
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.....	6
§ 8. ORGANY SZKOŁY	6
§ 9. SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY	6
§ 10. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ	9
§ 11. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE RADY RODZICÓW.....	10
§ 12. SZCZEGÓŁOWE KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO	11
§ 13. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	12
§ 14. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI.....	12
§ 15. UDZIELANIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ORAZ OPIEKA ZDROWOTNA NAD UCZNIAMI.....	15
§ 16. SEKCJA I ZESPOŁY DZIAŁAJĄCE W SZKOLE	16
§ 17. ORGANIZACJA ZAJĘĆ ARTYSTYCZNYCH	17
§ 18. PRACE UCZNIÓW	18
§ 19. ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ	18
§ 20. ORGANIZACJA INTERNATU	19
§ 21. BAZA LOKALOWA SZKOŁY	24
ROZDZIAŁ 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SZKOŁY	24
§ 22. STANOWISKA KIEROWNICZE PEDAGOGICZNE, ZAKRES DZIAŁAŃ I UPRAWNIENI	24
§ 23. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI	26
§ 24. WYCHOWAWCA	26
§ 25. WYCHOWAWCA INTERNATU	27
§ 26. BIBLIOTEKARZ	28
§ 27. ZAKRES ZADAŃ PEDAGOGA SZKOLNEGO, PEDAGOGA SPECJALNEGO I PSYCHOLOGA	28
§ 28. ZAKRES ZADAŃ DORADCY ZAWODOWEGO	30
§ 29. PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI PEŁNIĄCY FUNKCJE KIEROWNICZE.....	30
§ 30. ZAKRES ZADAŃ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ 6 UCZNIOWIE	32
§ 31. PRAWA UCZNIÓW	32
§ 32. OBOWIĄZKI UCZNIA	33
§ 33. NAGRODY, WYRÓŻNIENIA I KARY DLA UCZNIÓW	35
§ 34. TRYB SKŁADANIA SKARG	37
ROZDZIAŁ 7 SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	38
§ 35. OCENIANIE, SKALA OCEN I WYMAGANIA EDUKACYJNE	38
§ 36. OCENIANIE BIEŻĄCE	40
§ 37. TRYB OCENIANIA I SKALA OCEN.....	40
§ 38. SPOSOBY I ZASADY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ UCZNIÓW.	42
§ 39. SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW/PRAWNYCH OPIEKUNÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH UCZNIÓW	44

§ 40. ZASADY UDOSTĘPNIANIA OCENIONYCH PRAC PISEMNYCH UCZNIOM	44
§ 41. ZASADY UDOSTĘPNIANIA OCENIONYCH PRAC PISEMNYCH UCZNI RODZICOM/ PRAWNYM OPIEKUNOM	44
§ 42. INDYWIDUALIZACJA PRACY Z UCZNIEM	44
§ 43. ZWALNIANIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ	45
§ 44. NAUKA RELIGII I ETYKI	46
§ 45. EDUKACJA ZDROWOTNA	46
§ 46. KLASYFIKACJA.....	47
§ 47. WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH ORAZ ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA.....	48
§ 48. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	49
§ 49. EGZAMIN POPRAWKOWY	50
§ 50. ZASADY WNOŠZENIA ZAŠTRZEŻEŃ DO OCEN	52
§ 51. PROMOWANIE UCZNIÓW.....	53
§ 52. EGZAMIN DYPLOMOWY	54
§ 53. REGULAMIN USTALANIA OCENY ZACHOWANIA	59
ROZDZIAŁ 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY.....	63
§ 54. KONSULTACJE.....	63
§ 55. DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ KANDYDATÓW DO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH.....	63
§ 56. DOKUMENTY SKŁADANE PRZEZ KANDYDATÓW DO POLICEALNEJ SZKOŁY PLASTYCZNEJ	63
§ 57. EGZAMIN WSTĘPNY.....	63
§ 58. KRYTERIA OCENIANIA NA EGZAMINIE WSTĘPNYM	64
§ 59. WYNIKI EGZAMINU WSTĘPNEGO	65
§ 60. WYBÓR SPECJALIZACJI.....	66
§ 61. EGZAMIN KWALIFIKACYJNY.....	67
ROZDZIAŁ 9 WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI.....	67
§ 62. WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI/PRAWNYMI OPIEKUNAMI	67
§ 63. WSPÓŁPRACA Z PORADNIAMI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNYMI	68
§ 64. WSPÓŁPRACA Z CENTRUM EDUKACJI ARTYSTYCZNEJ	69
§ 65. WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI WYŻSZYMI I INNYMI PLACÓWKAMI EDUKACYJNYMI.....	69
§ 66. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I INNYMI ORGANIZACJAMI	69
ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY	70
§ 68. SZTANDAR I ROTA	70
§ 69. UROCZYSTOŚCI SZKOLNE I CEREMONIAŁ UROCZYSTOŚCI.....	71
ROZDZIAŁ 11 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	72
§ 70. PROWADZENIE DOKUMENTACJI.....	72
§ 71. PIECZĘCIE	72
§ 72. ZASADY DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE	72
§ 73. DATA WEJŚCIA W ŻYCIE STATUTU	73

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 - publiczna szkoła artystyczna z pięcioletnim cyklem kształcenia ogólnego i plastycznego, zakończonym egzaminem dyplomowym 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 przy ulicy Staszica 16A w Rzeszowie.

§ 2. Organ prowadzący i organ nadzorujący

1. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Rzeszów z siedzibą przy ul. Rynek 1 w Rzeszowie.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie.

§ 3. Definicje pojęć używanych w Statucie

Ilekoć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie;
2. Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie;
3. Wicedyrektora – należy przez to rozumieć Wicedyrektora Zespołu Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie;
4. nauczyciela – 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. kierownikowi sekcji – należy przez to rozumieć kierownika sekcji przedmiotów artystycznych;
9. głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego szkoły;
10. sekretariacie – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w sekretariacie szkoły;
11. pracownikowi – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz osoby zatrudnione w szkole niebędące 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, posiada następujące kompetencje:
 - 1) ma 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) dba o własny rozwój, podnosi kwalifikacje i ma możliwość dalszego kształcenia w wybranym zawodzie;
 - 13) jest przygotowany do życia w społeczeństwie.

§ 5. Cele

1. Rozwijanie u uczniów 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 uczniów 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 uczniów 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 profilaktyczno-wychowawczego.
5. Przygotowanie uczniów do egzaminu dyplomowego.
6. Przygotowanie uczniów do egzaminu maturalnego.

§ 7. Sposób wykonywania zadań

1. Organizowanie zajęć lekcyjnych z wykorzystaniem bazy szkolnej zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, z uwzględnieniem stanu sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunków higieniczno-sanitarnych w miejscu prowadzenia zajęć, temperatury i warunków atmosferycznych, 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 oraz organizowanie innych zajęć w muzeach, placówkach kultury, obiektach sportowych, podczas wycieczek turystyczno-krajoznawczych i plenerów artystycznych.
4. Rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów na zajęciach edukacyjnych, organizowanych w szkole i poza nią.
5. Przygotowywanie uczniów do przeglądów, konkursów, olimpiad i innych imprez.
6. Organizowanie okolicznościowych akademii, uroczystości i 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 do harmonijnego rozwoju psychofizycznego

- poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 5. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej 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. 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.
 8. Skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego.
 9. Powołuje kierownika sekcji przedmiotów artystycznych.
 10. Powołuje przewodniczących zespołów przedmiotowych i zadaniowo-problemowych.
 11. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
 12. Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę. W przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego, wprowadza zarządzeniem procedury postępowania i zapoznaje z nimi pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły.
 13. Odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów.
 14. Stwarza warunki do działania w szkole dla wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których cele statutowe odpowiadają celom statutowym szkoły.
 15. Odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.
 16. 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.
 17. Wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzanych danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych.
 18. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 19. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego i na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, zwalnia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
 20. Zwalnia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych lub z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.
 21. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami/prawnymi opiekunami i Samorządem Uczniowskim.
 22. Wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o których mowa w art. 70 ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, które podjęte zostały w sprawie:
 - 1) wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 2) eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - 3) skreślenia z listy uczniów.
23. Organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły.
24. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
25. 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.
26. Dyrektor 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 doskonaleniu zawodowym;
 - 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań opiekuńczych i wychowawczych.
27. Dyrektor odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła, mogą wystąpić zdarzenia zagrażające zdrowiu uczniów.
28. Dyrektor zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C lub niższej, mierzonej o godzinie 21.00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzję Dyrektora.
29. Dyrektor zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas określony, 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.
30. Dyrektor, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
31. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli 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 zdalnego kształcenia;
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;
 - 4) ustalenie, we współpracy z nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz w miarę potrzeb, we współpracy z Radą Rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

- 6) określenie, we współpracy z nauczycielami:
 - a) dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji;
 - b) dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego we współpracy z Radą Rodziców;
 - c) tygodniowego zakresu treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania;
 - d) sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach oraz sposobu i terminu usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
 - e) sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
- 7) ustalenie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów;
- 8) przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom, uczniom i nauczycielom wyczerpujących informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
- 9) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami/prawnymi opiekunami i uczniami, w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i udzielania wsparcia uczniom.

§ 10. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
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;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora 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 wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o których mowa w § 9 ust. 23 statutu. 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 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 albo jego zmian i uchwała je.
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. W przypadku posiedzenia stacjonarnego 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.
15. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, 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. W przypadku, gdy Dyrektor 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 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 półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 11. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców

1. W szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców/prawnych opiekunów uczniów.
2. Skład i struktura Rady Rodziców:
 - 1) Radę Rodziców 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 przedstawiciele Rad Klasowych – po jednym z każdego rocznika uwzględniając liczbę klas. Rada Rodziców liczy tylu członków ile jest osób, będących przedstawicielami klas po jednym z każdego rocznika, przy czym łączna ilość nie może być mniejsza niż 7 osób. Dopuszcza się możliwość aby Rada liczyła tylu członków ile jest klas w szkole.
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. 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 w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora 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 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;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem 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 lub upoważnionego przez niego Wicedyrektora, 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 szkoły 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. W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem a organem szkoły, który nie został rozwiązany na poziomie szkoły, sprawa jest kierowana do odpowiedniego organu, który może wyrazić swoje stanowisko w tej sprawie.
5. Konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor.
6. W sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem jako aktem prawnym.
7. Wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte w Statucie, rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor, 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 półroczia. Pierwsze półrocze, dla klas 1 – 4, zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i kończy się w styczniu – zgodnie z kalendarzem roku szkolnego zatwierdzonym na konferencji plenarnej w sierpniu. Pierwsze półrocze, dla klasy 5, zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i kończy się w ostatnim dniu nauki przed zimową przerwą świąteczną. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. Drugie półrocze dla klas 1 – 4 rozpoczyna się w lutym i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czerwcu. Drugie półrocze dla klasy 5 rozpoczyna się w styczniu i kończy się w kwietniu, 7 dni przed rozpoczęciem egzaminów dyplomowych.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną i związki zawodowe oraz zatwierdzony przez organ prowadzący po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Zmiany arkusza organizacyjnego 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 ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom.
5. Czas nauki wynosi w zależności od szkoły:
 - 1) w Liceum Sztuk Plastycznych - 5 lat na podbudowie programowej szkoły podstawowej;
 - 2) w Policealnej Szkole Plastycznej - 4 semestry na podbudowie szkoły średniej.
6. Obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły. Lekcje 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 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 między klasowej;
 - 2) artystyczne - realizowane w systemie lekcyjno-klasowym w oddziale, w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
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) specjalizacje artystyczne.
12. W szkole realizowane są następujące specjalizacje artystyczne:
 - 1) w specjalności projektowanie użytkowe – specjalizacja artystyczna:
 - a) projektowanie przestrzeni,
 - 2) w specjalności formy rzeźbiarskie – specjalizacje artystyczne:
 - a) ceramika artystyczna,
 - b) kowalstwo artystyczne i metaloplastyka,
 - c) snycerstwo.
 - 3) w specjalności techniki graficzne – specjalizacja artystyczna:
 - a) projektowanie graficzne.
13. W ofercie edukacyjnej szkoły realizowane są dwa przedmioty na poziomie rozszerzonym, w tym historia sztuki.
14. Szkoła, na życzenie uczniów pełnoletnich lub rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich, organizuje zajęcia z religii i etyki. Zajęcia mogą być prowadzone w grupach.

15. Szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący od 7:05 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas dodatkowych zajęć edukacyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia.
16. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej oraz opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.
17. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o 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 wniosek, za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
22. Wniosek składa się do Dyrektora 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 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, umożliwiający 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, 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 posiadających 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, pedagoga specjalnego, psychologa 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 i instytucjami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo oraz 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 u 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. 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/ prawnych opiekunów oraz 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 uczniów.
7. Opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana we współpracy z rodzicami/opiekunami

prawnymi uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnimi uczniami. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletni uczniowie mają prawo wyboru innego lekarza dentysty niż określonego w ust. 5.

8. Rodzice/prawni opiekunowie na pierwszym zebraniu informacyjnym oraz 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 sprawującego opiekę stomatologiczną nad uczniami określa ten sam artykuł z wyłączeniem świadczeń ortodoncji.

Warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami zapewniają: Dyrektor 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) W skład sekcji przedmiotów artystycznych wchodzi nauczyciele:
 - a) przedmiotów ogólnoplastycznych:
 - historia sztuki,
 - rysunek i malarstwo,
 - rzeźba,
 - podstawy projektowania,
 - podstawy fotografii i filmu,
 - projektowanie multimedialne,
 - b) specjalność artystyczna - formy rzeźbiarskie:
 - ceramika artystyczna,
 - kowalstwo artystyczne i metaloplastyka,
 - snycerstwo,
 - c) specjalność artystyczna - projektowanie użytkowe:
 - projektowanie przestrzeni,
 - d) specjalność artystyczna - techniki graficzne:
 - projektowanie graficzne.
 - 2) W szkole działają następujące zespoły:
 - a) w ramach przedmiotów ogólnokształcących:
 - zespół przedmiotów humanistycznych, w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów: język polski, historia, historia i teraźniejszość, edukacja obywatelska, religia, etyka, wiedza o społeczeństwie i filozofia,
 - zespół języków obcych, w skład którego wchodzi nauczyciele języka angielskiego, języka niemieckiego i języka francuskiego,
 - zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych, w skład którego wchodzi nauczyciele przedmiotów: matematyka, biologia, chemia, fizyka, geografia, informatyka, podstawy przedsiębiorczości, biznes i zarządzanie, doradztwo

- zawodowe, edukacja zdrowotna,
- zespół wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa, w skład którego wchodzi nauczyciele wychowania fizycznego oraz edukacji dla bezpieczeństwa
- b) zespół wychowawczy, który tworzą wszyscy nauczyciele wychowawcy oraz pedagog szkolny, pedagog specjalny i psycholog.
- c) zespół wychowawczy internatu, który tworzą kierownik i wychowawcy internatu.
- 3) Pracą zespołów kierują przewodniczący powoływani przez Dyrektora.
- 4) Zespoły opracowują plany pracy do realizacji w danym roku szkolnym, z których składają sprawozdania.

§ 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 projektowania graficznego;
 - 7) pracownia podstaw fotografii i filmu;
 - 8) pracownia projektowania przestrzeni;
 - 9) pracownia podstaw projektowania;
 - 10) pracownia projektowania multimedialnego.
2. Szczegółowe zasady działania pracowni artystycznych:
 Zajęcia artystyczne organizowane są grupach w pracowniach artystycznych, a w szczególności w:
 - 1) pracowniach rysunku i malarstwa, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: materiały używane do realizacji rysunku i malarstwa, narzędzia i urządzenia używane do realizacji rysunku i malarstwa;
 - 2) pracowniach rzeźby, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: materiały do realizacji prac rzeźbiarskich, materiały eksploatacyjne do retuszowania, patynowania i utrwalania prac rzeźbiarskich, narzędzia, maszyny i urządzenia używane do modelowania i obróbki rzeźb;
 - 3) pracowni ceramiki artystycznej, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: masy ceramiczne, materiały eksploatacyjne używane do realizacji, obróbki i zdobienia ceramiki, narzędzia, maszyny i urządzenia używane do realizacji, obróbki i zdobienia ceramiki;
 - 4) pracowniach snycerstwa, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: drewno w różnej postaci, materiały eksploatacyjne używane do realizacji i obróbki drewna, przybory, narzędzia, maszyny i urządzenia używane do obróbki drewna;
 - 5) pracowniach kowalstwa artystycznego i metaloplastyki, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: metale szlachetne, metale kolorowe, materiały

eksploatacyjne używane do realizacji, obróbki i zdobienia metali, narzędzia, maszyny i urządzenia do kształtowania, obróbki i zdobienia metali;

- 6) pracowniach projektowania graficznego, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: stanowiska komputerowe z oprogramowaniem, materiały plastyczne i inne, materiały eksploatacyjne potrzebne do realizacji projektów graficznych, narzędzia, sprzęt i urządzenia do projektowania graficznego;
- 7) pracowni podstaw fotografii i filmu, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: rekwizyty, materiały plastyczne i inne, materiały eksploatacyjne używane do realizacji i obróbki fotografii i filmu, narzędzia i urządzenia używane do realizacji i obróbki fotografii i filmu;
- 8) pracowni projektowania przestrzeni, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: stanowiska komputerowe, materiały eksploatacyjne potrzebne do projektowania i modelowania, narzędzia i urządzenia używane do realizacji zadań z projektowania przestrzeni;
- 9) pracowni podstaw projektowania, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: stanowiska komputerowe z oprogramowaniem, materiały plastyczne i inne, materiały eksploatacyjne używane do realizacji projektów, narzędzia i urządzenia używane do realizacji, edycji i obróbki projektów.
- 10) pracownia projektowania multimedialnego, z wyposażeniem odpowiadającym technologii i technice stosowanej w zawodzie: materiały plastyczne, materiały eksploatacyjne potrzebne do projektowania multimedialnego; narzędzia i urządzenia używane do realizacji zadań z projektowania multimedialnego.

§ 18. Prace uczniów

1. Prace uczniowskie powstałe w ramach zajęć edukacyjnych są objęte prawem autorskim. Prace te są przechowywane w szkole do przeglądu rocznego jako dokumentacja procesu dydaktycznego.
2. Prace dyplomowe z rysunku, malarstwa, rzeźby oraz specjalizacji artystycznych są objęte prawem autorskim. Prace te pozostają w szkole przez dwa lata po egzaminie dyplomowym i mogą być w tym czasie eksponowane na terenie placówki i poza nią, a także prezentowane podczas imprez szkolnictwa artystycznego.
3. Autorskie prawa majątkowe do pracy ucznia 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) 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 Dyrektora i bibliotekarza, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
3. Biblioteka wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne z zasobów biblioteki.

4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb szkoły.

§ 20. Organizacja internatu

1. 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 wychowawczo-profilaktyczny oraz realizuje swoje zadania określone w corocznym planie pracy opiekuńczo-wychowawczej.
2. Cele i zadania internatu:
 - 1) celem internatu jest wspomaganie opiekuńczo-wychowawczej roli szkoły oraz umożliwienie uczniom realizacji kształcenia poza miejscem zamieszkania;
 - 2) zadaniem internatu jest stwarzanie bezpiecznych warunków pobytu oraz optymalnych warunków sanitarno-higienicznych;
 - 3) internat zapewnia miejsce i warunki do nauki, pomoc w nauce, jak również wspiera rozwój zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 4) internat stwarza warunki do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizuje czas wolny wychowanków poprzez własne imprezy okolicznościowe i kulturalne oraz inne działania o charakterze wychowawczym;
 - 5) internat rozwija samodzielność wychowanków, wdraża do organizowania i wykonywania prac porządkowych, wyrabia poczucie odpowiedzialności i kształtuje nawyk dbania o higienę i zdrowie;
 - 6) internat rozwija samorządność wychowanków i zaradność życiową oraz wspiera w rozwiązywaniu problemów;
 - 7) internat kształtuje postawy wzajemnego zrozumienia, życzliwości, tolerancji, jak również dba o ducha patriotyzmu i poszanowania tradycji narodowych.
3. Organizacja internatu:
 - 1) internat zapewnia zakwaterowanie oraz wyżywienie wg ustalonej stawki. Wysokość i termin opłat za zakwaterowanie i wyżywienie w internacie regulują odrębne zapisy;
 - 2) szczegółowe zasady korzystania z wyżywienia w stołówce określa Regulamin Stołówki Internatu ZSP w Rzeszowie;
 - 3) internat zapewnia wychowankom całodobową opiekę;
 - 4) internat zapewnia miejsce do nauki indywidualnej, pokój dla chorych, miejsce do samodzielnego przygotowywania posiłków oraz stołówkę;
 - 5) w celu realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych działa Zespół Wychowawczy Internatu, współpracujący z rodzicami, pracownikami szkoły i poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
 - 6) Zespół Wychowawczy Internatu ma prawo dokonywać analizy działalności opiekuńczo-wychowawczej i formułować wnioski zmierzające do stałego podnoszenia poziomu pracy internatu;
 - 7) nadzór nad wnioskami z posiedzeń Zespołu Wychowawczego Internatu oraz zadań z nich

- wynikających sprawuje kierownik internatu;
- 8) podstawą realizacji zadań opiekuńczo-wychowawczych internatu jest roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej;
 - 9) porządek dnia w internacie uwzględnia czas na naukę, czas wolny i odpoczynek, zajęcia grupowe i indywidualne, posiłki, porządki oraz inne prace na rzecz internatu i społeczności internackiej;
 - 10) w porządku dnia w internacie mogą nastąpić doraźne zmiany wynikające z organizacji pracy internatu i szkoły;
 - 11) reprezentantem ogółu wychowanków jest Samorząd Internatu w składzie trzyosobowym, wybierany rokrocznie większością głosów w jawnych, demokratycznych wyborach;
 - 12) opiekę nad Samorządem Internatu sprawuje wychowawca wyznaczony przez kierownika internatu;
 - 13) Samorząd Internatu może przedstawić kierownikowi internatu i Zespołowi Wychowawczemu Internatu wnioski i opinie w sprawach dotyczących społeczności internatu;
 - 14) pracownicy internatu nie ponoszą odpowiedzialności za posiadany przez wychowanków sprzęt elektroniczny, pieniądze oraz inne rzeczy osobiste;
 - 15) wychowawcy internatu pozostają w bieżącym kontakcie z rodzicami/prawymi opiekunami wychowanków oraz mogą zobowiązać ich do przyjazdu w możliwie jak najkrótszym czasie w sytuacji wystąpienia nagłej choroby lub wypadku wymagającego niezwłocznej konsultacji medycznej; agresji lub nietypowego stanu emocjonalnego; przy podejrzeniu spożycia alkoholu lub innych środków zmieniających świadomość oraz w innych sytuacjach wymagających niezbędnej obecności rodzica/prawnego opiekuna;
 - 16) podstawową formą kontaktu rodziców/prawnych opiekunów z wychowawcą internatu jest telefon internatu i dodatkowo dziennik elektroniczny.
4. Rekrutacja do internatu:
- 1) odbywa się z wykorzystaniem systemu elektronicznego na Platformie Vulcan;
 - 2) zasady rekrutacji na dany rok szkolny określa dokument „Zasady i terminy postępowania rekrutacyjnego do placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania prowadzonych przez Gminę Miasto Rzeszów”, zamieszczany na Platformie Vulcan przed rozpoczęciem postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) pierwszeństwo przyjęcia do internatu mają uczniowie ZSP w Rzeszowie. W razie wolnych miejsc do internatu mogą być przyjmowani również uczniowie innych szkół, w przypadku których zostaje podpisane porozumienie między placówkami regulujące w szczególności zasady współpracy wychowawców internatu z pracownikami szkoły wychowanka oraz tryb stosowania wobec wychowanka nagród i kar określonych w Statucie ZSP;
 - 4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły.
5. Prawa i obowiązki wychowanków:
- 1) wychowanek ma prawo do:
 - a) opieki wychowawczej pedagogów zatrudnionych w internacie;
 - b) zakwaterowania w pokojach mieszkalnych internatu;
 - c) zameldowania czasowego na okres zakwaterowania w internacie;
 - d) wyżywienia w stołówce internatu;

- e) nauki, rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień;
 - f) korzystania w celu nauki z wyznaczonych pracowni szkoły za wiedzą i zgodą wychowawcy internatu;
 - g) nauki po godz. 22:00 w holu internatu za zgodą wychowawcy;
 - h) dobrowolnego uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez wychowawców internatu na terenie placówki i poza nią; za potwierdzeniem rodzica/prawnego opiekuna w przypadku niepełnoletniego wychowanka;
 - i) wypoczynku i swobodnego gospodarowania czasem po nauce w szkole oraz opuszczania internatu w trakcie popołudniowego i wieczornego czasu wolnego, po uprzednim wpisaniu się do „Zeszytu wyjść”;
 - j) powrotu do internatu w czasie lekcji, z których jest zwolniony lub na które nie uczęszcza;
 - k) zwolnienia z obecności w internacie w czasie nauki i odpoczynku. W sytuacjach uzasadnionych względami wychowawczymi wychowawca internatu może zakwestionować powyższe zwolnienie;
 - l) wcześniejszych wyjazdów z internatu;
 - m) współdziałania w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych poprzez swoich przedstawicieli w Samorządzie Internatu;
 - n) zgłaszania wartościowych inicjatyw własnych, służących dobru ogólnemu społeczności internackiej;
 - o) swobodnego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - p) przyjmowania gości na terenie internatu wyłącznie za wiedzą i zgodą wychowawcy, w czasie wolnym w internacie i po podaniu danych osobowych odwiedzającego. Przyjmowani goście mogą przebywać wyłącznie w korytarzu internatu i w towarzystwie wychowanka;
 - q) życzliwego traktowania przez pracowników internatu i poszanowania godności osobistej;
 - r) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych w szczególności dotyczących pobytu w internacie i nauki w szkole;
 - s) nieskrępowanego udziału w praktykach religijnych w swoim czasie wolnym;
 - t) korzystania z opieki lekarskiej na zasadach ustalonych przez Narodowy Fundusz Zdrowia;
 - u) dobrowolnego złożenia pisemnej informacji o chorobie wymagającej regularnego stosowania leków, co zobowiązuje go do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zamieszkania w internacie oraz określającego dawkowanie danego leku;
 - v) korzystania z wyposażenia internatu zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 2) obowiązkiem wychowanka jest:
- a) regularne i terminowe uiszczanie opłat za zakwaterowanie i wyżywienie;
 - b) stosowanie się do porządku dnia w internacie, który określa poszczególne etapy doby w internacie: czas porannej toalety, czas nauki w szkole, popołudniowy czas wolny, czas nauki i odpoczynku w internacie, wieczorny czas wolny, czas wieczornej toalety, czas ciszy nocnej;
 - c) przestrzeganie ciszy nocnej (w godz. 22:00 – 6:00) oraz gaszenie górnego oświetlenia w pokojach o godz. 22:00 i lampek nocnych o godz. 22:30;
 - d) optymalne wykorzystywanie czasu i warunków w internacie na naukę i odpoczynek;
 - e) punktualne wychodzenie z internatu na zajęcia lekcyjne;

- f) unikanie nieuzasadnionych powrotów do internatu w czasie przerw lekcyjnych;
 - g) każdorazowe zgłaszanie wychowawcy przyjazdu do internatu;
 - h) każdorazowe zgłaszanie wychowawcy przyścia do internatu w czasie lekcji, z których jest zwolniony lub na które nie uczęszcza; za potwierdzeniem rodzica/prawnego opiekuna w przypadku niepełnoletniego wychowanka;
 - i) zwolnienie się u wychowawcy przed opuszczeniem internatu w czasie nauki i odpoczynku; za potwierdzeniem rodzica/prawnego opiekuna w przypadku niepełnoletniego wychowanka;
 - j) zapisywanie się w „Zeszycie wyjść” przed każdorazowym opuszczeniem internatu;
 - k) stosowanie się do godzin powrotu do internatu z popołudniowego i wieczornego czasu wolnego;
 - l) zgłaszanie wychowawcy wcześniejszych wyjazdów i nieobecności w internacie; za potwierdzeniem rodzica/prawnego opiekuna w przypadku niepełnoletniego wychowanka;
 - m) noszenie czystego stroju i obuwia dostosowanego do pory dnia i roku, a także w czasie uroczystości internackich zakładanie stroju odświętnego;
 - n) schodzenie na posiłki do stołówki w stroju nieprzeznaczonym do spania, innym niż piżama;
 - o) poszanowanie zasad współżycia, a także poglądów innych osób i ich przekonań;
 - p) kulturalne zachowanie się w każdej sytuacji oraz przestrzeganie norm społecznych i obyczajowych;
 - q) okazywanie szacunku pracownikom internatu oraz innym wychowankom;
 - r) stosowanie się do poleceń pracowników internatu;
 - s) natychmiastowe zgłaszanie dyżurującemu wychowawcy wypadku, choroby lub złego samopoczucia;
 - t) niezwłoczne opuszczenie internatu w przypadku wystąpienia objawów choroby infekcyjnej lub zakaźnej;
 - u) przechowywanie swoich leków z należytą odpowiedzialnością, tak by uniemożliwić do nich dostęp osób trzecich;
 - v) utrzymywanie porządku i czystości swoich rzeczy osobistych oraz rzetelne pełnienie obowiązków dyżurnych w przestrzeniach wspólnych;
 - w) wykonywanie drobnych prac porządkowych na polecenie pracowników internatu;
 - x) dbanie o pomieszczenia, wyposażenie i sprzęt internatu. W przypadku wiedzy o szkodzie wyrządzonej przez danego wychowanka kierownik internatu wraz z rodzicem/prawnym opiekunem lub pełnoletnim wychowankiem może ustalić drogą porozumienia sposób zadośćuczynienia. W kwestiach spornych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego (art. 415, 426 i 427) oraz Kodeksu Karnego (art. 288);
 - y) niezwłoczne zgłaszanie wychowawcy awarii i uszkodzeń mienia internatu;
 - z) oszczędne i racjonalne użytkowanie energii elektrycznej i wody;
 - aa) przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych;
 - bb) niezwłoczne wymeldowanie się z pobytu czasowego w internacie w przypadku złożenia rezygnacji z internatu;
- 3) wychowankowi zabrania się:
- a) samowolnego opuszczania internatu;

- b) samowolnego przebywania w internacie w czasie lekcji;
- c) przebywania chłopców w pokojach dziewcząt i odwrotnie;
- d) wchodzenia do innych pokoi w godzinach nauki i odpoczynku, ciszy nocnej oraz podczas nieobecności mieszkańców;
- e) zamykania się w pokojach na klucz;
- f) wprowadzania gości na teren internatu bez wiedzy i zgody wychowawcy;
- g) picia alkoholu, palenia papierosów, e-papierosów, używania środków odurzających i psychoaktywnych, jak również przebywania pod ich wpływem na terenie internatu, a także ich posiadania, rozpowszechniania lub promowania;
- h) posiadania i używania przedmiotów niebezpiecznych dla zdrowia i życia;
- i) posiadania zwierząt na terenie internatu;
- j) wnoszenia naczyń i sztućców ze stołówki internatu;
- k) dokonywania samosądów, wykorzystywania słabszych, znęcania się nad innymi;
- l) wykonywania zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych, jeśli mogłoby to naruszać wolność i prawa uczniów, nauczycieli, wychowawców, dyrekcji i innych pracowników szkoły. Ponadto zakazuje się wykonywania zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych nauczycieli w celu innym, niż edukacyjny. Upublicznianie zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych bez zgody uczniów, nauczycieli, wychowawców, dyrekcji i innych pracowników szkoły stanowi naruszenie dóbr osobistych, w niektórych sytuacjach może również stanowić naruszenie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

6. Nagrody:

- 1) Za wzorową i przykładną postawę oraz aktywność w internacie szkoły wychowanek może otrzymać:
 - a) pochwałę wychowawcy wobec grupy;
 - b) wpisanie uwagi pozytywnej w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym;
 - c) prawo do skorzystania z przywileju;
 - d) pochwałę kierownika internatu wobec społeczności internackiej;
 - e) pochwałę na posiedzeniu Rady Pedagogicznej z wnioskiem o podwyższenie oceny zachowania;
 - f) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych;
 - g) nagrodę rzeczową.

7. Kary:

- 1) Za nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły dotyczących obowiązków wychowanków przewiduje się następujące kary:
 - a) udzielenie upomnienia słownego przez wychowawcę;
 - b) wyznaczenie dodatkowego dyżuru w pokoju wychowanka lub częściach wspólnych internatu;
 - c) odmowa zwolnienia z obecności w internacie w czasie nauki i odpoczynku;
 - d) przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej;
 - e) wpisanie uwagi negatywnej w zakładce „Uwagi” w dzienniku elektronicznym;
 - f) czasowe zawieszenie w prawach wychowanka do korzystania z wieczornego czasu wolnego poza terenem internatu przez okres jednego tygodnia;
 - g) udzielenie Upomnienia Kierownika Internatu;

- h) udzielenie Nagany Kierownika Internatu z określeniem warunkowego pobytu w internacie;
 - i) skreślenie z listy wychowanków internatu.
- 2) W trybie natychmiastowym z pominięciem gradacji kar udziela się kary za rażące naruszenie Statutu Szkoły oraz norm społecznych i obyczajowych, a w szczególności za:
- a) zachowania zagrażające zdrowiu i życiu wychowanka oraz innych osób;
 - b) stosowanie agresji fizycznej i psychicznej;
 - c) używanie, wnoszenie na teren placówki i rozprowadzanie papierosów, e-papierosów, alkoholu i innych środków odurzających;
 - d) przebywanie na terenie internatu w stanie nietrzeźwym;
 - e) kradzież;
 - f) naruszanie norm etycznych i obyczajowych przyjętych za powszechnie uznawane.
- 3) Wychowanek dwukrotnie ukarany Naganą Kierownika Internatu nie może starać się o przyjęcie do internatu w roku szkolnym następującym po otrzymaniu ww. kar.

§ 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 po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
2. Do zadań wicedyrektora w szczególności należy:
 - 1) wspólne z Dyrektorem: opracowywanie rocznego planu dydaktyczno-wychowawczego i czuwanie nad właściwą jego realizacją;
 - 2) przygotowanie arkusza organizacyjnego i ustalanie przydziałów czynności dla nauczycieli;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 4) współorganizowanie egzaminów: maturalnych, dyplomowych, poprawkowych, klasyfikacyjnych i wstępnych;
 - 5) obserwacja pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
 - 6) nadzorowanie i organizowanie działalności auli – sali wystawienniczej;
 - 7) kształtowanie właściwej atmosfery i dyscypliny pracy w szkole;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad jakością dokumentacji pedagogicznej;

- 9) rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
 - 10) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych i administracyjnych, zgodnie z upoważnieniem Dyrektora;
 - 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 w ramach posiadanych kompetencji.
3. Kierownik sekcji przedmiotów artystycznych jest pracownikiem pedagogicznym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi. Do zadań kierownika sekcji przedmiotów artystycznych w szczególności należy:
- 1) realizowanie zajęć dydaktycznych w odpowiednim wymiarze;
 - 2) kreowanie korzystnych warunków nauczania w zakresie przedmiotów artystycznych;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w pracowniach przedmiotów artystycznych;
 - 4) dbanie o wyposażenie pracowni przedmiotów artystycznych w odpowiednie narzędzia, urządzenia oraz zaopatrzenie w surowce i materiały;
 - 5) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z nauką przedmiotów artystycznych;
 - 6) obserwacja pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej nauczycieli;
 - 7) współdziałanie z Dyrektorem w organizacji egzaminu dyplomowego;
 - 8) współdziałanie w organizowaniu wystaw i innych prezentacji dorobku artystycznego szkoły;
 - 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i prognoz związanych z nauczaniem przedmiotów artystycznych;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora w ramach posiadanych kompetencji
4. Kierownik internatu:
- 1) jest pracownikiem pedagogicznym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi;
 - 2) kierownikowi internatu bezpośrednio podlegają:
 - a) wychowawcy internatu,
 - b) referent (ds. żywienia),
 - c) kucharz,
 - d) pomoc kuchenna,
 - 3) do zadań kierownika internatu należy:
 - a) kierowanie pracą internatu,
 - b) nadzór nad zachowaniem dyscypliny pracy i należyłą realizacją zadań przydzielonych wychowawcom, intendentowi i pracownikom stołówki,
 - c) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej internatu i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) współdziałanie w sprawach wychowawczych z dyrekcją, kadrą pedagogiczną i rodzicami/prawnymi opiekunami wychowanków,
 - e) planowanie remontów, zabezpieczenie oraz zakup sprzętów, wyposażenia i innych środków niezbędnych do funkcjonowania internatu,
 - f) nadzorowanie prawidłowej pracy kuchni, przestrzegania norm żywieniowych,

- terminowości opłat za wyżywienie,
- g) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji pedagogicznej i administracyjnej internatu,
 - h) rozliczanie godzin nocnych, godzin doraźnego zastępstwa i ponadwymiarowych pracowników internatu,
 - i) obserwowanie zajęć wychowawczo/opiekuńczych kadry pedagogicznej internatu,
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora w ramach posiadanych kompetencji.

§ 23. Zakres zadań nauczycieli

1. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:
 - 1) realizacja programu nauczania i programu profilaktyczno-wychowawczego;
 - 2) doskonalenie własnego warsztatu pracy wychowawczej i dydaktycznej;
 - 3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, rozwijanie 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 nauczanego przedmiotu;
 - 7) informowanie rodziców/prawnych opiekunów uczniów oraz wychowawcę klasy i dyrekcję,
 - 8) a także Radę Pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
 - 9) współdziałanie z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym i psychologiem, a także z innymi nauczycielami w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 10) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia zawodowego, organizowanych w szkole i poza szkołą;
 - 11) prowadzenie dokumentacji szkolnej;
 - 12) dbanie o ochronę danych osobowych uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów w zakresie swoich kompetencji do przetwarzania;
 - 13) pełnienie dyżurów opiekuńczych zgodnie ustalonym harmonogramem;
 - 14) dbanie o powierzona bazę dydaktyczną;
 - 15) dbanie o właściwe stosunki pracownicze i postępowanie zgodne z etyką zawodową;
 - 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora 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 ustaleniu w zespole przedmiotowym lub sekcji przedmiotów artystycznych;
 - 2) bieżące ocenianie postępów uczniów;
 - 3) opiniowanie oceny zachowania swoich uczniów;
 - 4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów.

§ 24. Wychowawca

1. Wychowawstwo przydziela Dyrektor.
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, podejmuje następujące działania:
 - 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 zajęć z wychowawcą;
 - 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 w 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) współpracy i udzielania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec ich dzieci;
 - 3) włączania ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 4) usprawiedliwiania nieobecności uczniów niepełnoletnich na zajęciach lekcyjnych.
6. Wychowawca klasy współpracuje z pedagogiem szkolnym, pedagogiem specjalnym, psychologiem i innymi specjalistami świadczącymi pomoc w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb i zainteresowań uczniów.

§ 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 bezpiecznego i 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 do aktywności 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, 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) wspieranie wychowanków w rozwiązywaniu problemów i dbałość o sprawy podopiecznych związane z funkcjonowaniem w internacie;
- 12) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, Zespołu Wychowawczego internatu i innych zespołów zadaniowych;
- 13) wykonywanie czynności dodatkowych zgodnych z zadaniami statutowymi szkoły;
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora oraz kierownika internatu w ramach posiadanych kompetencji.

§ 26. Bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami obejmująca udostępnianie zasobów biblioteki, udzielanie informacji, poradnictwo czytelnicze;
 - 2) realizowanie działań organizacyjnych obejmujące racjonalne gromadzenie zbiorów, ewidencję, katalogowanie, selekcję, monitoring wypożyczeń, planowanie i sprawozdawczość;
 - 3) 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) umożliwienie prowadzenia zajęć w bibliotece z wykorzystaniem dostępnych zasobów;
 - 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora i wicedyrektora w ramach posiadanych kompetencji;
 - 8) wykonywanie czynności dodatkowych zgodnych z zadaniami statutowymi szkoły.

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

1. Do zadań pedagoga szkolnego i psychologa należy 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 należy w szczególności:
- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami klas, innymi specjalistami, rodzicami/prawnymi opiekunami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu Dyrektorowi 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/prawnym opiekunom uczniów i nauczycielom;
 - 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z podmiotami, o których mowa w rozporządzeniu

MEN z dnia 9 lipca 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 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;
 - 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;
 - 2) głównym księgowym, zgodnie z art. 45 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, jest pracownik, któremu Dyrektor 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, kieruje pracą personelu obsługowego szkoły i warsztatów szkolnych oraz internatu.
 - 2) kierownikowi gospodarczemu bezpośrednio podlegają:
 - a) konserwator,
 - b) woźny,
 - c) portier,

- d) robotnik gospodarczy,
 - e) sprzątaczkę,
- 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) zakup środków trwałych,
 - c) organizowanie i prowadzenie nadzoru nad wykonaniem potrzebnych remontów budynków oraz 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 należytym utrzymywaniem terenu szkolnego,
 - f) czuwanie nad ładem i porządkiem, czystością i higieną w pomieszczeniach szkolnych,
 - g) zaopatrywanie sprzątaczek 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 odnośnie akceptacji decyzji dotyczących spraw osobowych pracowników administracyjno-obługowych oraz Dyrektorem i głównym księgowym w zakresie akceptowania wszystkich poczynąń mających skutki finansowo-prawne;
- 7) kierownik gospodarczy współpracuje z wicedyrektorem, kierownikiem sekcji przedmiotów artystycznych, kierownikiem internatu i nauczycielami 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 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. Zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi, niepedagogicznych:
 - a) utrzymanie budynku szkolnego i otoczenia szkoły w stanie umożliwiającym bezpieczne i higieniczne przebywanie tu uczniów i pracowników;
 - b) planowanie i organizowanie niezbędnych remontów i prac konserwacyjnych;
 - c) dokonywanie okresowych przeglądów stanu bazy szkolnej;
 - d) utrzymywanie w szkole czystości, ładu i porządku;
 - e) prowadzenie niezbędnej dokumentacji administracyjno-gospodarczej wymaganej odrębnymi przepisami prawa.

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 i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 6) uczestniczenia w prawidłowo zorganizowanym procesie kształcenia i wychowania;
 - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) informacji o zakresie wymagań edukacyjnych;
 - 9) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów

w nauce;

- 10) korzystania ze zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
 - 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki wyłącznie w obecności nauczyciela;
 - 12) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony i poszanowania godności;
 - 13) informacji o możliwości uzyskania pomocy materialnej z uprawnionych do tego instytucji;
 - 14) dostosowania wymagań do indywidualnych potrzeb i możliwości;
 - 15) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i poradnictwa zawodowego;
 - 16) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 17) wpływania na życie szkoły za pośrednictwem swoich przedstawicieli w Samorządzie Uczniowskim;
 - 18) odwołania się do Dyrektora w kwestiach spornych z nauczycielami;
 - 19) prywatności;
 - 20) wykorzystania przerwy na wypoczynek;
 - 21) korzystania z doraźnej pomocy medycznej i porad zdrowotnych u szkolnej higienistki;
 - 22) współdecydowania 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.
 4. W przypadku uzasadnionej skargi decyzję podejmuje Dyrektor.

§ 32. Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
 - 3) rozwijać wrażliwość artystyczną, umiejętności zawodowe oraz wiedzę ogólną;
 - 4) przystępować do próbnych egzaminów;
 - 5) dbać o dobre imię szkoły;
 - 6) dbać o piękno mowy ojczystej;
 - 7) godnie reprezentować szkołę w czasie akademii, uroczystości i imprez organizowanych w szkole oraz poza nią;
 - 8) przestrzegać ogólnie przyjętych norm etycznych i zasad współżycia społecznego;
 - 9) dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole oraz reagować na zauważone nieprawidłowości;
 - 10) szanować godność osobistą drugiego człowieka;
 - 11) wykazywać kulturę słowa w kontakcie z nauczycielami, kolegami, pracownikami szkoły i innymi osobami;
 - 12) dbać o zdrowie oraz bezpieczeństwo własne i innych;

- 13) dbać o mienie szkoły, w tym szanować zasoby książkowe biblioteki szkolnej, mając na uwadze, że kwestie odszkodowawcze dotyczące zniszczenia mienia reguluje art. 415, 426, i 427 Kodeksu cywilnego;
- 14) zwrócić do biblioteki szkolnej zaległe książki w terminie wyznaczonym przez bibliotekarza, ponadto zwrócić wszystkie książki dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 15) wykonywać samodzielnie i terminowo wszelkiego rodzaju wyznaczone prace i zadania, wystrzegać się oszustw w przedkładaniu prac, dokumentów i pism;
- 16) przestrzegać zakazu samowolnego opuszczania terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych;
- 17) usprawiedliwiać na bieżąco nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
 - a) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych należy złożyć do wychowawcy do 7 dni liczonych od dnia ustania nieobecności, po upływie tego terminu godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione. Usprawiedliwienie nieobecności w ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną należy składać do wychowawcy na bieżąco;
 - b) w uzasadnionych przypadkach usprawiedliwienie nieobecności może zostać złożone po wyznaczonym terminie;
 - c) rozpatrzenia usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy;
 - d) nie są usprawiedliwiane pojedyncze godziny nieobecności na zajęciach lekcyjnych, jeśli przed ich opuszczeniem nie wpłynęło, przez dziennik elektroniczny do wychowawcy i nauczyciela, zwolnienie z lekcji od ucznia pełnoletniego lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego. Zwolnienie powinno zawierać datę, godzinę i powód planowanego opuszczenia szkoły, oraz oświadczenie o przejęciu w tym czasie odpowiedzialności za ucznia niepełnoletniego przez rodzica/prawnego opiekuna;
 - e) liczba godzin nieusprawiedliwionej nieobecności ma wpływ na klasyfikacyjną ocenę zachowania;
 - f) obowiązują następujące formy usprawiedliwienia:
 - usprawiedliwienie nieobecności złożone poprzez dziennik elektroniczny przez ucznia pełnoletniego lub rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego,
 - pisemne usprawiedliwienie nieobecności złożone przez rodzica/prawnego opiekuna i poświadczone jego odręcznym podpisem,
 - ustne usprawiedliwienie nieobecności od rodzica/prawnego opiekuna zgłoszone wychowawcy osobiście lub telefonicznie,
 - g) wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:
 - usprawiedliwienie nieobecności zostało przedłożone po terminie,
 - usprawiedliwienie nieobecności budzi wątpliwości wychowawcy,
- 18) zgłosić się – w przypadku uczniów niepełnoletnich nieuczęszczających na zajęcia religii/etyki, w czasie trwania tych zajęć - na miejsce wyznaczone przez szkołę, obowiązek nie dotyczy pierwszej i ostatniej godziny lekcyjnej;
- 19) bezwzględnie wyłączać w trakcie zajęć lekcyjnych telefon komórkowy i inne urządzenia telekomunikacyjne oraz przechowywać je poza obrębem stolika, za wyjątkiem sytuacji, w których nauczyciel dopuści możliwość korzystania z tych urządzeń na określonych warunkach;

- 20) bezwzględnie wystrzegać się narkotyków, alkoholu, papierosów, e-papierosów i innych środków odurzających na terenie szkoły, podczas wycieczek szkolnych oraz w czasie wszelkich uroczystości i imprez, w których bierze udział społeczność szkolna;
- 21) nie promować używek, sekt, ideologii totalitarnych, treści prowokacyjnych, sprzecznych z prawem, jakichkolwiek form agresji, nienawiści, dyskryminacji, wystrzegać się eksponowania ich w stroju i dodatkach w formie znaków, symboli, emblematów itp.;
- 22) nosić czysty strój, zgodny z ogólnie przyjętymi normami, dostosowany do rodzaju zajęć, a w czasie uroczystości szkolnych zakładać strój odświętny w stonowanych kolorach czerni, granatu, szarości i bieli;
- 23) na lekcjach wychowania fizycznego ćwiczyć w odpowiednim stroju gimnastycznym;
- 24) wystrzegać się noszenia elementów stroju, biżuterii i dodatków stwarzających zagrożenie dla bezpieczeństwa własnego i innych;
- 25) przestrzegać zakazu wykonywania zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych, jeśli mogłoby to naruszać wolność i prawa uczniów, nauczycieli, wychowawców, Dyrekcji i innych pracowników szkoły, mając na uwadze, że upublicznianie zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych bez zgody uczniów, nauczycieli, wychowawców, Dyrekcji i innych pracowników szkoły stanowi naruszenie ich dóbr osobistych;
- 26) przestrzegać zakazu wykonywania w trakcie zajęć lekcyjnych zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych nauczycieli w celu innym, niż edukacyjny. (KC art. 23 i 24), mając na uwadze, że upublicznianie zdjęć, nagrań dźwiękowych i filmowych z zajęć lekcyjnych – bez zgody nauczycieli, stanowi naruszenie ich dóbr osobistych, a w niektórych sytuacjach może również stanowić naruszenie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 33. Nagrody, wyróżnienia i kary dla uczniów

1. Nagrody, wyróżnienia i kary dla uczniów przyznaje Dyrektor na pisemny wniosek wychowawcy klas lub innego członka Rady Pedagogicznej, z wyjątkiem kar i nagród wychowawcy klasy.
 - 1) Uczeń i klasa mogą być wyróżnieni za:
 - a) wyniki w nauce,
 - b) osiągnięcia artystyczne, naukowe i sportowe,
 - c) pracę na rzecz społeczności szkolnej i środowiska lokalnego,
 - d) wzorową frekwencję (nie niższą niż 95%).
 - 2) Nagrodami dla uczniów są:
 - a) pochwała udzielona przez wychowawcę wobec klasy,
 - b) pochwała udzielona przez Dyrektora wobec uczniów całej szkoły,
 - c) dyplom,
 - d) nagroda rzeczowa,
 - e) wystawa indywidualna w galerii szkolnej,
 - f) wystawa poza szkołą,
 - g) zakwalifikowanie prac ucznia do udziału w ogólnopolskich przeglądach i wystawach organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej,
 - h) list rekomendujący absolwenta do uczelni artystycznej,
 - i) wnioskowanie o stypendium,
 - j) dzień bez pytania.

- 3) Za nieprzestrzeganie Statutu, 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) ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - f) skreśleniem z listy uczniów.
- 4) Za nieobecności nieusprawiedliwione uczeń otrzymuje karę statutową według określonej poniżej gradacji. Otrzymanie kary statutowej za nieobecności nieusprawiedliwione wiąże się również z obniżeniem oceny zachowania zgodnie z zapisami w Statucie określonymi w § 53 ust. 7. Obowiązuje następująca gradacja kar:
- a) za 10 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności uczeń otrzymuje karę w postaci upomnienia wychowawcy klasy,
 - b) za 20 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu uczeń otrzymuje karę w postaci nagany wychowawcy klasy,
 - c) za 30 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu uczeń otrzymuje karę w postaci upomnienia Dyrektora szkoły,
 - d) za 40 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu uczeń otrzymuje karę w postaci nagany Dyrektora szkoły,
 - e) za 45 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu uczeń otrzymuje ostrzeżenie o skreśleniu z listy uczniów,
 - f) przekroczenie 60 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności może skutkować skreśleniem ucznia z listy uczniów zgodnie z procedurami zawartymi w Statucie.
- 5) Wszelkie przewinienia w stosunku do nauczyciela będą traktowane jako naruszenie przepisów prawa. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący szkołę i Dyrektor szkoły są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, dotyczy to w szczególności: naruszenia nietykalności cielesnej, czynnej napaści, znieważenia, stosowania gróźb karalnych lub przemocy.
- 6) Każdą z kar należy wpisać w dokumentacji szkolnej wraz z powiadomieniem oraz powiadomić o niej przez dziennik elektroniczny: ucznia pełnoletniego, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – również jego rodziców/opiekunów prawnych.
- 7) Kary statutowe udzielane są na okres jednego półrocza. Jeżeli uczeń w ciągu danego roku szkolnego ponownie popełni przewinienie o tym samym charakterze, stosuje się kolejny stopień kary.
- 8) Uchwała Rady Pedagogicznej, upoważniająca Dyrektora 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 półrocza powyżej 60 godzin bez usprawiedliwienia,
 - d) 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) innych groźnych/istotnych naruszeń zasad współżycia społecznego.
- 9) Rada Pedagogiczna przed podjęciem uchwały o skreśleniu powinna zostać zapoznana przez wychowawcę klasy z uzasadnieniem wniosku o skreślenie, wyjaśnieniami ucznia, wobec którego toczy się postępowanie dyscyplinarne oraz sprawdzić czy zostały wykorzystane wszelkie środki wychowawcze i formalne.
- 10) Uczeń ma prawo odwołać się, w sprawie udzielonej przez wychowawcę kary, do Dyrektora w terminie do siedmiu dni. W przypadku kar nakładanych przez Dyrektora, uczeń ma prawo odwołać się za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów do Rady Pedagogicznej.
- 11) 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) umieszczenie w protokole z posiedzenia Rady Pedagogicznej:
 - treści uchwały,
 - uzasadnienia,
 - wyniku głosowania,
 - c) zasięgnięcie przez Dyrektora opinii Samorządu Uczniowskiego. Opinia powinna być przedstawiona na piśmie w terminie do 3 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej,
 - d) wydanie przez Dyrektora decyzji administracyjnej - zgodnie z wymaganiami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz doręczenie jej zainteresowanemu.
- 12) Procedura odwoławcza:
- a) uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów, a w przypadku ucznia niepełnoletniego prawo takie przysługuje jego rodzicom/opiekunom prawnym;
 - b) organem odwoławczym jest Kurator Oświaty, który wykonuje zadania organu wyższego stopnia w stosunku do Dyrektora szkoły w sprawach obowiązków nauki oraz w sprawach skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - c) odwołanie od decyzji wnosi się do Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły, który wydał decyzję;
 - d) odwołanie wnosi się w terminie czternastu dni od dnia doręczenia decyzji;
 - e) przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie ulega wykonaniu;
 - f) wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje wykonanie decyzji.
- 13) Do czasu uprawomocnienia się decyzji Dyrektora uczeń ma obowiązek uczestniczyć w zajęciach.

§ 34. Tryb składania skarg

1. Uczniowi pełnoletniemu lub rodzicowi/prawnemu opiekunowi ucznia niepełnoletniego

- przysługuje prawo złożenia skargi.
2. Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez organy szkoły albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.
 3. Skargi składa się do organów właściwych do ich rozpatrzenia.
 4. Organ właściwy do załatwienia skargi powinien załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
 5. O sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego.

ROZDZIAŁ 7

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 35. Ocenianie, skala ocen i wymagania edukacyjne

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, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i 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 nauczanego materiału
 - 3) 2) 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
dobrze
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 udostępniania dokumentów szkolnych 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 do klasy wyższej.

§ 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. Uzasadnianie ustalonych ocen bieżących:
 - 1) nauczyciel uzasadnia uczniowi ustaloną bieżącą ocenę 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 rodzicom/prawnym opiekunom ustaloną bieżącą ocenę w rozmowie indywidualnej.

§ 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 ocenom:
 - 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:
 - a) zakres celów: 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,
 - b) uczeń potrafi: udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zinterpretować, zrealizować, zinterpretować, wykreować, wytworzyć,
 - 6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie spełnia wymagań na ocenę dopuszczającą.

§ 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, prace plastyczne;
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 z tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 4) nauczyciel po poinformowaniu uczniów o sprawdzianie odnotowuje 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 był nieobecny na zapowiedzianym sprawdzianie, przystępuje do pisania sprawdzianu w terminie dodatkowym - uzgodnionym z nauczycielem;
 - 8) nauczyciel oceniający sprawdzian pisemny ma obowiązek uwzględnić poniższe zasady ustalania ocen bieżących - częściowych:

% 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

- 9) dopuszcza się stosowanie znaków '+', '-';
- 10) 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 półroczu nieprzygotowany do zajęć;
 - 2) nieprzygotowanie uczeń zgłasza nauczycielowi przed rozpoczęciem zajęć;
 - 3) prawo do nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiadanych prac pisemnych;
 - 4) nauczyciel odnotowuje nieprzygotowanie w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę śródroczną, roczną i końcową;
 - 5) uczeń, który był nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres czasu - ustala z nauczycielami sposób i termin uzupełnienia zaległości, w tym - zaliczenia prac pisemnych.
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 półroczu.
8. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
 - 1) dokumentami, w których gromadzone są informacje o uczniach w szkole są:
 - a) dziennik elektroniczny,
 - b) arkusze ocen ucznia,
 - c) dzienniki zajęć innych,
 - d) protokoły egzaminów poprawkowych,
 - e) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
 - f) protokoły egzaminów wstępnych,
 - g) protokoły egzaminów dyplomowych,
 - h) dokumentacja egzaminów zewnętrznych,
 - i) kary, nagrody,
 - j) dokumentacja związana ze zwolnieniem ucznia z zajęć dydaktycznych,
 - k) orzeczenia, opinie lub inne zaświadczenia dotyczące specjalnych potrzeb ucznia.
 - 2) wszystkie oceny częściowe wpisywane są do dziennika lekcyjnego;
 - 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu: nieobecność – „nb”, nieprzygotowanie – „np”, brak stroju - „bs”, brak zadania - „bz” oraz opis formy oceniania, zakresu materiału i datę;
 - 4) nieobecność ucznia, który w trakcie zajęć lekcyjnych bierze udział w zawodach, konkursach lub podejmuje inne czynności związane z reprezentowaniem szkoły nie powoduje obniżenia jego frekwencji i oznacza się ją w dzienniku „ns”;
 - 5) oceny przewidywane zostają wpisane przez nauczycieli w odpowiedniej rubryce;
 - 6) wszystkie nagrody i wyróżnienia a także kary i nagany zostają odnotowane w dzienniku;
 - 7) 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;
 - 8) w przypadku zajęć ze specjalizacji artystycznej, prowadzonych przez dwóch nauczycieli, za ocenianie oraz prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania odpowiada nauczyciel

prowadzący. W razie jego nieobecności obowiązki te przejmuje nauczyciel praktycznej nauki 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. Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją ustnie uzasadnić. Uzasadnienie oceny następuje w oparciu o wymagania edukacyjne. Uczeń powinien uzyskać informację, co robi dobrze, a co powinien poprawić.
5. Rodzice/prawni opiekunowie informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów przez dziennik elektroniczny, a także na wywiadówkach, 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 przedrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej poprzez dziennik elektroniczny.
8. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia o ustalonych i wpisanych do dziennika śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych i zachowania.
9. 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 ocenionych prac pisemnych uczniom

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne są udostępniane uczniom.
2. Zakazuje się uczniom upubliczniania udostępnionych prac pisemnych, ponieważ w niektórych sytuacjach może to stanowić naruszenie ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

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

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Rodzice/prawni opiekunowie po zapoznaniu się z ocenioną pracą pisemną swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi. Na prośbę rodzica/opiekuna prawnego nauczyciel omawia ocenioną pisemną pracę ucznia.

§ 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 – na podstawie tej opinii;
 - 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 dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania 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 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 zwalnia ucznia z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
 - 2) Dyrektor 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 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. Jeżeli są to pierwsze lub ostatnie lekcje, na wniosek rodzica/prawnego opiekuna ucznia niepełnoletniego lub na wniosek ucznia pełnoletniego - uczeń nie uczęszcza na zajęcia wychowania fizycznego i przez okres zwolnienia nie jest z nich oceniany;
- 7) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 8) Dyrektor, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego, 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 oświadczeń przez pełnoletnich uczniów lub rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich.
2. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak zostać zmienione przez ucznia pełnoletniego lub rodzica/opiekuna prawnego ucznia niepełnoletniego
3. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów bądź nie uczestniczyć w żadnym z nich.
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 niezwłoczne poinformowanie szkoły o zmianie decyzji.
6. W sytuacji, gdy zajęcia religii lub etyki przypadają na innej niż pierwsza lub ostatnia lekcja, uczniowie nieuczestniczący w nich mają zapewnioną opiekę.
7. Oceny z religii i etyki nie są wliczane do średniej ocen ucznia i nie wpływają na promocję.

§ 45. Edukacja zdrowotna

1. Zajęcia są realizowane w wymiarze 1 godziny tygodniowo w klasach I i II albo w klasach II i III, albo w klasach I i III, łącznie 2 godziny w okresie nauczania.
2. Zajęcia są organizowane w oddziałach albo w grupach międzyoddziałowych liczących nie więcej niż 24 uczniów.
3. W przypadku zajęć z obszaru zdrowia psychicznego, seksualnego lub dojrzewania oddział albo grupa międzyoddziałowa mogą być podzielone na mniejsze grupy.
4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice/opiekunowie prawni zgłoszą

dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.
6. Rezygnację składa się w terminie do dnia 25 września danego roku szkolnego.
7. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 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 klasyfikacyjnej 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 rocznych 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 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 ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, na którym następnie zatwierdzane są łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
7. Informacje o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z poszczególnych przedmiotów i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania uczniowie oraz rodzice/prawni opiekunowie otrzymują 4 tygodnie przed klasyfikacją roczną. W tym okresie przewidywane oceny roczne mogą ulec zmianie (na wyższe lub niższe).
8. Dodatkowo informacje o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi, a w przypadku rysunku i malarstwa oraz specjalizacji artystycznej ocenami dopuszczającymi, 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. Ocena śródroczna, roczna i końcowa wystawiana jest na podstawie ocen bieżących będących

efektem systematycznego oceniania postępów, wiedzy i umiejętności uczniów.

11. Śródroczne, 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 w punktach od 1 do 5, za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w punkcie 6 z zastrzeżeniem ustępu 13.
13. Stopień dopuszczający z rysunku i malarstwa oraz specjalizacji artystycznej jest oceną negatywną.
14. Według podanej skali ustala się oceny śródroczne i roczne.
15. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie są średnią arytmetyczną ocen częściowych, a nauczyciel uwzględnia postępy ucznia, jego zaangażowanie, aktywność i indywidualne możliwości.
16. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń jest klasyfikowany, jeśli został oceniony i uzyskał śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, za 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 klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
20. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego.
21. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
22. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący nauczanie poza szkołą.
23. Ocenianie śródroczne i roczne z rysunku i malarstwa, rzeźby oraz specjalizacji artystycznej dokonywane jest przez nauczyciela w wyniku przeglądu ćwiczeń szkolnych i prac domowych.

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

1. Uczeń może ubiegać się o wyższą, o jeden stopień niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, jeśli spełnia następujący warunek:
 - 1) wykorzystał wszystkie oferowane przez nauczyciela formy poprawy ocen bieżących.

2. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu:
 - 1) uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana, zwraca się przez dziennik elektroniczny z pisemnym wnioskiem o ponowne ustalenie oceny do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych, w terminie do 3 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej;
 - 2) w przypadku spełnienia przez ucznia warunku z ustępu 1 nauczyciel wskazuje termin, zakres materiału i formę uzyskania wyższej oceny, niż przewidywana, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
3. Uczeń może ubiegać się o wyższą, o jeden stopień niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, jeśli został spełniony następujący warunek:
 - 1) zaistniały nowe okoliczności dotyczące godnej pochwały postawy ucznia.
4. Tryb ubiegania się o wyższą niż przewidywana, roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania:
 - 1) uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny zachowania wyższej niż przewidywana, zwraca się, w terminie do 3 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej, z pisemnym wnioskiem przez dziennik elektroniczny do wychowawcy o ponowne ustalenie oceny;
 - 2) w przypadku spełnienia przez ucznia warunku z ustępu 3 wychowawca rozpatruje wniosek ucznia.

§ 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 przeznaczonego 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” lub „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 w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego.
7. Jeśli uczeń jest nieklasyfikowany z więcej niż jednego przedmiotu Dyrektor 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;
 - 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych 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.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 48 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.
 - 2) Dyrektor, 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 korzystając z materiałów przekazanych przez szkołę.

§ 49. Egzamin poprawkowy

1. Ustalona przez nauczyciela roczna ocena klasyfikacyjna niedostateczna lub - w przypadku rysunku i malarstwa oraz 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 dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor 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;
 - 3) z wychowania fizycznego i informatyki przede wszystkim w formie zadań praktycznych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor 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 może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z pracy w komisji egzaminu poprawkowego na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor 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 zwięzłą 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, 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 sekretariacie szkoły.
 - 1) Wniosek o wgląd do dokumentacji, o której mowa w ust. 11 składa się do Dyrektora.
 - 2) Dyrektor, 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.
12. Osoba dokonująca wglądu ma prawo sporządzania notatek korzystając z materiałów przekazanych przez szkołę.

§ 50. Zasady wnoszenia zastrzeżeń do ocen

1. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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 powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia lub 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 uczniem pełnoletnim lub rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia niepełnoletniego.
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 w uzgodnieniu z uczniem pełnoletnim lub rodzicami/prawnym opiekunami ucznia niepełnoletniego.
7. Uczeń pełnoletni lub rodzice/prawni opiekunowie ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, 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.
9. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor 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 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 rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania Dyrektor 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 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 roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne ze specjalizacji artystycznej oraz rysunku i malarstwa.

2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia 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 ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego, może z własnej inicjatywy lub na wniosek ucznia pełnoletniego albo rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego 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 ostatnim dniu ferii letnich.
7. Dyrektor niezwłocznie informuje ucznia pełnoletniego lub rodziców/prawnych opiekunów ucznia niepełnoletniego o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu 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 artystycznej oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobry stopień ze specjalizacji artystycznej, 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. Uczeń lub absolwent, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje świadectwo lub dyplom z wyróżnieniem.
11. Rada Pedagogiczna zatwierdza wyniki rocznej i końcowej klasyfikacji oraz podejmuje uchwały w sprawie:
 - 1) promowania uczniów lub ukończeniu szkoły;
 - 2) promowania uczniów poza normalnym trybem;
 - 3) promowania uczniów z wyróżnieniem lub ukończeniu szkoły z wyróżnieniem.
12. Uczeń kończy szkołę artystyczną po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego, otrzymując 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.
13. Absolwent może uzyskać świadectwo maturalne po zdaniu egzaminu maturalnego. Egzamin maturalny przeprowadza się według zasad określonych w stosownym rozporządzeniu.

§ 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 artystycznej;
 - 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. Temat i zakres pracy dyplomowej w części praktycznej zostaje zatwierdzony przez dyrektora szkoły na zbiorczej karcie wszystkich tematów dyplomowych dla danej specjalności/specjalizacji artystycznej.
3. Praca dyplomowa jest samodzielną realizacją ucznia konsultowaną z nauczycielami prowadzącymi.
4. 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 i nie mogą podważać zasad ujętych w szkolnych programach edukacyjnych oraz programie wychowawczo-profilaktycznym;
 - 4) wykorzystane materiały muszą respektować prawo w zakresie ochrony wizerunku.
5. Zakres treści programowych w części teoretycznej w formie zagadnień, na podstawie których przygotowywane są zestawy pytań, zostaje zatwierdzony na karcie informacyjnej dla danej klasy.
6. Stan zaawansowania realizacji pracy w zakresie specjalizacji uczeń przedstawia w trakcie cyklicznych przeglądów, których termin wyznacza Dyrektor. Informacje o stanie realizacji pracy dyplomowej nauczyciel prowadzący zajęcia ze specjalizacji odnotowuje w karcie monitoringu pracy dyplomowej.
7. 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.
8. 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.
9. Wybór pracy z zakresu odpowiednio - rysunku, malarstwa, rzeźby, zostaje potwierdzony przez ucznia na karcie wyboru dziedziny w części praktycznej egzaminu.
10. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w szkole w terminach umożliwiających przeprowadzenie egzaminu maturalnego.
11. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna. Tryb powoływania komisji

określają odrębne przepisy.

12. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) Dyrektor lub wicedyrektor, 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.
13. 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.
14. Jeśli przewodniczący nie może z ważnych powodów uczestniczyć w egzaminie, dyrektor jednostki nadzoru powołuje na to stanowisko innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.
15. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru.
16. Osoby, o których mowa w ust. 15, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
17. W części praktycznej egzaminu może być, za zgodą ucznia, obecna publiczność, a egzamin może odbywać się poza budynkiem szkoły.
18. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala Dyrektor, informując o nich członków komisji egzaminacyjnej oraz uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego, a także jednostkę nadzoru.
19. 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 odpowiednio do możliwości ucznia.
20. 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.
21. Uczeń może zaprezentować prace z innych zajęć edukacyjnych lub dziedzin sztuki, jeśli łączą się bezpośrednio z prezentowaną pracą dyplomową.
22. Prezentacja pracy dyplomowej obejmuje:
 - 1) dokumentację przedstawioną i omówioną zgodnie z treściami zawartymi w punkcie 21 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.
23. 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.
24. W przypadku części praktycznej ustala się odrębne oceny dla przygotowanej przez ucznia pracy z zakresu specjalizacji artystycznej 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.
25. Ocenę części praktycznej i części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny. 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. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
26. 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.
27. W części teoretycznej egzamin przeprowadzany jest z historii sztuki, w zakresie zagadnień z dziejów sztuki od prehistorii do współczesności, zgodnych z podstawą programową.
28. 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, manieryzm, 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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 niż na tydzień przed egzaminem, zostają złożone u przewodniczącego komisji, opatrzone pieczęcią szkoły i podpisem przewodniczącego komisji. Zestawy przechowywane są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom nieuprawnionym. Osobami uprawnionymi są: przewodniczący komisji i członkowie zespołu przeprowadzającego w odpowiedniej grupie egzamin teoretyczny.

32. 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.
33. 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.
34. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
35. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali: celujący – 6; bardzo dobry – 5; dobry – 4; dostateczny – 3; dopuszczający – 2; niedostateczny – 1.
36. 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.
37. 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 zaokrągla 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.
38. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
 - a) w części praktycznej co najmniej oceny dostateczne z pracy z zakresu przedmiotu głównego oraz z pracy z zakresu rysunku, malarstwa lub rzeźby;
 - b) w części teoretycznej - co najmniej ocenę dopuszczającą.
39. 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.
40. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.
41. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
42. 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.

43. 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.
44. 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) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole artystycznej i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
3. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
5. Kryteria szczegółowe:

zachowanie	charakterystyka ucznia
wzorowe	Spełnia wymagania na ocenę bardzo dobrą. 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 pracowników szkoły: a) cechuje go wysoki poziom kultury osobistej w relacjach z dorosłymi, 3) stosunek do obowiązków szkolnych: a) dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności, b) jest zawsze przygotowany do lekcji, wykazuje się samodzielnością, aktywnością, kreatywnością, wzorowo wypełnia powierzone mu zadania, c) systematycznie uczęszcza do szkoły i terminowo usprawiedliwia swoje nieobecności,

	nie ma godzin nieusprawiedliwionej nieobecności, d) nie ma uwag negatywnych. 4) aktywność na rzecz szkoły: a) godnie reprezentuje szkołę, b) bierze aktywny udział w życiu szkoły (imprezy szkolne, praca Samorządu Uczniowskiego), c) z własnej inicjatywy angażuje się w działania na rzecz klasy, szkoły lub/i środowiska, d) powierzone obowiązki wykonuje rzetelnie i starannie.
bardzo dobre	Spełnia wymagania na ocenę dobrą. Ponadto: 1) koleżeństwo: a) przestrzega zasad kultury w życiu codziennym dbając o kulturę słowa, 2) stosunek do pracowników szkoły: a) odnosi się z szacunkiem do wszystkich pracowników szkoły, 3) stosunek do obowiązków szkolnych: a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, b) jest zawsze przygotowany do lekcji, c) wykazuje się samodzielnością, aktywnością, kreatywnością, bardzo dobrze wypełnia powierzone mu zadania d) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, e) bierze udział w wykonywaniu powierzonych prac zespołowych, 4) aktywność na rzecz szkoły: a) rozwija swoje zainteresowania w szkole i/lub poza nią, b) uczestniczy w formach zajęć pozalekcyjnych oferowanych przez szkołę, c) działa na rzecz społeczności uczniowskiej, d) ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, e) wykazuje się aktywnością na rzecz klasy i szkoły, f) nie ma uwag negatywnych.
dobre	Spełnia wymagania na ocenę poprawną. Ponadto: 1) koleżeństwo: a) przestrzega zasad kultury w życiu codziennym dbając o kulturę słowa i właściwe zachowanie, b) doskonali umiejętność współpracy w grupie, szanując pracę innych i włączając się w realizację powierzonych zadań grupowych na miarę swoich możliwości i umiejętności, 2) stosunek do pracowników szkoły: a) przestrzega zasad kultury, b) nie komentuje w sposób obraźliwy zachowania i wypowiedzi innych, 3) stosunek do obowiązków szkolnych: a) sumiennie wypełnia obowiązki szkolne, będąc przygotowanym do wszystkich zajęć szkolnych,

	b) systematycznie i punktualnie uczęszcza na zajęcia, c) bierze udział w wykonywaniu powierzonych prac zespołowych, d) na uroczystości szkolne zakłada uroczysty strój określony w Statucie, e) przestrzega zasad BHP na terenie szkoły, f) ma nie więcej niż 12 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, g) szanuje mienie szkolne i dba o czystość na terenie szkoły, h) przestrzega ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego, i) przestrzega obowiązku noszenia obuwia zmiennego, 4) aktywność na rzecz szkoły: a) wykonuje prace na rzecz klasy i szkoły.
poprawne	Spełnia wymagania na ocenę nieodpowiednią. Ponadto: 1) koleżeńskość: a) w swoim zachowaniu w relacji do innych okazuje brak szacunku i nieuprzejmość, b) nie uczestniczy w pracach zespołowych, 2) stosunek do pracowników szkoły: a) nie zawsze przestrzega zasad kultury w relacjach z dorosłymi, uchylony 3) stosunek do obowiązków szkolnych: a) przestrzega postanowień Statutu, a w przypadku ich naruszenia, po zwróceniu uwagi zmienia swoje postępowanie, b) ma nie więcej niż 25 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, c) przygotowuje się do lekcji, d) zdarzają mu się negatywne uwagi dotyczące zachowania, 4) aktywność na rzecz szkoły: a) na polecenie nauczyciela uczestniczy w wybranej formie działalności zespołowej.
nieodpowiednie	Spełnia wymagania na ocenę naganną. Ponadto: 1) koleżeńskość: a) wobec innych zachowuje się wulgarnie i arogancko nie przestrzegając zasad kultury, b) zdarza mu się niszczenie pracy kolegów, c) swoim zachowaniem zagraża innym, stwarza sytuacje niebezpieczne, 2) stosunek do pracowników szkoły: a) jego zachowanie jest nieuprzejme i lekceważące wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły, b) zdarza mu się utrudniać prowadzenie lekcji, 3) stosunek do obowiązków szkolnych: a) często nie przestrzega Statutu, a zastosowane środki wychowawcze nie skutkują poprawą zachowania, b) opuszcza zajęcia szkolne bez uzasadnienia, c) ma nie więcej niż 39 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności w półroczu, d) zdarza mu się niszczyć mienie szkolne i środowisko naturalne,

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

ROZDZIAŁ 8. PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 54. Konsultacje

1. Przyjmowanie kandydatów do klas pierwszych poprzedzone jest ogólnodostępnym poradnictwem obejmującym:
 - 1) informacje o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole,
 - 2) prowadzenie konsultacji,
 - 3) prowadzenie zajęć dla uczniów szkół podstawowych,
 - 4) organizowanie akcji „otwartej szkoły”.

§ 55. Dokumenty składane przez kandydatów do Liceum Sztuk Plastycznych

1. Rodzice/prawni opiekunowie kandydatów ubiegających się o przyjęcie do klasy I liceum składają, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, następujące dokumenty: wniosek o przyjęcie do Liceum Sztuk Plastycznych, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, jedną fotografię legitymacyjną, zaświadczenie o uczęszczaniu do klasy 8 szkoły podstawowej.
2. O przyjęcie do klasy I liceum może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 17 lat;
3. Kandydaci zakwalifikowani do przyjęcia do klasy I liceum składają, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, świadectwo ukończenia szkoły podstawowej.
4. W przypadku osób, które pobierały naukę w systemach oświaty innych państw stosuje się przepisy Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. 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 szkoły policealnej na I semestr składają, w terminie wyznaczonym przez Dyrektora, następujące dokumenty: wniosek o przyjęcie do Policealnej Szkoły Plastycznej, zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej, jedną fotografię legitymacyjną, świadectwo szkolne lub dyplom potwierdzający posiadanie wykształcenia średniego.
2. O przyjęcie do szkoły policealnej na semestr I może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy nie więcej niż 23 lata.

§ 57. Egzamin wstępny

1. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego Dyrektor powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego.
 - 1) Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:
 - a) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;

- b) ustalenie tematów i zadań egzaminu wstępnego;
 - c) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
2. Komisja rekrutacyjna przeprowadza egzamin wstępny.
 3. Datę egzaminu wstępnego ustala Dyrektor. Termin, o którym mowa, Dyrektor ustala w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Dyrektor podaje termin oraz warunki przeprowadzenia egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w biuletynie informacji publicznej oraz na stronie internetowej szkoły.
 4. Egzamin wstępny do liceum 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.
 5. Egzamin do szkoły policealnej 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.
 6. Czas trwania egzaminu ustala komisja.
 7. Tematy egzaminacyjne ustalane są przez członków komisji rekrutacyjnej i objęte zostają tajemnicą służbową.

§ 58. Kryteria oceniania na egzaminie wstępnym

1. Oceny z praktycznej części egzaminu ustala się według skali ocen od 1 – 6, której odpowiada skala punktów od 0 do 50.
2. Oceny z części teoretycznej ustala się według skali ocen od 1 – 6; której odpowiada skala punktów od 0 do 50.
3. Szczegółowe kryteria oceniania prac z rysunku, malarstwa i kompozycji przestrzennej (rzeźby w glinie) na egzaminie wstępnym do liceum:
 - 1) stopień 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) stopień bardzo dobry:
 - a) czytelne ukazanie tematu z zastosowaniem adekwatnych środków wyrazu plastycznego;
 - b) wnikliwa obserwacja natury;
 - c) estetyczne wykonanie pracy;
 - 3) stopień dobry:
 - a) poprawne plastycznie wykonanie pracy;
 - b) mało świadome zastosowanie środków wyrazu plastycznego;

- c) przeciętna wnikliwość obserwacji natury;
- 4) stopień dostateczny:
 - a) wykonanie pracy na dostatecznym poziomie plastycznym;
 - b) niewnikliwa obserwacja natury;
 - c) niepełna i mało estetyczna praca;
- 5) stopień dopuszczający:
 - a) minimalne wartości artystyczne i estetyczne wykonanej pracy;
 - b) powierzchowna obserwacji natury;
 - c) wyraźne trudności w realizacji zadań egzaminacyjnych;
- 6) stopień niedostateczny:
 - a) brak wiedzy oraz umiejętności przewidzianych dla uzyskania oceny dopuszczającej.
- 4. Oceny i punktacja na egzaminie wstępnym do liceum i szkoły policealnej:

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.
- Wyniki egzaminu wstępnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do klasy pierwszej liceum.
- Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do pierwszej klasy liceum, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
- Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do klasy pierwszej liceum. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
- Listy, o których mowa w ust. 3 i 5, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły. Listy zawierają

imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

7. W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic/prawny opiekun kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do pierwszej klasy liceum.
8. Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 9. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym. Rodzic/prawny opiekun kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Rodzic/opiekun prawny ma prawo złożyć skargę na rozstrzygnięcie Dyrektora do sądu administracyjnego.

§ 60. Wybór specjalizacji

1. Kandydat do LSP wybiera jedną z następujących specjalizacji, realizowanych w szkole:
 - 1) specjalność formy rzeźbiarskie:
 - a) specjalizacja artystyczna – ceramika artystyczna;
 - b) specjalizacja artystyczna – kowalstwo artystyczne i metaloplastyka;
 - c) specjalizacja artystyczna – snycerstwo;
 - 2) specjalność projektowanie użytkowe:
 - a) specjalizacja artystyczna – projektowanie przestrzeni;
 - 3) specjalność techniki graficzne:
 - a) specjalizacja artystyczna – projektowanie graficzne.
2. Kandydat do liceum wybiera jedną specjalizację, którą realizuje do końca cyklu kształcenia.
 - 1) Kandydat do liceum składa deklarację wyboru specjalizacji artystycznej przed podjęciem nauki w szkole. W przypadku większej liczby chętnych na daną specjalizację artystyczną, niż przewidują warunki organizacyjne szkoły, brane będą pod uwagę wyniki egzaminu wstępnego.
3. W szkole policealnej słuchacz wybiera, podczas składania dokumentów rekrutacyjnych, jedną z następujących specjalizacji:
 - 1) specjalność formy rzeźbiarskie:
 - a) specjalizacja artystyczna – kowalstwo artystyczne i metaloplastyka;
 - 2) specjalność techniki graficzne:
 - a) specjalizacja artystyczna – projektowanie graficzne.
4. Słuchacz szkoły policealnej realizuje wybraną specjalizację artystyczną do końca cyklu kształcenia. O przyjęciu na daną specjalizację artystyczną decydują wyniki egzaminu wstępnego oraz możliwości organizacyjne szkoły.

§ 61. Egzamin kwalifikacyjny

1. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do liceum i szkoły policealnej do klasy wyższej niż pierwsza oraz na semestr wyższy niż pierwszy 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, wyznaczony przez Dyrektora 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 w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora, spośród nauczycieli. Dyrektor 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 kwalifikującego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
 - c) przekazanie protokołu Dyrektorowi.
7. Dyrektor, 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.

ROZDZIAŁ 9

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

§ 62. Współpraca szkoły z rodzicami/prawnymi opiekunami

1. Rodzice/prawni opiekunowie są odpowiedzialni za wychowanie swojego dziecka, a nauczyciele są osobami wspomagającymi ich w tym procesie.
2. Rodzice/prawni opiekunowie współpracują ze szkołą w realizowaniu zadań szkoły.
3. Reprezentantem opinii wszystkich rodziców/prawnych opiekunów, dotyczących funkcjonowania szkoły jest Rada Rodziców.
4. W indywidualnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele informują rodziców/prawnych opiekunów o postępach w nauce, zachowaniu ucznia i jego funkcjonowaniu w szkole.

5. Rodzice/prawni opiekunowie odpowiadają za swoje niepełnoletnie dziecko w toku nauki w szkole.
6. Jeżeli rodzice/prawni opiekunowie nie spełniają warunku kontaktowania się ze szkołą, wychowawca ma prawo wezwać pisemnie rodziców/prawnych opiekunów do szkoły.
7. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów mają możliwość kontaktu indywidualnego z wychowawcą i nauczycielami. Rodzice mogą umówić się, telefonicznie lub przez dziennik elektroniczny, na spotkanie z wychowawcą lub nauczycielem w określonym terminie.
8. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów niepełnoletnich, w przypadku choroby dziecka lub innej uzasadnionej przyczyny nieobecności w szkole, mają obowiązek przedkładać terminowo usprawiedliwienia.
 - 1) Termin usprawiedliwiania nieobecności wynosi 7 dni. Po upływie tego terminu nieobecności stają się godzinami nieusprawiedliwionymi.
 - 2) W ostatnim tygodniu przed klasyfikacją roczną, rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego ma obowiązek na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności ucznia.
9. Rodzice/prawni opiekunowie powinni poinformować wychowawcę, a także pedagoga szkolnego, pedagoga specjalnego lub psychologa o stanie zdrowia dziecka lub chorobach przewlekłych celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad uczniem przez szkołę.
10. W przypadku zaobserwowanych kłopotów zdrowotnych lub 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.
11. Sposoby dokumentowania współpracy rodziców/prawnych opiekunów ze szkołą:
 - 1) obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana podpisem na liście;
 - 2) wszystkie rozmowy rodziców z wychowawcą, nauczycielem, pedagogiem, psychologiem, i Dyrekcją są odpowiednio dokumentowane;
12. W szkole organizowane jest poradnictwo dla rodziców/prawnych opiekunów.
13. Prawo do szczegółowych informacji o zachowaniu dziecka i jego postępie w nauce mają wyłącznie rodzice/prawni opiekunowie bądź osoby upoważnione przez uczniów pełnoletnich lub rodziców/prawnych opiekunów uczniów niepełnoletnich.

§ 63. Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi

1. Zasady współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi:
 - 1) zatrudniony w szkole pedagog, pedagog specjalny i psycholog pośredniczy w kontaktach z poradnią z ramienia Dyrektora;
 - 2) szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 przy ulicy Rejtana 3 w Rzeszowie, świadczącą poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom oraz rodzicom / prawnym opiekunom:
 - a) szkoła, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego, kieruje ucznia do poradni na diagnostyczne badania psychologiczne,
 - b) poradnia wyznacza swojego pracownika do bieżącej współpracy ze szkołą,
 - c) współpraca polega na doraźnych 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. Współpraca ze szkołami wyższymi i innymi placówkami edukacyjnymi

1. Szkoła współpracuje ze szkołami wyższymi w zakresie:
 - 1) organizowania pedagogicznych praktyk studenckich przygotowujących do pracy nauczyciela;
 - 2) organizowania konkursów i przeglądów prac;
 - 3) organizowania imprez artystycznych, szkoleń, warsztatów i plenerów.
2. Szkoła współpracuje z innymi placówkami edukacyjnymi w zakresie:
 - 1) organizowania konkursów i przeglądów;
 - 2) organizowania imprez artystycznych;
 - 3) organizowania spotkań, konsultacji, szkoleń w celu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) organizowania warsztatów i plenerów dla uczniów;
 - 5) organizowania egzaminów zewnętrznych;
 - 6) wymiany uczniów;
 - 7) preorientacji zawodowej uczniów.

§ 66. Współpraca 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 ramach realizacji zadań statutowych szkoły, w zakresie:
 - 1) organizowania wystaw i innych imprez artystycznych;
 - 2) wymiany uczniów;
 - 3) organizowania szkoleń i warsztatów promujących zdrowy tryb życia oraz dotyczących edukacji prozdrowotnej i profilaktyki uzależnień;
 - 4) organizowania wolontariatu.

ROZDZIAŁ 10 CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 68. Sztandar i rota

Szkoła posiada sztandar.

1. Sztandar na awersie ma literalny logotyp „ZSP” wraz z nazwą: Zespół Szkół Plastycznych im. Piotra Michałowskiego w Rzeszowie.
2. Na rewersie sztandaru umieszczony jest wizerunek orła białego.
3. Sztandar dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski i symbolem szkoły.
4. Uroczystości z udziałem sztandaru odbywają się z zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymaga szczególnego poszanowania.
5. Sztandar przechowywany jest w gablocie w dolnym holu szkoły.
6. Poczet sztandarowy tworzą uczniowie wyróżniający się nienaganną postawą.
7. Opiekę nad poczem sztandarowym sprawuje nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
8. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży (sztandarowy);
 - 2) asysta (dwie osoby).
9. Insignia pocztu sztandarowego:
 - 1) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze;
 - 2) białe rękawiczki.
10. Strój pocztu – chorąży i asysta ubrani są stosownie do pełnionej funkcji, kolorystyka biało-czarna lub biało-granatowa.
11. 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, pomagając sobie lewą, 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”;
12. 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 utrzymywać

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 mienie szkolne, korzystać z niego zgodnie z przeznaczeniem, racjonalnie i oszczędnie

ŚLUBUJEMY

§ 69. Uroczystości szkolne i ceremonialne uroczystości

1. W szkole, zgodnie z tradycją, organizowane są uroczystości, akademie lub apele z okazji:
 - 1) rozpoczęcia roku szkolnego;
 - 2) zakończenia roku szkolnego;
 - 3) Dnia Edukacji Narodowej;
 - 4) rocznicy odzyskania niepodległości Polski;
 - 5) rocznicy uchwalenia Konstytucji 3 maja;
 - 6) rocznicy powstania szkoły (co pięć lat);
 - 7) ogłoszenia dni żałoby narodowej;
 - 8) spotkania świątecznego;
 - 9) innych uroczystości niecyklicznych.
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 uroczystość ślubują;
 - 2) po zakończeniu oficjalnej części następuje wyprowadzenie sztandaru.

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 dokonuje się z powodu:
 - 1) zmian w przepisach zasadniczych;
 - 2) zmian w przepisach oświatowych MEN;
 - 3) zmian w przepisach oświatowych MKiDN;
2. Zmian w Statucie dokonuje się na wniosek:
 - 1) Dyrektora;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców.
3. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna na podstawie karty zmian dokumentu, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

§73. Data wejścia w życie Statutu

1. W dniu 1 września 2025r. Rada Pedagogiczna zgodnie uchwaliła tekst jednolity Statutu.
2. Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.
3. Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2025r.

Aktualizacja 26 września, 2025 r.