytuacje niebezpieczne (jego zachowanie cechuje agresja).</p> <p>2) Stosunek do wszystkich pracowników szkoły:</p> <p>a. w relacjach z innymi narusza obowiązujące normy społeczne, w tym regulacje prawne;</p> <p>b. utrudnia prowadzenie zajęć;</p> <p>c. pomimo różnych oddziaływań wychowawczych nie przestrzega zasad postępowania w szkole,</p> <p>d. nie wypełnia poleceń pracowników szkoły.</p> <p>3) Stosunek do obowiązków szkolnych:</p> <p>a. nie przestrzega Statutu Szkoły;</p> <p>b. ma więcej niż 40 nieusprawiedliwionych godzin w semestrze;</p> <p>c. odmawia pracy w zespole,</p> <p>d. pomimo upomnień jego strój jest niezgodny z normami obowiązującymi w szkole;</p> <p>e. pomimo upomnień nauczycieli nie przestrzega przepisów BHP;</p> <p>f. celowo niszczy mienie szkoły, mienie publiczne;</p> <p>g. ma liczne uwagi negatywne;</p> <p>h. nie zmienia obuwia;</p> <p>i. otrzymał w semestrze kary statutowe od Dyrektora szkoły.</p> <p>4) Aktywność na rzecz szkoły:</p> <p>a. odmawia wykonywania jakichkolwiek prac na rzecz szkoły.</p>

## **ROZDZIAŁ 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY**

### **§ 54. Konsultacje.**

1. Przyjmowanie kandydatów do klas pierwszych poprzedzone jest ogólnodostępnym poradnictwem oraz doradztwem obejmującym :
  - 1) informacje o zasadach przyjmowania do szkoły, warunkach nauki i programie nauczania,
  - 2) prowadzenie okresowej działalności konsultacyjnej w postaci konsultacji i kursów przygotowawczych, prowadzonych przez nauczycieli szkoły.
  - 3) organizowanie konkursów plastycznych dla uczniów szkół podstawowych,
  - 4) organizowanie akcji „otwartej szkoły”.

### **§ 55. Dokumenty składane przez kandydatów do liceum**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają teczkę z dokumentami zawierającą: podanie, zaświadczenie lekarza podstawowej opieki rodzinnej o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w zawodzie, jedną fotografię, zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy 8 szkoły podstawowej, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej, zaświadczenie z wynikami egzaminu ósmoklasisty.
2. Rodzice/opiekunowie prawni kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły składają wniosek o przyjęcie wraz z określonymi dokumentami w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej w danym roku szkolnym nie mogą mieć więcej niż 17 lat.
3. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia do publicznej szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, zostają przyjęci do szkoły pod warunkiem dostarczenia świadectwa ukończenia klasy 8 szkoły podstawowej najpóźniej do dnia 31 lipca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. W przypadku osób, które pobierały naukę w systemach oświaty innych państw stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

### **§ 56. Dokumenty składane przez kandydatów do Policealnej Szkoły Plastycznej**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Policealnej Szkoły Plastycznej składają wniosek o przyjęcie z dokumentami: podanie, zaświadczenie lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w zawodzie, jedną fotografię.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Policealnej Szkoły Plastycznej składają dokumenty w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. O Przyjęcie do Policealnej Szkoły Plastycznej na semestr pierwszy może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 23 lata;
4. Do wniosku o przyjęcie do szkoły zwanym dalej „wnioskiem” kandydaci albo rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego kandydata powinni dołączyć: świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego lub innej szkoły potwierdzające posiadanie wykształcenia średniego.
5. Do wniosku należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danym zawodzie, danej specjalności lub specjalizacji wydane przez lekarza specjalistę najpóźniej do dnia 29 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin egzaminu wstępnego.
7. W danym roku szkolnym Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną.
8. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
  - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
  - 2) ustalenie tematów i zadań egzaminu wstępnego;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoływ terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

### **§ 57. Egzamin wstępny.**

1. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, wyznacza jej skład i przewodniczącego.
2. Do przeprowadzenia egzaminu wstępnego przewodniczący może powołać zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby dla każdej ze szkół.
3. Komisja przeprowadza egzamin wstępny zwany dalej „egzaminem”.
4. Datę egzaminów wstępnych ustala Dyrektor Szkoły. Termin, o którym mowa, Dyrektor Szkoły jest obowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Dyrektor Szkoły podaje termin oraz warunki przeprowadzenia egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.
5. W Liceum Sztuk Plastycznych w Rzeszowie egzamin obejmuje:
  - 1) egzamin praktyczny z rysunku, malarstwa, kompozycji przestrzennej (rzeźby w glinie);
  - 2) egzamin ustny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych

w zakresie objętym podstawą programową kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (forma rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej zainteresowania kandydata szeroko rozumianą kulturą i sztuką).

6. Egzamin do Policealnej Szkoły Plastycznej obejmuje:

- 1) egzamin praktyczny z rysunku w zakresie umiejętności wymaganych na wybranej przez kandydata specjalności kształcenia,
- 2) egzamin ustny z dziedziny sztuki związanej z wybraną przez kandydata specjalnością kształcenia; (forma rozmowy kwalifikacyjnej sprawdzającej zainteresowania kandydata wybraną specjalnością w kontekście szeroko rozumianej kultury i sztuki).

7. Czas trwania egzaminu ustala komisja.

8. Tematy egzaminacyjne ustalane są przez wytypowanych przez dyrektora członków komisji egzaminacyjnej i objęte zostają tajemnicą służbową.

### **§ 58. Kryteria oceniania na egzaminie wstępnym.**

1. Oceny egzaminacyjne z praktycznej części egzaminu ustala się według skali ocen od 1 – 6, której odpowiada skala punktów od 0 do 50;

2. Oceny egzaminacyjne z części teoretycznej ustala się według skali ocen od 1 – 6; której odpowiada skala punktów od 0 do 50;

3. Szczegółowe kryteria oceniania na egzaminie wstępnym do Liceum Sztuk Plastycznych i Policealnej Szkoły Plastycznej:

1) celujący:

- a) kreatywne i indywidualne podejście do zagadnień egzaminacyjnych;
- b) czytelne ukazanie tematu z zastosowaniem adekwatnych środków wyrazu plastycznego;
- c) wnikliwa obserwacja natury
- d) umiejętne i świadome wykorzystanie zdobytej wiedzy plastycznej.

2) bardzo dobry:

- a) czytelne ukazanie tematu z zastosowaniem adekwatnych środków wyrazu plastycznego
- b) wnikliwa obserwacji natury;
- c) estetyczne wykonanie pracy.

3) dobry:

- a) poprawne plastycznie wykonanie pracy;
- b) mało świadome zastosowanie środków wyrazu plastycznego;
- c) przeciętna wnikliwość obserwacji natury.

4) dostateczny:

- a) wykonanie pracy na dostatecznym poziomie plastycznym;
- b) niewnikliwa obserwacja natury;
- c) niepełna i mało estetyczna praca;

- 5) dopuszczający
- minimalne wartości artystyczne i estetyczne wykonanej pracy;
  - powierzchnowa obserwacji natury;
  - wyraźne trudności w realizacji zadań egzaminacyjnych;

6) niedostateczny

- brak wiedzy oraz umiejętności przewidzianych dla uzyskania oceny dopuszczającej.

4. Oceny i punktacja na egzaminie wstępnym do Liceum Plastycznego i Policealnej Szkoły Plastycznej w Zespole Szkół Plastycznych im. P. Michałowskiego w Rzeszowie.

Ocena słowna	Ocena cyfr.	Skrót	Punkty
celujący	6	cel	50
plus bardzo dobry	+5	+ bdb	45
bardzo dobry	5	bdb	40
minus bardzo dobry	-5	- bdb	35
plus dobry	+4	+ db	30
dobry	4	db	25
minus dobry	-4	- db	20
plus dostateczny	+3	+ dst	15
dostateczny	3	dst	10
minus dostateczny	-3	- dst	5
dopuszczający	2	dop	1
niedostateczny	1	ndst	0

### § 59. Wyniki egzaminu wstępnego.

- Po każdej części egzaminu wstępnego i dla każdego przedmiotu komisja wpisuje do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki.
- Ostateczną ocenę z egzaminu wstępnego ustala komisja na podstawie łącznej sumy punktów z poszczególnych części egzaminu.
- Decyzję o przyjęciu do Liceum Sztuk Plastycznych i Policealnej Szkoły Plastycznej podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie ostatecznej oceny z egzaminu wstępnego i możliwości organizacyjnych szkoły.

## **§ 60. Wybór specjalizacji.**

1. Uczeń wybiera jedną z następujących specjalizacji, realizowanych w szkole:

- 1) specjalność formy rzeźbiarskie:
  - a) specjalizacja – ceramika artystyczna;
  - b) specjalizacja – kowalstwo artystyczne i metaloplastyka;
  - c) specjalizacja – snycerstwo;
- 2) specjalność aranżacja przestrzeni:
  - a) specjalizacja – aranżacja wnętrz;
- 3) specjalność techniki graficzne:
  - a) specjalizacja – projektowanie graficzne.

2. Uczeń LSP/kandydat do LSP wybiera jedną specjalizację, którą realizuje do końca cyklu kształcenia.

1) Od roku szkolnego 2020/21 kandydat do LSP składa deklarację wyboru specjalizacji przed podjęciem nauki w szkole. W przypadku większej ilości chętnych na daną specjalizację niż przewidują warunki bazowe szkoły, brane będą pod uwagę wyniki egzaminu wstępnego.

3. W Szkole Policealnej słuchacz realizujący podstawę programową może wybrać jedną z następujących specjalizacji, realizowanych w szkole:

- 1) specjalność formy rzeźbiarskie:
  - a) specjalizacja – kowalstwo artystyczne i metaloplastyka;
- 2) specjalność techniki graficzne:
  - a) specjalizacja – projektowanie graficzne,
- 3) specjalność techniki scenograficzne:
  - a) specjalizacja – stylizacja kostiumu i kreacja wizerunku.

4. Słuchacz Szkoły Policealnej wybiera specjalizację, którą realizuje do końca cyklu kształcenia, podczas składania dokumentów rekrutacyjnych. O przyjęciu ucznia na daną specjalizację decydują wyniki egzaminu wstępnego oraz możliwości organizacyjne szkoły.

## **§ 61. Egzamin kwalifikacyjny.**

1. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do LSP i Policealnej Szkoły Plastycznej do klasy wyższej niż pierwsza oraz na semestr wyższy niż pierwszy, a także w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły do innej, lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego;

2. Dla kandydata, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty;

3. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza Liceum Sztuk Plastycznych wyznaczony przez Dyrektora Szkoły termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania egzaminu wstępnego.

4. W przypadku przechodzenia ucznia z jednej publicznej szkoły do innej publicznej szkoły lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do Liceum Sztuk Plastycznych w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przejścia ucznia z jednej



publicznej szkoły do innej publicznej szkoły lub w sprawie przyjęcia kandydata do Liceum Sztuk Plastycznych w trakcie roku szkolnego. W przypadku kontynuowania nauki w szkole plastycznej I kontynuowania tej samej specjalizacji Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu z egzaminu kwalifikacyjnego.

5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły, spośród nauczycieli tej szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji,

6. Do zadań komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:

a) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach rekrutacji wraz z tematycznym zakresem egzaminu kwalifikacyjnego,

b) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata,

c) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy szkoły, po przedłożeniu przez kandydata świadectwa potwierdzającego ukończenie lub uzyskanie promocji do klasy odpowiednio programowo niższej w stosunku do klasy, o przyjęcie do której kandydat się ubiegał.

8. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w ust. 4, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

9. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego (języków obcych), jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny jest przeprowadzany na zasadach określonych w przepisach dotyczących warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **WSPÓLPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI**

#### **§ 62. Współpraca szkoły z rodzicami.**

1. Rodzice/prawni opiekunowie są odpowiedzialni za wychowanie swojego dziecka, a nauczyciele są osobami wspomagającymi ich w procesie wychowania.
2. Rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają za swoje niepełnoletnie dziecko w toku nauki w szkole.
3. Rodzice/prawni opiekunowie współpracują ze szkołą w realizowaniu zadań szkoły.
4. Reprezentantem opinii wszystkich rodziców/prawnych opiekunów, dotyczących funkcjonowania szkoły jest Rada Rodziców.
5. W indywidualnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce, zachowaniu ucznia i jego funkcjonowaniu w szkole.
6. Obecność rodziców/prawnych opiekunów na zebraniach klasowych jest obowiązkowa; w przypadku nieobecności rodzic/prawni opiekunowie ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty zebrania.
7. Rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają za swoje niepełnoletnie dziecko w toku nauki w szkole.
8. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie spełniają warunku kontaktowania się ze szkołą wychowawca ma prawo wezwać pisemnie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
9. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają możliwość kontaktu indywidualnego z wychowawcami i nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub drogą poczty elektronicznej, terminu spotkania.
10. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich, w przypadku choroby dziecka lub innej, uzasadnionej przyczyny nieobecności w szkole mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tej nieobecności wychowawcę.
11. Rodzice/prawni opiekunowie powinni poinformować wychowawcę, a także pedagoga szkolnego o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad uczniem przez szkołę.
12. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych lub innych zachowań zagrażających prawidłowemu funkcjonowaniu ucznia w szkole w trakcie zajęć edukacyjnych wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów, którzy są zobowiązani do odebrania ucznia ze szkoły.
13. Wszelkie informacje dotyczące ucznia są udzielane wyłącznie rodzicom/prawnym opiekunom dziecka. Udzielenie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.
14. Sposoby dokumentowania współpracy rodziców ze szkołą:
  - 1) obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana podpisem na liście,
  - 2) rozmowy rodziców z wychowawcą są odpowiednio dokumentowane.
  - 3) rozmowy telefoniczne z rodzicami/prawnymi opiekunami lub informacje drogą elektroniczną są dokumentowane przez wychowawcę lub nauczyciela.
15. W szkole organizowane jest poradnictwo dla rodziców/prawnych opiekunów oraz warsztaty i szkolenia przynajmniej 1 raz w każdym roku szkolnym.

### **§ 63. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.**

1. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
  - 1) zatrudniony w szkole pedagog pośredniczy w kontaktach z poradnią z ramienia Dyrektora Szkoły;
  - 2) szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 przy ulicy Rejtana 3 w Rzeszowie, świadcząca poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom rodzicom/prawnym opiekunom:
    - a) szkoła, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia, kieruje uczniów do poradni na diagnostyczne badania psychologiczne,
    - b) poradnia wyznacza swojego pracownika do bieżącej współpracy ze szkołą,
    - c) współpraca polega na systematycznych konsultacjach dotyczących zaleceń kierowanych przez specjalistów do szkoły i rodziców/prawnych opiekunów oraz omawianiu bieżących problemów,
  - 3) szkoła może współpracować z innymi specjalistycznymi poradniami, które oferują pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

### **§ 64. Współpraca z Centrum Edukacji Artystycznej.**

1. Szkoła współpracuje z Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie:
  - 1) organizowania na terenie szkoły seminariów i szkoleń dla nauczycieli szkół artystycznych;
  - 2) organizowania na terenie szkoły kursów pedagogicznych, zwłaszcza w części dotyczącej metodyki szczegółowej przedmiotów plastycznych;
  - 3) organizowania na terenie szkoły warsztatów metodycznych dla nauczycieli oraz uczniów szkół artystycznych;
  - 4) organizowania na terenie szkoły konkursów artystycznych i przeglądów plastycznych.

### **§ 65. Organizacja współdziałania ze szkołami wyższymi i innymi placówkami edukacyjnymi.**

1. Szkołą współpracuje z uczelniami artystycznymi i uniwersytetami w zakresie:
  - 1) organizacji pedagogicznych praktyk studenckich, przygotowujących do pracy nauczyciela;
  - 2) przy organizacji konkursów i przeglądów prac;
  - 3) przy organizacji imprez artystycznych, szkoleń, warsztatów i plenerów.

## **§ 66. Współpraca z innymi placówkami edukacyjnymi, a zwłaszcza szkołami artystycznymi**

1. Szkoła podejmuje współpracę z innymi placówkami edukacyjnymi w zakresie:
  - 1) organizacji konkursów i przeglądów;
  - 2) organizacji innych imprez artystycznych;
  - 3) organizacji spotkań, konsultacji, szkoleń w celu podniesienia warsztatu pracy nauczycieli;
  - 4) organizacji warsztatów i plenerów dla uczniów szkół plastycznych;
  - 5) organizacji egzaminów zewnętrznych,
  - 6) wymiany uczniów.

## **§ 67. Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami.**

1. Szkoła podejmuje i organizuje współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, działającymi w zakresie promocji zdrowia, edukacji, działalności innowacyjnej i charytatywnej w zakresie realizacji zadań statutowych szkoły, a w szczególności:
  - 1) organizacji wystaw i innych imprez artystycznych;
  - 2) organizacji wymiany uczniów;
  - 3) organizacji szkoleń i warsztatów promujących zdrowy tryb życia, edukacji prozdrowotnej i w profilaktyce uzależnień;
  - 4) organizacji wolontariatu.

## ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY

### § 68. Sztandar i rota.

1. Szkoła posiada sztandar.
2. Sztandar na awersie ma literalny znak graficzny „ZSP” wraz z nazwą: Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie.
3. Na rewersie sztandaru jest postać orła białego.
4. Sztandar szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski i symbolem szkoły.
5. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają szczególnego poszanowania.
6. Sztandar przechowywany jest w gablocie w hallu dolnym szkoły.
7. Poczec sztandarowy wytypowany jest spośród uczniów wyróżniających się nienaganną postawą.
8. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wytypowany przez Dyrektora Szkoły.
9. Skład pocztu sztandarowego:
  - 1) chorąży (sztandarowy)
  - 2) asysta (dwie osoby)
10. Insignia pocztu sztandarowego:
  - 1) białe – czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
  - 2) białe rękawiczki
11. Strój pocztu – chorąży i asysta ubrani są stosownie do pełnionej funkcji, kolorystyka białe – czarna lub białe – granatowa.
12. Postawy pocztu:
  - 1) „Zasadnicza” – sztandar oparty na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta, drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciągnięty do ciała, lewa ręka opuszczona wzdłuż ciała,
  - 2) „Spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”, chorąży i asysta w postawie „spocznij”,
  - 3) „Na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (lewą sobie pomaga” na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni, płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni,
  - 4) „Prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokość barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę, obejmując nią dolną część drzewca,
  - 5) „Salutowanie w miejscu” – wykonuje się z postawy „prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni: po zakończeniu hymnu, przechodzi do postawy „prezentuj” i „spocznij”,
  - 6) „Salutowanie w marszu” – z położenia „na ramię” w taki sam sposób, jak przy salutowaniu w miejscu; komendy „na prawo patrz” – pochyla sztandar; „bacność” – bierze sztandar na ramię.

13. Uczniowie, którzy rozpoczynają naukę w szkole w dniu rozpoczęcia roku szkolnego składają przysięgę:

#### ŚLUBOWANIE

My, uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie, wobec Sztandaru Szkoły, Dyrekcji, grona nauczycielskiego, rodziców, starszych koleżanek i kolegów ślubujemy:

- strzec honoru ucznia szkoły artystycznej, nigdy go nie splamić, dbać o dobre imię szkoły, rozślawiać je i utrwalać

ŚLUBUJEMY

- systematycznie uczyć się i rozwijać swe zdolności, by w przyszłości być dumą wolnej ojczyzny – Rzeczypospolitej Polskiej

ŚLUBUJEMY

- Każdą chwilę pobytu w szkole wykorzystywać na wzbogacanie swojego umysłu i ducha, pilnie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach, rzetelnie się do nich przygotowywać

ŚLUBUJEMY

- dbać o godność swoją i innych, z szacunkiem odnosić się do pedagogów, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów, a w kontaktach ze wszystkimi zachowywać takt i kulturę

ŚLUBUJEMY

- pracować nad rozwojem osobistej postawy obywatelskiej, aktywności społecznej, by dobro innych stawiać ponad własne

ŚLUBUJEMY

- dbać o powierzone nam budynki, sale dydaktyczne, pomoce i materiały, korzystać z nich zgodnie z przeznaczeniem, racjonalnie i oszczędnie

ŚLUBUJEMY

### **§ 69. Uroczystości szkolne i ceremonial uroczystości.**

1. W szkole zgodnie z tradycją szkoły organizowane są uroczystości, akademie lub apele:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego;
  - 2) zakończenie roku szkolnego,
  - 3) uroczystość z okazji Dnia Edukacji Narodowej,
  - 4) akademie z okazji odzyskania niepodległości Polski,
  - 5) akademie z okazji uchwalenia Konstytucji 3 maja,
  - 6) uroczystości związane z rocznicami powstania szkoły (co pięć lat),
  - 7) apele związane z ogłoszeniem dni żałoby narodowej,
  - 8) uroczyste spotkanie wigilijne (jasełka) przed Świętami Bożego Narodzenia,
  - 9) inne uroczystości niecykliczne.
2. Rozpoczęcie oraz zakończenie roku szkolnego, a także inne ważne uroczystości w szkole mają ustalony ceremonial:

- 1) Zostaje wprowadzony sztandar szkoły, następuje odśpiewanie hymnu państwowego, w czasie rozpoczęcia roku szkolnego uczniowie pierwszych klas uroczyście ślubują;
- 2) Po zakończeniu oficjalnej części poczet sztandarowy zostaje wyprowadzony.

## **ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 70. Prowadzenie dokumentacji.**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 71. Pieczęcie.**

1. W szkole używane są pieczęcie:
  - 1) Okrągła, metalowa o średnicy 3,6 cm - z orłem w koronie otoczonym napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W RZESZOWIE;
  - 2) Okrągła, metalowa o średnicy 2 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W RZESZOWIE;
  - 3) Podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ PLASTYCZNYCH im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie, 35-051 Rzeszów, ul. Staszica 16A, tel. 17 748 29 70, fax 17 748 29 80;
  - 4) Okrągła, metalowa o średnicy 3,6 cm - z orłem w koronie otoczonym napisem: LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH W RZESZOWIE;
  - 5) Okrągła, metalowa o średnicy 2 cm - z orłem w koronie otoczonym napisem: LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH W RZESZOWIE;
  - 6) Podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ PLASTYCZNYCH im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie, LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH 35-051 Rzeszów, ul. Staszica 16A, tel. 17 748 29 70;
  - 7) Podłużna z napisem: ZESPÓŁ SZKÓŁ PLASTYCZNYCH im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie, POLICEALNA SZKOŁA PLASTYCZNA W RZESZOWIE, 35-051 Rzeszów, ul. Staszica 16A, tel. 17 748 29 70;
2. Pieczęcie szkoły używane są zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 72. Zasady dokonywania zmian w Statucie.**

1. Zmian w Statucie Szkoły dokonuje się z powodu:
  - 1) zmian w przepisach zasadniczych,
  - 2) zmian w przepisach oświatowych MEN,
  - 3) zmian w przepisach oświatowych MKiDN,
  - 4) na wniosek nauczycieli szkoły w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - 5) na wniosek rodziców/prawnych opiekunów w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych
  - 6) po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Każdorazowe zmiany odnotowuje się w karcie zmian dokumentu.



### **§73. Data wejścia w życie Statutu Szkoły.**

1. W dniu 28.09.2023r. Rada Pedagogiczna uchwaliła tekst jednolity Statutu Szkoły po zmianach.
2. Statut wchodzi w życie z dniem 28.09.2023 r.