

Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli

Tekst Statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro  
w Zduńskiej Woli uwzględniający:

Aneks nr 1 przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 6/2020-2021 z dnia 14  
października 2020 roku

Aneks nr 2 przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 8/2021/2022 z dnia 25 stycznia  
2022 roku

Aneks nr 3 przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3 /2022/2023 z dnia 31 sierpnia  
2022 roku

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne .....	4
Rozdział II Cele i zadania.....	5
Rozdział III Organy szkoły .....	7
Rozdział IV Organizacja szkoły.....	20
Rozdział V Uczniowie.....	27
Rozdział VI Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	33
Rozdział VII Rodzice .....	40
Rozdział VIII Ceremoniał szkoły .....	42
Rozdział IX Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.....	46
Rozdział X Szkolny system doradztwa zawodowego.....	73
Rozdział XI Postanowienia końcowe .....	73

Niniejszy statut został opracowany na podstawie:

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz. U. 2019 r. poz. 1148 ze zm. Dz. U. 2019, poz. 1078, 1287, 1680);

Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 2019 r. poz. 1481);

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967, ze zm. Dz. U. 2018 r. poz. 2245, Dz. U. 2019 r. poz. 730, 1287);

---

Powszechna Deklaracja Praw Człowieka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 10 grudnia 1948 roku;

Deklaracja Praw Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1959 roku;

Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 roku (Dz. U. 1991 r. nr 120 poz. 526);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1674);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 roku w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1247);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 roku w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz. U. 2019 r. poz. 1637);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 roku w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. 2017 r. poz. 1125 ze zm. Dz. U. 2018 r. poz. 2485);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 roku w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1646);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 roku w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 r. poz. 2474);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 roku w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2017 r. poz. 2199 ze zm. Dz. U. 2019 r. poz. 1033, 1121);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. 2016 r. poz. 2223 ze zm. Dz. U. 2017 r. poz. 2112, Dz. U. 2019 r. poz. 626);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania

---

uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2015 r. poz. 1258 ze zm. Dz. U. 2018 r. poz. 1024, Dz. U. 2019 r. poz. 1675);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 czerwca 2018 roku w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. 2018 r. poz. 1193 ze zm. Dz. U. 2018 r. poz. 1740);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników do kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz. U. 2015 r. poz. 269);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 roku w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. 2019 r. poz. 1624);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 roku w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r. poz. 1591 z późniejszymi zmianami);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 marca 2019 roku w sprawie specjalistycznej jednostki nadzoru (Dz. U. 2019 r. poz. 607);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 grudnia 2001 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2002 r. nr 3, poz. 28);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 czerwca 2014 roku w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych, placówek kształcenia artystycznego i placówek doskonalenia nauczycieli (Dz. U. 2014 r. poz. 784);

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 roku w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2019 r. poz. 686);

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2019 roku w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. 2017 r. poz. 1569)

Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 maja 2018 roku w sprawie kryteriów rekrutacji do publicznej placówki zapewniającej opiekę i wychowanie uczniom szkół artystycznych w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. Urz. MKDiN 2018 r. poz. 33);

---

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. 2020 r. poz. 1389).

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### § 1

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych z siedzibą w Zduńskiej Woli, przy ulicy Sieradzkiej 29 jest publiczną szkołą artystyczną z pięcioletnim cyklem kształcenia dla absolwentów szkół podstawowych, a także do 31 sierpnia 2023 roku jest publiczną szkołą artystyczną z czteroletnim cyklem kształcenia dla absolwentów szkół gimnazjalnych, którzy najpóźniej w dniu 1 września 2019 rozpoczęli naukę w szkole.
2. Szkoła nosi imię Katarzyny Kobro, a jej pełna nazwa brzmi Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli.
3. Ustalona nazwa jest używana przez szkołę w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła działa z mocy zarządzenia nr 31 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 05 VII 1976 roku.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie za pośrednictwem Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej Regionu XIII – Łódzkiego z siedzibą przy ul. Rybnej 11 ABC w Łodzi.
7. Ukończenie szkoły umożliwia przystąpienie do egzaminu dyplomowego potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, a także przystąpienie do egzaminu maturalnego.
8. Szkoła prowadzi cztery specjalności: aranżację przestrzeni, formy użytkowe-wzornictwo, techniki graficzne, formy rzeźbiarskie. W ramach specjalności realizowane są następujące specjalizacje: aranżacja wnętrza, projektowanie ubioru, projektowanie graficzne, ceramika artystyczna.
9. Absolwenci szkoły po zdaniu egzaminu dyplomowego otrzymują dyplom ukończenia szkoły w zawodzie – plastyk w zakresie specjalności: technik graficznych, form użytkowych – wzornictwo, form rzeźbiarskich, aranżacji przestrzeni z odpowiednią specjalizacją – projektowanie graficzne, projektowanie ubioru, ceramika artystyczna, aranżacja wnętrza.

---

## Rozdział II

### Cele i zadania

#### § 2

1. Celem szkoły jest:

- 1) kształcenie i wychowywanie młodzieży, przygotowywanie do podjęcia nauki na wyższych uczelniach, w szczególności artystycznych oraz do funkcjonowania w społeczeństwie obywatelskim;
- 2) rozwijanie wrażliwości, umiejętności i zdolności uczniów;
- 3) zapewnienie niezbędnych warunków do rozwoju intelektualnego, emocjonalnego, zawodowego, duchowego i fizycznego;
- 4) rozwijanie u uczniów poczucia odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego i europejskiego dziedzictwa kulturowego;
- 5) przygotowywanie do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym oraz kraju;
- 6) kształcenie i wychowywanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu;
- 7) przekazywanie wiedzy o kulturze, środowisku naturalnym, problemach społecznych, ekonomicznych kraju i świata.

#### § 3

1. Szkoła organizuje naukę religii i zajęcia z etyki oraz wychowania do życia w rodzinie zgodnie z odrębnymi aktualnie obowiązującymi przepisami.

#### § 4

1. Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli jako szkoła publiczna:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przyjmuje uczniów niebędących obywatelami polskimi, zgodnie z odrębnymi aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 3) umożliwia uczniowi realizację indywidualnego programu lub toku nauki na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia w oparciu o opinie Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych aktualnie obowiązujących przepisach;

- 
- 5) realizuje programy nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej dla zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz zajęć edukacyjnych artystycznych;
  - 6) udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz środowisku społecznym;
  - 7) występuje z wnioskami o przyznanie stypendiów za osiągnięcia artystyczne do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz wyniki w nauce o stypendia do Prezesa Rady Ministrów i stypendia artystyczne i naukowe Marszałka Województwa Łódzkiego;
  - 8) zapewnia opiekę nad uczniami podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 9) realizuje ustalone przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów;
  - 10) organizuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
  - 11) umożliwia organizację kształcenia dzieci niebędących obywatelami polskimi zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

## § 5

1. Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 2 poprzez:
  - 1) prowadzenie zajęć w zakresie zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania;
  - 2) zorganizowanie jednego obowiązkowego, wyjazdowego pleneru malarskiego dla uczniów klasy czwartej w przypadku uczniów pięcioletniego cyklu kształcenia oraz dla uczniów klasy trzeciej w przypadku uczniów czteroletniego cyklu kształcenia. Koszty pobytu za młodzię na plenerze całkowicie pokrywają rodzice. Rada Rodziców w miarę posiadanych środków może częściowo dofinansować przejazd oraz koszty materiałów;
  - 3) happeningi;
  - 4) współpracę z innymi placówkami kulturalnymi, oświatowymi miasta i okolic w zakresie działań artystycznych;
  - 5) współpracę z mediami;
  - 6) organizowanie wystaw prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, wystaw prac dyplomowych oraz poplenerowych;

- 
- 7) udział młodzieży w wydarzeniach kulturalnych i artystycznych oraz organizowanych przez szkołę wycieczkach dydaktycznych;
  - 8) działania wolontariatu poprzez udział w akcjach charytatywnych, współpracę z domami dziecka i placówkami wychowawczymi i opiekuńczymi;
  - 9) motywowanie młodzieży do udziału w konkursach, przeglądach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
  - 10) wspieranie uczniów ze szczególnymi uzdolnieniami;
  - 11) udzielanie pomocy uczniom po rozpoznaniu potrzeb wynikających ze specyficznych trudności:
    - a) w uczeniu się;
    - b) zaburzeń komunikacji językowej;
    - c) przewlekłej choroby;
    - d) niepowodzeń edukacyjnych;
    - e) sytuacji traumatycznych, kryzysowych;
  - 12) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz wynikających z tradycji szkoły;
  - 13) poszerzanie i unowocześnianie bazy szkoły.

### Rozdział III

#### Organy szkoły

##### §6

1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Rada Pedagogiczna, Samorząd Uczniowski, Rada Rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

##### § 7

---

1. Szczegółowe zadania i kompetencje Dyrektora szkoły oraz zakres odpowiedzialności:

- 1) Dyrektor szkoły jest pierwszą instancją zarówno doradztwa metodycznego, jak i nadzoru pedagogicznego;
- 2) organizuje pracę i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz inne zajęcia związane z działalnością szkoły;
- 3) odpowiada za przygotowanie oferty edukacyjnej szkoły;
- 4) reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny i artystyczny;
- 6) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 7) przewodniczy obradom Rady Pedagogicznej;
- 8) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjęte zgodnie z prawem, w ramach ich kompetencji;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 11) przygotowuje arkusz organizacji pracy szkoły, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w porozumieniu z jednostką nadzoru;
- 12) dopuszcza do użytku w danej szkole po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
- 13) jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej;
- 14) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 16) odpowiada za właściwą organizację i przebieg przeprowadzanych w szkole egzaminów w tym:
  - a) organizowanie egzaminów wstępnych do szkoły;



- 
- b) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do szkoły;
- c) zatwierdzanie wyników egzaminów dyplomowych i wstępnych, czuwanie nad przebiegiem egzaminu maturalnego zgodnie z procedurami;
- d) organizowanie próbnych egzaminów maturalnych, powoływanie i szkolenie ZN i ZP, przekazywanie do OKE informacji niezbędnych do przeprowadzenia egzaminu maturalnego;
- 17) stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej oraz innowacyjnej PLSP;
- 18) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 19) współpracuje z przychodnią lekarską, 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;
- 20) zwalnia ucznia z niektórych ćwiczeń fizycznych, lub w wyjątkowych przypadkach z zajęć wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarza specjalisty;
- 21) na wniosek rodziców i na podstawie opinii wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego;
- 22) organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną na terenie szkoły, w szczególności:
- a) ustalenie na podstawie zaleceń zespołu, form, sposobów i okresu udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiaru godzin na poszczególne formy pomocy z uwzględnieniem godzin do dyspozycji dyrektora;
- b) informowanie na piśmie rodziców ucznia bądź pełnoletniego ucznia o formie sposobie, okresie udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- c) dokonanie wpisu do KIP-u ucznia dotyczącego form, sposobu udzielania pomocy, wraz z datą i podpisem;
- 23) Dyrektor może w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły lub wnioskować do Łódzkiego Kuratora Oświaty o przeniesienie do innej szkoły ucznia niepełnoletniego;
- 24) Dyrektor szkoły jest pracodawcą zatrudnionych w niej nauczycieli i innych pracowników, administracyjnych oraz pracowników obsługi. Uprawnienia i obowiązki z tego zakresu

---

realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy;

25) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
- b) przyznawania nagród wyróżniających się w pracy nauczycieli i innych pracowników oraz podejmuje decyzje o konsekwencjach służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy w tym wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników PLSP;

26) Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;

27) Wydaje decyzje w formie zarządzeń ogłaszanych w księdze zarządzeń jak również na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. Numer zarządzenia nadaje się od początku danego roku szkolnego;

28) Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa;

29) Dyrektor szkoły zawiera jednoosobowo niezbędne umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań gospodarczych;

30) W wykonywaniu swych zadań Dyrektor szkoły dzieli się z Wicedyrektorem szkoły i wspólnie współpracują z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Szkolnym;

31) Dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne, dodatkowe stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków dla osób pełniących funkcje kierownicze ustala wyłącznie Dyrektor szkoły;

32) W razie nieobecności Dyrektora szkoły jego kompetencje i obowiązki przejmuje Wicedyrektor. W przypadku nieobecności Dyrektora i Wicedyrektora, obowiązki nadzoru nad szkołą Dyrektor powierza pisemnie w księdze zarządzeń innej osobie, po wstępnym uzgodnieniu z organem nadzoru.

## §8

1. Szczegółowe kompetencje Rady Pedagogicznej i regulamin Rady Pedagogicznej:

1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem PLSP realizującym statutowe działania szkoły dotyczące kształcenia uczniów, wychowania i opieki;

- 
- 2) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
  - 3) Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z regulaminem, który tworzy i zatwierdza;
  - 4) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor PLSP, który prowadzi i przygotowuje zebrania zgodnie z regulaminem;
  - 5) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą Rady lub na jej wniosek;
  - 6) w zebraniach Rady Pedagogicznej może brać udział przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz przedstawiciel organu prowadzącego szkołę:
    - a) osoby, o których mowa punkcie 5 uczestniczą w tej części zebrania Rady Pedagogicznej, która dotyczy ich zakresu spraw;
    - b) osoby zaproszone, niebędące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach;
  - 7) osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady Pedagogicznej obowiązują zachowanie tajemnicy obrad;
  - 8) Rada Pedagogiczna opiniuje z Radą Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 9) spośród członków Rady Pedagogicznej mogą być powoływane zespoły i komisje zadaniowe;
  - 10) zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie każdego półrocza, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania uczniów, podsumowujące po I półroczu, klasyfikacyjne w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i promowania uczniów i podsumowujące po zakończeniu roku szkolnego;
  - 11) zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane:
    - a) protokolanta powołuje Dyrektor szkoły;
    - b) do protokołu mogą być dołączane załączniki oraz każdorazowo dołączana jest lista obecności członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu;
    - c) protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej należy sporządzić w terminie 10 dni;
    - d) wydrukowany protokół przechowuje się w gabinecie Dyrektora szkoły lub w innym bezpiecznym miejscu wskazanym przez Dyrektora szkoły;

---

e) protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu; przyjęte przez Radę Pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki i uzupełnienia zostały przyjęte;

12) Dyrektor szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego i artystycznego oraz informację o działalności szkoły;

13) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- a) uchwalanie regulaminu własnej działalności, w tym sposobów przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej;
- b) zatwierdzanie planów pracy;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- d) zatwierdzanie regulaminów szkoły o charakterze wewnętrznym;
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- g) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- h) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- i) zatwierdzanie wniosków komisji lub zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną;
- j) przygotowanie projektu statutu i jego zatwierdzenie;

14) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy szkoły w oparciu o arkusz organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, harmonogram pracy szkoły;
- b) wnioski rodziców/opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich o indywidualny tok nauki;
- c) program nauczania opracowany i włączony do szkolnego zestawu programów;

---

d) warunki i formy przeprowadzania egzaminu maturalnego, dostosowanego do potrzeb edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych wynikających z różnych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej czy traumatycznej tego ograniczenia;

e) projekt planu finansowego placówki;

f) propozycje Dyrektora o przydzieleniu nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych;

g) kandydatury osób do powierzenia funkcji kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych funkcji;

h) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom - przez właściwy organ - odznaczeń i wyróżnień;

15) Rada Pedagogiczna zapoznaje się z:

a) programem wizytacji przedstawionym przez osobę prowadzącą wizytację;

b) wynikami wizytacji oraz propozycją wniosków i zaleceń powizytacyjnych;

c) planem nadzoru pedagogicznego na nowy rok szkolny;

d) informacją o realizacji planu nadzoru;

16) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do Dyrektora o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego w szkole;

17) Rada Pedagogiczna rozpatruje, ustala, wyraża zgodę lub nie wyraża zgody na:

a) rozpatruje skierowane do niej wnioski, dotyczące m.in. organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;

b) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców, dotyczące wszystkich spraw szkoły;

c) rozpatruje skierowane do niej wnioski i opinie Samorządu Szkolnego dotyczące wszystkich spraw szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw ucznia;

d) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, szkolny zestaw podręczników;

e) w uzasadnionych przypadkach może dokonać zmiany w szkolnym zestawie podręczników;

---

f) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności;

g) może, w wyjątkowych przypadkach, wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

h) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

18) wszystkie osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu, mogących naruszyć dobro osobiste uczniów, rodziców, nauczycieli i innych pracowników;

19) zebrania Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na początku roku szkolnego harmonogramem oraz w miarę bieżących potrzeb;

20) zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:

a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego szkołę, inicjatywy minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej;

b) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego;

c) wystąpienia o organizację zebrania Rady Pedagogicznej powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia;

21) zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący; w szczególnych przypadkach przewodniczący Rady Pedagogicznej może powierzyć prowadzenie zebrania Rady Pedagogicznej Wicedyrektorowi szkoły;

22) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Dyrektora szkoły, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania Rady Pedagogicznej, prowadzenie zebrania powierza się Wicedyrektorowi szkoły;

23) przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia wszystkich członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem;

24) w szczególnie uzasadnionych przypadkach zebranie Rady Pedagogicznej może być zorganizowane w dniu powiadomienia;

25) przewodniczący Rady Pedagogicznej w szczególności:

- 
- a) opracowuje plan pracy Rady Pedagogicznej;
  - b) przygotowuje, zwołuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej;
  - c) podpisuje uchwały Rady Pedagogicznej;
  - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - e) monitoruje stopień realizacji podjętych uchwał przez Radę Pedagogiczną;
  - f) informuje w razie potrzeby Radę Pedagogiczną o stopniu realizacji podjętych uchwał;
  - g) podpisuje protokoły z zebrań Rady Pedagogicznej;

26) członek Rady Pedagogicznej ma prawo do:

- a) czynnego udziału w zebraniach Rady Pedagogicznej;
- b) składania wniosków i projektów uchwał;
- c) udziału w pracach w stałych lub doraźnych zespołach powołanych przez Radę Pedagogiczną;

27) członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- a) czynnego uczestnictwa w zebraniach Rady Pedagogicznej i jej komisjach lub zespołach, do których został powołany;
- b) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- c) współtworzenia na zebraniach Rady Pedagogicznej atmosfery życzliwości i koleżeństwa;
- d) realizacji i przestrzegania uchwał i postanowień Rady Pedagogicznej;
- e) składania sprawozdań z wykonania powierzonych mu zadań;

28) w szczególnych przypadkach losowych członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu przez Dyrektora szkoły na podstawie pisemnej prośby. Nieobecny członek Rady Pedagogicznej na zebraniu, zobowiązany jest do zaznajomienia się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu niezwłocznie po napisaniu protokołu;

29) porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna;

- 
- 30) głosowanie w sprawie porządku zebrania odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzeniu jego prawomocności (quorum);
- 31) bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania, członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania;
- 32) propozycje zmian w porządku zebrania może również złożyć Przewodniczący;
- 33) propozycje zmian w porządku zebrania Przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej;
- 34) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej połowy jej członków;
- 35) wnioski Rady Pedagogicznej przyjmowane są w drodze uchwał;
- 36) uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym:
- a) głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej;
  - b) w głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki;
  - c) w przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos Przewodniczącego;
  - d) w głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym;
  - e) w głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania przygotowanymi przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
  - f) głosowanie tajne przeprowadza 2 osobowa komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu;
- 37) Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do Komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne;
- 38) o wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący PLSP oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny; organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## §9

1. Szczegółowe kompetencje Rady Rodziców i regulamin Rady Rodziców:



- 
- 1) w szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów;
  - 2) Rada Rodziców jest samorządnym organem szkoły, reprezentującym rodziców wszystkich uczniów, współdziałającym z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim oraz organizacjami działającymi w szkole;
  - 3) skład i struktura Rady:
    - a) Radę Rodziców stanowią rodzice uczniów, którzy reprezentują ogół rodziców, wybrani podczas zebrania walnego rodziców uczniów na terenie szkoły na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym, z uwzględnieniem, że jednego ucznia reprezentuje jedno z rodziców (lub opiekunów prawnych);
    - b) w skład Rady Rodziców wchodzi nie mniej członków niż liczba oddziałów w szkole, ale nie więcej niż 10;
  - 4) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
    - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
    - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady;
  - 5) podstawowym celem Rady Rodziców jest reprezentowanie rodziców uczniów szkoły podczas podejmowania działań wynikających z przepisów oświatowych, innych przepisów regulujących pracę szkoły, statutu szkoły, regulaminu Rady Rodziców oraz wspieranie Dyrektora, nauczycieli i innych organów szkoły w pracy, na rzecz dobra uczniów i szkoły;
  - 6) Rada Rodziców realizuje swoje cele poprzez:
    - a) pobudzanie aktywności i organizowanie różnorodnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
    - b) zapewnienie rodzicom wpływu na działalność szkoły poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny stanowisk i opinii w sprawach związanych z działalnością szkoły;
    - c) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego;
    - d) finansowanie i organizacyjne wspieranie działalności szkoły;
    - e) wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
  - 7) do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 
- a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu pracy szkoły, a także harmonogramu poprawy efektywności pracy szkoły, jeśli taki harmonogram zostanie szkole przedstawiony przez organ sprawujący nadzór;
  - c) opiniowanie projektu planów finansowych PLSP;
  - d) występowanie do Dyrektora PLSP o wszczęcie, w uzasadnionych przypadkach, postępowania zmierzającego do wystąpienie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskiem o przeniesienie ucznia, objętego obowiązkiem szkolnym, do innej szkoły;
  - e) opiniowanie pracy nauczycieli w związku z dokonywaną oceną pracy;
  - f) udział w decyzji w sprawie długości przerw międzylekcyjnych;
  - g) występowanie z wnioskami o ocenę pracy Dyrektora i nauczycieli;
  - h) udział w decyzji określenia jednolitego stroju obowiązującego uczniów na terenie PLSP, a także sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie PLSP nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju ze względu na szczególną organizację zajęć dydaktyczno-wychowawczych w określonym dniu lub dniach;
  - i) wskazanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły;
  - j) występowanie z wnioskiem o utworzeniu Rady Szkoły;
- 8) działalnością Rady Rodziców kieruje i reprezentuje ją na zewnątrz przewodniczący, wybrany w wyborach jawnych, każdorazowo przez członków Rady Rodziców na dany rok szkolny; do zadań przewodniczącego należy:
- a) reprezentowanie Rady na zewnątrz;
  - b) kierowanie całokształtem prac Rady;
  - c) zwoływanie i prowadzenie zebrań Rady;
  - d) przekazywanie Dyrektorowi oraz innym organom szkoły, organowi prowadzącemu szkołę lub organowi, sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą opinii i wniosków wypracowanych przez Radę;
- 9) Rada powołuje także wiceprzewodniczącego, skarbnika oraz komisję rewizyjną;

---

10) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Fundusze te gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców i mogą być przeznaczone na:

- a) imprezy szkolne;
- b) nagrody;
- c) wycieczki, warsztaty i plenery;
- d) zapomogi;
- e) wyposażenie szkoły w ponadstandardowe pomoce dydaktyczne i materiały;
- f) pokrywanie innych, uzasadnionych wydatków na rzecz uczniów i szkoły;
- g) koszty administracyjne związane z działalnością Rady;

11) pisemne wnioski o przyznanie środków finansowych wraz z uzasadnieniem mogą składać do Rady rodzice lub opiekunowie prawni uczniów, Dyrektor, nauczyciele, Samorząd Uczniowski;

12) Rada Rodziców może zwrócić się o konsultację do organu prowadzącego szkołę za pośrednictwem Dyrektora w przypadku zaistnienia wątpliwości, co do trybu i przeznaczenia środków;

13) Rada jest zobowiązana do przedstawiania sprawozdania z poniesionych wydatków za cały rok szkolny na pierwszym zebraniu walnym rodziców w każdym roku szkolnym;

14) Rada działa do chwili wyboru i ukonstytuowania się nowej Rady Rodziców na pierwszym zebraniu walnym w każdym roku szkolnym.

## §10

1. Szczegółowe kompetencje Samorządu Uczniowskiego i regulamin Samorządu Uczniowskiego:

- 1) w szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”;
- 2) Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;
- 3) Samorząd wybiera spośród swoich przedstawicieli czteroosobową Radę, która jest organem przedstawicielskim, powołanym w celu współdziałania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców;

- 
- 4) organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów;
  - 5) wybory do Rady Samorządu odbywają się raz w roku w terminie ustalonym w harmonogramie pracy szkoły;
  - 6) wybory do Rady Samorządu mają charakter powszechny i tajny;
  - 7) każdy oddział szkolny jest zobowiązany do wytypowania minimum 2 kandydatów;
  - 8) wybory organizuje każdorazowo Rada Samorządu we współpracy z nauczycielem – opiekunem Samorządu;
  - 9) Samorząd przedstawia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
    - d) prawo do współdecydowania o organizacji i długości przerw pomiędzy lekcjami;
    - e) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
    - f) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
    - g) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
  - 10) Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu;
  - 11) Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę wolontariatu;
  - 12) Samorząd ze swojego składu wyłania przedstawicieli do Młodzieżowej Rady Miasta Zduńska Wola.

#### §11

1. Zasady współdziałania oraz rozwiązywania sporów pomiędzy organami szkoły:
  - 1) wymiana informacji pomiędzy organami szkoły w sprawie podejmowanych lub planowanych działań i decyzji odbywa się na bieżąco za pośrednictwem Dyrektora lub

---

upoważnionego przez niego wicedyrektora wprost, bezpośrednio lub w formie pisemnej między tymi organami;

2) organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji czy poglądów oraz zasięgnięcia opinii;

3) Dyrektor umożliwia pracownikom i uczniom rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;

4) konflikt między:

a) Dyrektorem szkoły a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

b) konflikt między Dyrektorem szkoły a Radą Rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę;

c) konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną lub nauczycielem rozstrzyga Dyrektor szkoły;

5) od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;

6) w sytuacjach konfliktowych strony mogą posłużyć się Statutem jako aktem prawnym;

7) wszystkie sprawy sporne, które nie zostały ujęte we wskazanym Statucie rozstrzyga jednoosobowo Dyrektor z możliwością powoływania różnych zespołów konsultacyjnych w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§12

1. Organizacja nauczania, wychowania i opieki:

1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i wakacji letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;

2) zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, jeżeli pierwszy dzień września przypada w piątek lub sobotę, to zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek, po dniu 1 września, a kończą się, w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. W klasach programowo najwyższych zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w ostatni piątek marca;

3) rok szkolny podzielony jest na dwa okresy;

- 
- 4) szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania MKiDN, planu finansowego szkoły;
  - 5) arkusz organizacyjny szkoły Dyrektor przedstawia organowi prowadzącemu za pośrednictwem organu sprawującego nadzór pedagogiczny nie później niż do dnia 30 czerwca każdego roku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych, a jeśli w szkole nie działają organizacje związkowe - wyłącznie Rady Pedagogicznej;
  - 6) arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
  - 7) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
  - 8) w przypadku konieczności wprowadzenia zmian do zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły wprowadza się aneks, który musi zostać ponownie zaopiniowany;
  - 9) na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły oraz przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego, Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć, określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, harmonogram pracy szkoły oraz przydział obowiązków poza dydaktycznych dla nauczycieli;
  - 10) podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania dla danej klasy. Dyrektor powierza każdy oddział opiece nauczyciela – wychowawcy;
  - 11) oddziały szkolne są dodatkowo podzielone na grupy specjalizacyjne oraz grupy językowe z uwzględnieniem kompetencji językowych uczniów;
  - 12) w szkole realizowane są następujące specjalności/specjalizacje:
    - a) aranżacja przestrzeni/ aranżacja wnętrz;
    - b) formy rzeźbiarskie/ ceramika artystyczna;
    - c) formy użytkowe – wzornictwo/ projektowanie ubioru;
    - d) techniki graficzne/ projektowanie graficzne;
  - 13) zajęcia przedmiotów ogólnokształcących, z wyjątkiem zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, języków obcych odbywają się w oddziałach;

- 
- 14) zajęcia z przedmiotów plastycznych i zajęć informatycznych, oraz z historii sztuki odbywają się w grupach;
- 15) zajęcia z wychowania fizycznego odbywają się w zespołach klasowych lub grupach;
- 16) w ofercie edukacyjnej szkoły realizowane są dwa przedmioty na poziomie rozszerzonym w tym historia sztuki;
- 17) godzina lekcyjna trwa 45 minut. Przerwy między godzinami trwają od 5 do 10 min. z wyjątkiem długiej przerwy 20 min;
- 18) lekcje w szkole zaczynają się o godzinie 7.10;
- 19) szkoła odpowiada za bezpieczeństwo uczniów i pracowników w godzinach trwania zajęć szkolnych obowiązkowych i nadobowiązkowych. Podczas przerw opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele dyżurujący od 7.00 do zakończenia obowiązkowych zajęć lekcyjnych. Podczas zajęć pozalekcyjnych opiekę uczniom zapewniają nauczyciele prowadzący te zajęcia. W szkole działa także monitoring, którego zasady działania określa odrębny regulamin;
- 20) w szkole prowadzony jest dziennik elektroniczny, zwany dalej e-dziennikiem, za który nie są pobierane opłaty od uczniów i ich opiekunów prawnych;
- 21) uczniom, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, organizuje się indywidualne nauczanie na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego, obowiązkowego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w poradni pedagogiczno-psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 22) uczeń szczególnie uzdolniony lub wybitny, ma prawo realizować indywidualny program nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych;
- 23) indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki, opracowanego przez nauczyciela przedmiotu, którego dotyczy wnioszek ucznia;
- 24) 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;
- 25) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić: uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą prawnych opiekunów, prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia, wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia

---

edukacyjne, których dotyczy wnioski –za zgodą prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia;

26) wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy klasy;

27) wychowawca klasy dołącza do wniosku opinie o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia;

28) uczeń ubiegający się o realizację indywidualnego programu lub toku nauki musi spełniać następujące kryteria: średnia ocen ze wszystkich przedmiotów: 4,75, ocena celująca z przedmiotu (ów), którego (których) dotyczy wnioski. Przy ustaleniu powyższych kryteriów brane są pod uwagę oceny uzyskane w systemie okresowym, jeśli wniosek formułowany jest po zakończeniu okresu dydaktycznego w trakcie trwania roku szkolnego lub rocznym, jeśli wniosek kierowany po zakończeniu roku szkolnego;

29) Dyrektor zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej;

30) Dyrektor, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela –opiekuna i ustala zakres jego obowiązków;

31) uczeń realizujący indywidualny tok nauki, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

2. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor szkoły odpowiada za organizację i realizację zadań szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań:

1) zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą z wykorzystaniem:

a) materiałów i funkcjonalnych, zintegrowanych platform edukacyjnych udostępnionych i rekomendowanych przez CEA, MEN;

b) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych;

c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii;

d) platform edukacyjnych oraz innych materiałów wskazanych przez nauczyciela, w tym: podręczników, kart pracy, zeszytów oraz zeszytów ćwiczeń;



- 
- 2) komunikacja nauczyciel - uczeń lub nauczyciel - rodzic odbywać się będzie:
    - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz strony Internetowej szkoły;
    - b) drogą telefoniczną poprzez rozmowy lub sms;
    - c) drogą mailową lub na zamkniętej grupie Faceboka, Massengera lub innych komunikatorów założonych na potrzeby edukacji zdalnej;
    - d) poprzez aplikacje umożliwiające przeprowadzenie videokonferencji;
  - 3) nauczanie zdalne odbywać się powinno zgodnie z obowiązującym planem lekcji;
  - 4) nauczyciele powinni realizować podstawę programową wg planów nauczania, z możliwością ich modyfikacji niezbędną do przyjętych metod i form pracy nauki na odległość;
  - 5) podczas planowania zajęć nauczyciele zobowiązani są do realizowania treści z podstawy programowej. Planując jednostkę lekcyjną powinni uwzględnić przepisy BHP oraz potrzeby i ograniczenia psychofizyczne uczniów, w tym skierowanych do kształcenia specjalnego.

### §13

1. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej:
  - 1) szkoła zapewnia opiekę psychologiczno-pedagogiczną w następujących formach:
    - a) porady i konsultacje psychologa i pedagoga szkolnego dla uczniów i ich rodziców oraz udzielanie informacji o placówkach świadczących specjalistyczną pomoc;
    - b) kierowanie uczniów mających specyficzne trudności w nauce lub zaburzenia emocjonalne na badania specjalistyczne;
    - c) opracowanie Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego dla uczniów posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
    - d) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
    - e) opracowanie planów pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów uzdolnionych;
    - f) organizowanie zajęć dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
    - g) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;

- 
- h) organizowanie warsztatów profilaktycznych oraz wykładów dla uczniów, ich rodziców i nauczycieli, wspomagających opiekę i wychowanie;
  - i) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami specjalistycznymi świadczącymi poradnictwo i pomoc diagnostyczną;
  - j) organizowanie specjalistycznych szkoleń z zakresu psychologii ze szczególnym uwzględnieniem walki ze stresem i zachowania się w sytuacjach kryzysowych, promocji i zasad ochrony zdrowia.

#### §14

1. Zespoły przedmiotowe działające w szkole:
  - 1) w szkole działają następujące zespoły przedmiotowe i zadaniowe:
    - a) zespół przedmiotów artystycznych;
    - b) zespół przedmiotów ogólnokształcących;
    - c) zespół wychowawczy;
    - d) zespół ewaluacyjny;
  - 2) pracą zespołów kierują wyznaczeni przez Dyrektora przewodniczący;
  - 3) Dyrektor szkoły może powoływać inne zespoły problemowo – zadaniowe.

#### §15

1. Organizacja zajęć artystycznych:
  - 1) zajęcia artystyczne w szkole organizowane są w grupach w pracowniach artystycznych oraz plenerach;
  - 2) szkoła posiada pracownie:
    - a) rysunku i malarstwa;
    - a) projektowania graficznego;
    - b) ceramiki artystycznej;
    - c) podstaw projektowania;
    - d) pracownia komputerowa;

- 
- e) rzeźby;
  - f) fotografii i filmu;
  - g) projektowania ubioru;
  - h) aranżacji wnętrz;
- 3) opiekę nad pracowniami sprawują nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, wskazani przez dyrektora w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny. Opiekunowie odpowiadają za stan wyposażenia pomieszczeń oraz ich estetykę;

## §16

### 1. Organizacja biblioteki szkolnej, zasady pracy:

- 1) szkoła prowadzi bibliotekę szkolną, służącą rozwojowi czytelnictwa i ułatwiającą realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego;
- 2) biblioteką kieruje nauczyciel - bibliotekarz, do którego zadań należy:
  - a) gromadzenie i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz lektur szkolnych;
  - b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
  - c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
  - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających intelektualnie i społecznie uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej;
  - e) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej 1 raz na cztery lata;
  - f) stworzenie regulaminu pracy biblioteki;
  - g) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- 3) zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i opiekunami prawnymi:
  - a) każdy uczeń ma prawo korzystać z biblioteki w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w godzinach jej pracy;
  - b) biblioteka udostępnia uczniom i nauczycielom księgozbiór, materiały edukacyjne (w tym programy nauczania i wymagania edukacyjne), materiały wspomagające proces wychowania

---

i profilaktyki oraz zasoby Internetu z zachowaniem bezpieczeństwa w cyberprzestrzeni, biblioteka kształci użytkownika informacji i stwarza warunki do samokształcenia;

c) biblioteka stosuje różne formy pracy wychowawczej z uczniem w tym rozmowy indywidualne i grupowe oraz lekcje biblioteczne;

d) nauczyciele uzyskują wszechstronną pomoc ze strony biblioteki (gromadzone są wydawnictwa uwzględniające potrzeby nauczycieli i na ich wnioski);

e) nauczyciel - bibliotekarz w porozumieniu z wychowawcami klas dokonują zakupu książek na nagrody i pamiątki dla uczniów ze środków szkoły.

#### § 17

1. W szkole mogą być wprowadzone innowacje pedagogiczne prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

### Rozdział V

#### Uczniowie

#### § 18

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum lub od 2019 roku szkołę podstawową i zdali praktyczny egzamin wstępny z rysunku, malarstwa, kompozycji oraz egzamin teoretyczny ze znajomości zagadnień związanych z różnymi dziedzinami sztuk plastycznych z zakresu objętego podstawą programową kształcenia ogólnego dla gimnazjum lub od 2019 roku szkoły podstawowej.

2. Prace plastyczne realizowane w ramach zajęć dydaktycznych (również prace domowe zadane przez prowadzącego) są dokumentem przebiegu kształcenia uczniów. Szkoła ma prawo archiwizować wybrane prace, które stanowią dokumentację procesu kształcenia.

3. Uchylony.

4. Szkoła ma prawo do rozpowszechniania prac plastycznych uczniów oraz wizerunku uczniów na podstawie oświadczenia składanego przez prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia na początku procesu kształcenia. Prace będą rozpowszechniane na stronie oficjalnej szkoły, oficjalnym fanpage'u portalu społecznościowego (np. Facebook, Instagram) oraz w katalogach wystaw, ulotkach reklamowych, mediach (gazety, telewizja) promujących szkołę, sukcesy uczniów.

5. Szkoła dysponuje pracami dyplomowymi z zachowaniem prawa własności autora oraz praw autorskich. Istnieje możliwość wypożyczenia pracy przez ucznia na potrzeby dalszego kształcenia.

---

6. Szczegółowe zapisy dotyczące stworzonych prac przez uczniów, reguluje ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

7. Uczeń ma prawo w szczególności do:

- 1) zadeklarowania wyboru specjalizacji artystycznej poprzez zgłoszenie deklaracji przy wniosku składanym do szkoły; ostateczną decyzję podejmie komisja rekrutacyjna kierując się wynikiem egzaminu;
- 2) zapoznania się z programem nauczania poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz zasadami przedmiotowych zasad oceniania na pierwszych lekcjach w danym roku szkolnym;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 4) życzliwego traktowania, zgodnego z zasadami szacunku i godności osobistej;
- 5) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeżeli nie narusza tym dobra innych;
- 6) opieki wychowawczej i zapewnienia mu warunków bezpieczeństwa;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz do poszanowania godności osobistej;
- 8) sprawiedliwej, motywującej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów, zgodnych z ZWO, PZO oraz wskazówek nauczyciela dotyczących uzupełnienia braków wiedzy i umiejętności, właściwego doboru form pracy;
- 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej wynikającej z:
  - a) niepełnosprawności;
  - b) niedostosowania społecznego;
  - c) zaburzeń zachowania lub emocji;
  - d) szczególnych uzdolnień;
  - e) specyficznych trudności w uczeniu się;
  - f) choroby przewlekłej;
  - g) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
  - h) niepowodzeń edukacyjnych.

- 
8. Pomoc jest organizowana i udzielana z inicjatywy ucznia, opiekuna prawnego lub nauczyciela we współpracy z opiekunami prawnymi uczniów, wychowawcami i nauczycielami, psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
9. Obowiązkiem ucznia jest:
- 1) systematycznie uczyć się, rozwijając swoje umiejętności, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych, życiu szkoły, regularnie uczęszczać na zajęcia edukacyjne i nie spóźniać się, poprawnie zachowywać się podczas zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz poza szkołą;
  - 2) systematycznie usprawiedliwiać nieobecności i spóźnienia za pośrednictwem dziennika elektronicznego (dotyczy uczniów pełnoletnich):
    - a) nieobecność na zajęciach edukacyjnych należy usprawiedliwiać w nieprzekraczalnym terminie dwóch tygodni od momentu ustania przyczyny nieobecności. Nieobecność usprawiedliwia opiekun prawny lub pełnoletni uczeń za pośrednictwem dziennika elektronicznego podając przyczynę nieobecności;
    - b) nieobecności na pojedynczych zajęciach usprawiedliwia się na bieżąco;
    - c) w wyjątkowych przypadkach (spowodowanych np. problemami komunikacyjnymi) dyrektor może wyrazić zgodę na regularne zwalnianie ucznia przed końcem jego ostatniej lekcji lub na kilkuminutowe spóźnienia na pierwszą lekcję. Podpisane przez dyrektora podanie złożone przez prawnego opiekuna przechowuje wychowawca, który odnotowuje ustalenia w dzienniku elektronicznym. Odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole przejmuje prawny opiekun;
  - 3) godnie reprezentować szkołę podczas oficjalnych uroczystości;
  - 4) brać udział w konkursach MKiDN, przeglądach i plenerach artystycznych, olimpiadach przedmiotowych, obowiązkowym plenerze klasowym z rysunku i malarstwa oraz wycieczkach dydaktycznych;
  - 5) dbać o schludny wygląd (także w aspekcie higieny osobistej, estetycznego ubioru);
  - 6) stosować obuwie na zmianę oraz przechowywać je w przeznaczonych do tego celu szafkach;
  - 7) występować w stroju galowym na uroczystościach wskazanych przez wychowawcę;
  - 8) dbać o powierzone mu mienie, ład i porządek w salach i na korytarzach szkolnych;
  - 9) zwracać się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;

---

10) przekazywać prawnym opiekunom powiadomień o terminach wywiadówek, wezwań do szkoły oraz informacji o przewidywanych dla nich rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz proponowanej ocenie zachowania.

10. Uczniowi zakazuje się:

- 1) samookaleczania;
- 2) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej w tym z wykorzystaniem Internetu i telefonii komórkowej;
- 3) spożywania alkoholu, palenia tytoniu w tym e-papierosów, rozprowadzania i zażywania narkotyków;
- 4) nagrywania treści lekcji bez zgody nauczyciela;
- 5) słuchania podczas zajęć edukacyjnych muzyki przez słuchawki;
- 6) korzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych, aparatów fotograficznych, kamer, odtwarzaczy, dyktafonów itp. bez zgody nauczyciela (telefon powinien być wyciszony i schowany, może być wyjęty tylko na wyraźne polecenie nauczyciela).

11. W przypadku korzystania z takiego sprzętu podczas egzaminów uczeń zostaje skreślony z listy zdających, a egzamin unieważniony. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie lub zagubienie sprzętu elektronicznego ucznia.

12. Uczniowie wykazujący szczególne uzdolnienia w zakresie konkretnych zajęć edukacyjnych mogą występować o indywidualny tok nauczania. Decyzję o tym podejmuje Dyrektor Szkoły na zasadach zawartych w odrębnych przepisach w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

13. W przypadku uczniów posiadających orzeczenia lekarskie o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach szkolnych spowodowanych chorobą, na wniosek prawnego opiekuna bądź pełnoletniego ucznia dyrektor organizuje zajęcia indywidualnego nauczania.

14. Na wniosek prawnych opiekunów bądź pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej (w tym Publicznej Poradni Specjalistycznej) Dyrektor może zwolnić ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego w całym cyklu kształcenia bądź jego części. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/na”.

15. Uczniów posiadających opinię lekarza specjalisty o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego bądź informatyki Dyrektor szkoły zwalnia z ww. zajęć. W dokumentacji szkoły wpisuje się „zwolniony”.

---

16. Za wzorową i przykładową postawę oraz celujące, bardzo dobre i dobre wyniki w nauce uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1) pochwałę na forum klasy, podczas lekcji do dyspozycji wychowawcy;
- 2) pochwałę na forum szkoły, podczas apelu;
- 3) powołanie w szereg pocztu sztandarowego szkoły;
- 4) nagrody książkowe lub rzeczowe;
- 5) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 6) stypendium artystyczne Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i stypendium za wyniki w nauce;
- 7) stypendia artystyczne i naukowe Marszałka Województwa Łódzkiego;
- 8) ustanowione przez Radę Rodziców i poparte wnioskami Rady Pedagogicznej oraz Samorządu Uczniowskiego nagrody pieniężne oraz listy gratulacyjne na koniec roku szkolnego lub w związku z ukończeniem szkoły;
- 9) listy gratulacyjne dla rodziców najlepszych uczniów.

17. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody uczeń może odwołać się do Rady Pedagogicznej za pośrednictwem Samorządu Uczniowskiego.

18. Zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach i przeglądach artystycznych wojewódzkich, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych oraz olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych na szczeblu wojewódzkim, regionalnym i ogólnopolskim odnotowuje się na świadectwach szkolnych.

19. Świadectwo promocyjne z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią co najmniej **4,75** ze wszystkich zajęć edukacyjnych oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą z zachowania.

20. Dyplom ukończenia szkoły artystycznej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią **4,75** ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w czteroletnim/pięcioletnim cyklu nauczania (brane są pod uwagę zajęcia edukacyjne, które kończą się w klasach programowo niższych) oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu głównego i zachowania. Do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego części praktycznej i teoretycznej. Jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena uzyskana w ten sposób nie jest liczbą całkowitą należy zaokrąglić do całkowitej w górę.



---

21. Świadectwo ukończenia szkoły artystycznej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który uzyskał średnią 4,75 ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania w całym cyklu nauczania (brane są pod uwagę zajęcia edukacyjne, które kończą się w klasach programowo niższych) oraz ocenę co najmniej bardzo dobrą z przedmiotu głównego i zachowania. Jeśli uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki do średniej wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ocena uzyskana w ten sposób nie jest liczbą całkowitą należy zaokrąglić do całkowitej w górę.

22. Za lekceważenie obowiązków oraz złe zachowanie w szkole oraz poza nią uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) upomnienie wychowawcy na forum klasy;
- 2) ustne lub pisemne powiadomienie prawnych opiekunów przez wychowawcę klasy o złym zachowaniu się ucznia;
- 3) ustne upomnienie Dyrektora;
- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) zawieszenie na określony czas możliwości udziału w imprezach i wycieczkach szkolnych;
- 6) zawieszenie możliwości reprezentowania szkoły, np. w Młodzieżowej Radzie Miasta, podczas uroczystości, zawodów sportowych, konkursów i przeglądów;
- 7) naganę Dyrektora podczas apelów szkolnego z wpisem do akt osobowych skutkującą oceną naganną z zachowania śródroczną lub końcoworoczną;
- 8) odwołanie z szeregu pocztu sztandarowego szkoły;
- 9) w przypadku drastycznych wybryków chuligańskich dot. pobić, ubliżania, dewastacji mienia, rozprowadzania i zażywania środków odurzających, samookaleczania się, picia alkoholu na terenie szkoły bądź podczas zajęć dydaktycznych szkoła powiadamia policję oraz sąd dla nieletnich (w przypadku osób niepełnoletnich). Pełnoletni sprawca dewastacji bądź jego prawni opiekunowie będą zobligowani do naprawienia wyrządzonych szkód na własny koszt.

23. W przypadku znieważenia bądź popełnienia przez ucznia innego czynu mającego znamiona przestępstwa wobec nauczyciela – funkcjonariusza publicznego wzywa się jego rodziców i w obecności rodziców, dyrektora, pedagoga, wychowawcy z zaistniałego zdarzenia sporządza się notatkę służbową. Znieważony nauczyciel podejmuje decyzję o wystąpieniu na drogę sądową.

24. O przyznanych uczniowi nagrodach lub zastosowanych wobec niego karach wychowawca klasy powiadamia prawnych opiekunów ucznia.

---

25. Od zastosowanych kar uczniów ma prawo odwołać się za pośrednictwem szkoły do organu wyższego niż organ udzielający kary.

26. Uczniowie podlegają skreśleniu z listy uczniów jeśli:

- 1) po raz drugi w cyklu kształcenia nie otrzymał promocji;
- 2) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego bądź nie zdał go, a w cyklu nauczania powtarzał klasę;
- 3) brutalnego, zagrażającego bezpieczeństwu innych zachowania;
- 4) naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
- 5) udowodnionych mu czynów niegodnych ucznia, dotyczy m.in.: picia alkoholu, rozprowadzania, zażywania i posiadania środków odurzających, umyślnego niszczenia mienia szkolnego, stosowania przemocy fizycznej i psychicznej (w tym z wykorzystaniem Internetu i telefonii komórkowej) podczas różnego rodzaju zajęć szkolnych;
- 6) notorycznego opuszczania, bez usprawiedliwienia urzędowych obowiązkowych zajęć edukacyjnych (powyżej 50% w skali rocznej, lub dwumiesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności w ciągu semestru) w przypadku, kiedy zawiodą podejmowane działania wychowawcze;
- 7) skazania prawomocnym wyrokiem sądu do odbywania kary za popełnione czyny.

27. Skreślenie nie dotyczy uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.

28. W uzasadnionych przypadkach uczniów, na wniosek Dyrektora Szkoły, może zostać przeniesiony przez Ministra Kultury i Dziedzictwa do innej szkoły.

29. Z wnioskiem o usunięcie ucznia występuje do Dyrektora Rada Pedagogiczna. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i na piśmie przedstawia swoją decyzję. Uzasadnia stanowisko szkoły, opis nagannego zachowania oraz informację o możliwości i sposobie odwołania się do wizytatora regionalnego Centrum Edukacji Artystycznej.

30. Przy podejmowaniu decyzji Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, który może poręczyć za kolegę oraz Rady Rodziców.

31. W postępowaniu wyjaśniającym uczestniczy uczeń, jeśli jest pełnoletni lub jego prawni opiekunowie w przypadku niepełnoletniości.

32. Uczniowie mają prawo odwołania się od kary do organu bezpośrednio wyższego (dotyczy wizytatora regionalnego CEA) niż organ udzielający kary w terminie 7 dni za pośrednictwem szkoły.

---

## Rozdział VI

### Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

#### § 19

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z 6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny Dz. U. Nr 88 poz.553 z późniejszymi zmianami.

#### § 20

1. Nauczyciel:

- 1) prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów;
- 2) do zadań nauczyciela należy w szczególności:
  - a) realizowanie podstawy programowej zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i artystycznych oraz programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, obiektywne i jawne ocenianie;
  - b) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - c) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo - profilaktycznego w danym roku szkolnym;
  - d) dbałość o kształtowanie postaw moralnych i obywatelskich uczniów zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - e) wspieranie rozwoju psychicznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - g) stosowanie oceniania kształtującego;
  - h) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - i) opracowywanie programów doskonalących w oparciu o wnioski z ewaluacji, z analizy egzaminów maturalnych, przeglądów artystycznych zewnętrznych;

- 
- j) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania (dotyczy dzienników elektronicznych oraz arkuszy ocen, księgi uczniów, dzienników zajęć pozalekcyjnych, gromadzonych prac klasowych, prac egzaminacyjnych);
  - k) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizowania jej uchwał i wniosków;
  - l) współpraca z rodzicami;
  - m) uczestniczenie w imprezach szkolnych, plenerach, wycieczkach dydaktycznych i turystycznych, wyjazdach do teatru i filharmonii oraz innych wynikających z realizacji programu wychowawczo -profilaktycznego i zadań statutowych szkoły w ramach czasu pracy, o którym mowa w art. 42 Karty Nauczyciela;
  - n) indywidualizacja pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
  - o) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole, w tym w wymianie międzyszkolnej;
  - p) aktywne uczestniczenie w pracach szkolnych zespołów nauczycielskich;
  - q) podejmowanie się pełnienia w szkole funkcji np. opiekuna samorządu szkolnego, członka komisji rekrutacyjnej, członka komisji stypendialnej, Rzecznika Praw Ucznia;
  - r) koordynowanie pozostałych działań statutowych szkoły w wybranym zakresie, zgodnie z planem pracy szkoły;
  - s) podejmowanie innych zadań wynikających z zadań statutowych szkoły;
- 3) w szkole funkcjonują zespoły: nauczycieli przedmiotów artystycznych, wychowawczy, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących oraz zespół ewaluacyjny. Skład osobowy zespołów określa Rada Pedagogiczna na posiedzeniu plenarnym przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- 4) pracą zespołu kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu;
- 5) zadania poszczególnych zespołów określają odrębne regulaminy;
- 6) powołany przez dyrektora zespół wychowawczy zajmuje się planowaniem i koordynowaniem udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. W tym zakresie współpracuje z psychologiem, rodzicami, lekarzem specjalistą. Prowadzi KIP-y, które systematycznie przedstawia dyrektorowi szkoły.

## §21

### 1. Wychowawca:

- 
- 1) do zadań wychowawcy należy w szczególności:
    - a) otaczanie indywidualną opieką każdego z uczniów;
    - b) tworzenie warunków wspierających rozwój ucznia, proces jego uczenia, przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
    - c) podejmowanie zadań w zakresie działalności patriotycznej i obywatelskiej;
    - d) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole;
    - e) współpraca z nauczycielami uczącymi w jego klasie, podejmowanie działań dotyczących rozwiązywania problemów występujących w niej;
    - f) utrzymywanie systematycznych kontaktów z rodzicami, koordynowanie wraz z nimi działań wychowawczych, udzielanie informacji, porad;
    - g) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
    - h) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, służbą medyczną i środowiskiem lokalnym;
    - i) monitorowanie frekwencji;
    - j) inspirowanie życia kulturalnego klasy oraz działań wolontariackich;
    - k) rozwiązywanie konfliktów klasowych: uczeń – uczeń, uczeń – nauczyciel, uczeń - pracownik szkoły (problemy trudne do rozwiązania wychowawca przedstawia w zależności od ich specyfiki: Zespołowi Wychowawczemu, Rzecznikowi Praw Ucznia, Samorządowi Uczniowskiemu, Dyrekcji Szkoły, Radzie Pedagogicznej);
    - l) w sytuacjach szczególnie trudnych sporządzanie notatek służbowych z przeprowadzonych rozmów z uczniem lub jego prawnym opiekunem;
    - m) troska o uczniów mieszkających na stacjach i w bursie, spotkania z opiekunami bursy szkolnej;
    - n) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz składanie sprawozdań z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
    - o) śledzenie i dokumentowanie sytuacji wychowawczych ucznia i innych (np. rodzinnych);
    - p) sumienne prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej;
    - q) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla uczniów, których jest wychowawcą;

- 
- r) ustalenie oceny zachowania;
  - 2) wychowawca w realizacji swoich zadań może korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej psychologa i poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zespołu wychowawczego;
  - 3) wszyscy wychowawcy klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego oraz Rzecznik Praw Ucznia tworzą zespół wychowawczy. Zespół wychowawczy działa w oparciu o roczny plan pracy.

## §22

### 1. Bibliotekarz:

- 1) do zadań bibliotekarza należy w szczególności:
  - a) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami czytelników, dokonując ich ewidencji oraz opracowania bibliotecznego;
  - b) gromadzenie czasopism popularnonaukowych, pedagogicznych, środków audiowizualnych;
  - c) udostępnianie zbiorów biblioteki w formie wypożyczeń indywidualnych oraz na potrzeby opiekunów pracowni przedmiotowych;
  - d) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami;
  - e) udzielanie informacji bibliotecznych;
  - f) wspieranie nauczycieli w ich pracy dydaktycznej;
  - g) przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej stanu czytelnictwa;
  - h) zabezpieczanie zbiorów przed niszczeniem;
  - i) selekcjonowanie zbiorów;
  - j) prowadzenie lekcji bibliotecznych zgodnie z planem;
  - k) współuczestniczenie w realizacji zadań wychowawczych szkoły;
  - l) zapewnianie na polecenie Dyrektora opieki nad młodzieżą w razie nieobecności innego nauczyciela;
  - m) przygotowywanie umieszczonych w rocznym planie szkoły niektórych uroczystości szkolnych, bądź pomaganie w ich realizacji;

---

2) szczegółowy zakres działań biblioteki zawiera regulamin biblioteki.

### §23

1. Pracownicy administracji i obsługi:

1) do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- a) zapewnienie sprawnego działania szkoły;
- b) utrzymania obiektu i jego otoczenia w stanie zgodnym z obowiązującymi przepisami;

2) szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor szkoły.

### §24

1. Wicedyrektor szkoły:

1) w szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego może tworzyć inne stanowiska kierownicze. Zakres obowiązków osób pełniących funkcje kierownicze ustala Dyrektor. Zakresy te znajdują się w aktach osobowych;

2) do obowiązków Wicedyrektora w zakresie organizacji pracy szkoły należy:

- a) podczas nieobecności w pracy dyrektora szkoły przejęcie uprawnień zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności;
- b) podejmowanie decyzji w sprawach pilnych;
- c) podpisywanie dokumentów w zastępstwie lub z upoważnienia dyrektora;
- d) współdziałanie na bieżąco z organem prowadzącym szkołę oraz innymi instytucjami;
- e) prowadzenie zajęć dydaktycznych w ustalonej stosownymi przepisami liczbie godzin;
- f) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
- g) organizacja pracy dydaktyczno – wychowawczej nauczycieli;
- h) koordynacja realizacji programu wychowawczo- profilaktycznego;
- i) przygotowanie projektów niektórych dokumentów organizacji szkoły we współpracy z dyrektorem, m.in.: planu rozwoju szkoły, planu pracy szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, przydziału czynności nauczycielom, planu pracy i planu szkoleń Rady Pedagogicznej, procedur ewaluacji wewnętrznej i zewnętrznej szkoły;
- j) prowadzenie czynności związanych z organizacją nadzoru pedagogicznego, ewaluacją wewnętrzną szkoły oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli;

- 
- k) prowadzenie czynności związanych z organizacją egzaminów maturalnych i naborem do szkoły;
- l) opracowanie z udziałem zespołu nauczycieli tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych i przedłożenie go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej;
- m) opracowanie harmonogramu dyżurów nauczycieli w czasie przerw, imprez szkolnych, wyjść młodzieży poza teren szkoły;
- n) ustalanie zastępstwa za nieobecnych nauczycieli w celu zapewnienia ciągłości realizacji planów nauczania i wychowania;
- o) prowadzenie rejestru nieodbytych zajęć oraz zastępstw;
- p) współpraca z organizacjami młodzieżowymi oraz uczniowskimi;
- q) prowadzenie innych prac związanych z działalnością szkoły zleconych przez Dyrektora;
- 3) do obowiązków Wicedyrektora w zakresie nadzoru pedagogicznego należy:
- a) sprawowanie nadzoru nad pełną realizacją przez nauczycieli programów nauczania;
- b) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań wychowawców klas;
- c) sprawowanie nadzoru nad pracą biblioteki szkolnej i organizacji uczniowskich;
- d) sprawowanie nadzoru nad pracą psychologa szkolnego i nad jego współpracą z wychowawcami klas;
- e) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem praktyk studenckich;
- f) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, zgodnie z planem obserwacji oraz regulaminem kontroli wewnętrznej celem systematycznego doskonalenia ich pracy;
- g) prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej:
- arkuszy ocen,
  - dzienników lekcyjnych,
  - dzienników nauczania indywidualnego,
  - dzienników zajęć pozalekcyjnych,
  - planów metodycznych nauczycieli rozpoczynających pracę,
  - planów wynikowych,



- 
- programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - prowadzenie kontroli dyżurów nauczycieli w czasie przerw lekcyjnych i dyżurów podczas spotkań z rodzicami (zgodnie z harmonogramem);
  - 4) do obowiązków Wicedyrektora w zakresie spraw kadrowych należy:
    - a) uczestniczenie w pracach związanych z oceną pracy i oceną dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli;
    - b) opiniowanie wniosków nauczycieli o urlopy okolicznościowe, bezpłatne, płatne zwolnienia z pracy itp.;
    - c) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody, odznaczenia dla nauczycieli.

## § 25

### 1. Psycholog:

- 1) szkoła zatrudnia psychologa;
- 2) do zadań psychologa należy:
  - a) udzielanie uczniom pomocy w trudnych sytuacjach psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi;
  - b) przeciwdziałanie problemom osobistym wynikającym z niedostosowania społecznego;
  - c) udzielanie rodzicom bądź prawnym opiekunom porad dotyczących rozwiązywania trudności wychowawczych;
  - d) prowadzenie działalności badawczej (dot. wywiadów, konstruowanie ankiet, kwestionariuszy, testów);
  - e) współpraca z instytucjami prowadzącymi działalność terapeutyczną;
  - f) prowadzenie psychoedukacyjnych zajęć indywidualnych i grupowych z młodzieżą w zależności od potrzeb;
  - g) udział w wywiadówkach – prowadzenie edukacji rodziców;
  - h) stała współpraca z wychowawcami klas, rodzicami, nauczycielami;
  - i) sumienne prowadzenie dokumentacji;
  - j) ewaluowanie trudnych sytuacji odnotowanych w dokumentacji;
  - k) na polecenie dyrektora szkoły zapewnienie opieki nad młodzieżą w razie nieobecności innego nauczyciela;

---

l) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;

m) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;

n) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

#### § 25a

##### 1. Pedagog:

1) szkoła zatrudnia pedagoga.

2) do zadań pedagoga należy:

a) koordynowanie udzielanej w szkole pomocy psychologiczno-pedagogicznej; określanie form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb oraz koordynowanie udzielania tej pomocy; udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;

b) prowadzenie badań i działań diagnostycznych wobec uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;

c) diagnozowanie możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu oddziału przedszkolnego, szkoły;

d) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu przedszkola, szkoły;

e) koordynowanie działań zmierzających do opracowania i ewaluacji programu wychowawczo – profilaktycznego;

f) podejmowanie i wspieranie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;

g) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

- 
- h) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
  - i) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
  - j) wykonywanie zadań na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów dalszego kierunku kształcenia oraz zawodu;
  - k) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - l) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki oraz korzystających z nauczania indywidualnego;
  - m) organizowanie i prowadzenie różnych form terapii dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
  - n) współdziałanie z poradnią psychologiczno - pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi, również w zakresie kierowania do nich wszystkich potrzebujących;
  - o) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz oświaty i profilaktyki;
  - p) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
  - q) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - r) wspieranie wychowawców klas we wszystkich sprawach wychowawczych.

#### § 25b

##### 1. Pedagog specjalny:

1) Szkoła zatrudnia pedagoga specjalnego.

2) Do zadań pedagoga należy:

a) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

- rekomendowaniu dyrektorowi przedszkola, szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu przedszkola, szkoły

---

i placówki oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

- 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 przedszkola, szkoły i placówki,

- rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

- 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;

b) współpraca z zespołem w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

c) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

- dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

- doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

d) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

e) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);

f) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

---

1. Rzecznik Praw Ucznia:

- 1) w szkole z ramienia Samorządu Szkolnego jest powołany Rzecznik Praw Ucznia;
- 2) Rzecznik Praw Ucznia jest wybierany przez ogół uczniów na rok w tajnym głosowaniu;
- 3) do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
  - a) udzielanie pomocy uczniom w sprawach konfliktowych z nauczycielami;
  - b) pomoc w rozwiązywaniu trudnych problemów;
  - c) pomoc w przypadkach łamania praw ucznia.

Rozdział VII

Rodzice

§27

1. Rodzice posiadają uprawnienia do:

- 1) znajomości zamierzeń dydaktycznych szkoły;
- 2) znajomości Szkolnego Zestawu Programów oraz zestawu podręczników;
- 3) znajomości ZWO, PZO, przepisów dotyczących klasyfikacji, promocji oraz znajomości regulaminu oceniania zachowania, przeprowadzania egzaminów;
- 4) znajomości Statutu szkoły;
- 5) uzyskiwania rzetelnej informacji w sprawie postępów i zachowania dziecka;
- 6) w indywidualnych przypadkach wychowawcy i nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce, zachowaniu ucznia i jego funkcjonowaniu w szkole;
- 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 8) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich, w określonej sytuacji szkolnej;
- 9) w przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych w trakcie zajęć edukacyjnych wychowawca lub inny nauczyciel powiadamia o tym fakcie rodziców, którzy są obowiązani do odebrania chorego ucznia ze szkoły;
- 10) wyrażania i przekazywania organom prowadzącym oraz organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły;

---

11) możliwość kontaktu indywidualnego z wychowawcami i nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu telefonicznym lub drogą poczty elektronicznej terminu spotkania.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców należą:

1) współpraca z wychowawcą klasy;

2) obecność na wywiadówkach;

3) obecność rodziców na zebraniach klasowych jest obowiązkowa, w przypadku nieobecności rodzic ma obowiązek skontaktowania się z wychowawcą w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od daty zebrania;

4) systematyczne kontrolowanie osiągnięć dzieci;

5) kontrolowanie frekwencji na zajęciach, poprzez usprawiedliwianie nieobecności dziecka;

6) rodzice uczniów niepełnoletnich, w przypadku choroby dziecka lub innej, uzasadnionej przyczyny nieobecności w szkole mają obowiązek niezwłocznie poinformować o tej nieobecności wychowawcę;

7) kontaktowanie się z własnej inicjatywy, ze szkołą bądź psychologiem;

8) zgłaszanie się do szkoły na wezwanie dyrekcji szkoły, wychowawcy bądź nauczycieli zajęć edukacyjnych;

9) ustalenie prawnego opiekuna dziecka w przypadku wyjazdu zagranicę i poinformowanie o tym fakcie szkoły.

3. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie prawnym opiekunom dziecka lub opiekunom faktycznym; udzielenie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego lub faktycznego.

4. Rodzice powinni poinformować wychowawcę, a także pedagoga i psychologa szkolnego o stanie zdrowia dziecka, chorobach przewlekłych celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad uczniem przez szkołę.

## § 28

1. Rodzice, szkoła i nauczyciele współpracują w zakresie wychowywania i kształcenia uczniów.

2. Obecność rodziców na zebraniach jest dokumentowana podpisem na liście.

3. Rozmowy rodziców z wychowawcą są odpowiednio dokumentowane.

- 
4. Fakt odbycia rozmowy telefonicznej z rodzicem lub informacji drogą elektroniczną jest dokumentowany przez wychowawcę lub nauczyciela.
  5. Przedstawiciel Rady Rodziców jest członkiem komisji przyznającej pomoc materialną uczniom.
  6. Szczególnie zaangażowani w pracę szkoły rodzice, nagradzani są listem pochwalnym za zasługi dla współpracy ze szkołą.

## Rozdział VIII Ceremoniał szkoły

### § 29

1. Godło szkoły (logo) jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, oficjalnych pismach urzędowych szkoły, znaczkach, identyfikatorach.
2. Sztandar szkoły:
  - 1) rozmiar sztandaru to 118 x 118 cm;
  - 2) awers sztandaru tło sztandaru szare (szarość średnia), napisy białe wielkości 8 cm, wyszywane (haft wypukły), umieszczone w pasach marginesu o treści „Liceum Plastyczne im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli”, grafika – elementy graficzne w postaci figur geometrycznych nawiązujący do charakterystycznych kompozycji przestrzennych Katarzyny Kobro: - prostokąt – niebieski o wymiarach 60 x 19 cm, - 2 prostokąty – czarne o wymiarach 37 x 12 cm, - 1 prostokąt – żółty o wymiarach 18 x 12 cm, - 1 trapez – czerwony o wymiarach 19 x 12 cm, - następnie 1 fragment białego pierścienia – pas o szerokości 12 cm;
  - 3) rewers sztandaru tło czerwone, element tradycyjny godła polskiego, biały orzeł wykonany haftem wypukłym umieszczony centralnie w wysokości 48 cm, drzewiec sztandaru zwieńczony metalową głowicą przedstawiającą orła w koronie, nie posiada tzw. gwoździ pamiątkowych.

### § 30

1. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy wybrany spośród zaproponowanych przez Radę Pedagogiczną uczniów klasy III.
2. Obok zasadniczego składu wybierany jest skład rezerwowy spośród uczniów klasy II.
3. Sztandar uczestniczy w najważniejszych uroczystościach szkolnych:
  - 1) Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego;

- 
- 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Rocznica odzyskania niepodległości przez Polskę;
  - 4) Święto patrona szkoły;
  - 5) Uroczystość pożegnania absolwentów;
  - 6) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja 1791 roku;
  - 7) Uroczystość zakończenia roku szkolnego.
4. Sztandar uczestniczy w uroczystościach poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych.
  5. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w administracji szkoły.
  6. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmują się opiekunowie pocztu wyznaczeni przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły ujęci w czynnościach dodatkowych organizacji roku szkolnego.
  7. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się podczas uroczystego pożegnania absolwentów w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły:
    - 1) najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu;
    - 2) jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: „Przekazujemy wam sztandar – symbol społeczności Liceum Plastycznego im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”;
    - 3) chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: „Przyjmujemy od was sztandar . Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Liceum Plastycznego im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli”, po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf;
    - 4) po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych w sali uczniów.

## § 31

1. Sposób zachowania pocztu sztandarowego:
  - 1) sztandarem wykonuje się następujące chwytły:



- 
- a) „Na ramię”;
  - b) „Prezentuj”;
  - c) „Do nogi”;
- 2) wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia);
  - 3) wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwytą drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca;
  - 4) asysta sztandaru w postawie zasadniczej, wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi;
  - 5) chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”;
  - 6) salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyła sztandar w przód do 45°;
  - 7) po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”;
  - 8) sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjeś pamięci;
  - 9) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Jednak przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu;
  - 10) w czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45% do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu;
  - 11) w trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”;
  - 12) w czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają;
  - 13) pochylenie sztandaru pod kątem 45% do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- 
- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu;
  - b) podczas opuszczania trumny do grobu;
  - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci;
  - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje;
  - e) na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
2. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.
  3. Chorąży i asysta z pocztu sztandarowego powinni być ubrani odświętnie:
    - 1) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,;
    - 2) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium);
    - 3) gdy uroczystości z udziałem Pocztu odbywają się na zewnątrz budynku w trudnych warunkach pogodowych dopuszczany jest inny, stonowany strój, w tym użycie okrycia wierzchniego.

## § 32

1. Godło państwowe i flaga państwowa jako symbole państwowe są otaczane szacunkiem.
2. Godło państwowe znajduje się w gabinecie Dyrektora, Wicedyrektora, salach lekcyjnych, pomieszczeniach administracji.
3. Flaga państwowa jest wywieszana na budynku szkoły w czasie najważniejszych świąt państwowych.
4. Flaga państwowa jest wywieszana na budynku szkoły także w czasie żałoby narodowej, żałoby społeczności lokalnej lub szkolnej. Wówczas przepasana jest ona kirem.

## § 33

1. Zachowanie się społeczności szkolnej podczas oficjalnych uroczystości:
  - 1) wejście dyrektora szkoły (dyrektora wraz z zaproszonymi gośćmi) do Sali na początku uroczystości, gdzie zgromadzona jest młodzież powinno być zapowiedziane przez prowadzącego: Szanowni zebrani: pani/pan (imię i nazwisko), dyrektor (nazwa szkoły); co powinno spowodować przyjęcie przez młodzież postawy stojącej;

- 
- 2) osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Baczność”, „Poczet sztandarowy sztandar Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych imieniem Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli wprowadzić” uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu;
  - 3) poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią;
  - 4) po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego” uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°;
  - 5) po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”, uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (minimum 2 zwrotki);
  - 6) na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy sztandar Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych imieniem Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli wyprowadzić” zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali;
  - 7) po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna się zacząć część artystyczna uroczystości.

#### § 34

1. Podczas zapalania zniczy pamięci i składania wieńców delegacja szkoły:
  - 1) niosąca znicz idzie krokiem wolnym;
  - 2) po zapaleniu znicza przed symbolem przyjmuje się postawę zasadniczą i oddaje honory poprzez skłon głową. Następnie wykonuje „w tył – zwrot”;
  - 3) po wyczytaniu delegacja szkoły z wiązką kwiatów (wieńcem) idzie wolnym krokiem;
  - 4) po złożeniu wiązki kwiatów przed symbolem należy stanąć w postawie zasadniczej i oddać honory poprzez skłon głową. Następnie wykonuje zwrot przez lewe ramię i odmaszerowuje do ustalonego miejsca.

#### Rozdział IX

#### Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania

---

## § 35

1. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli:

- 1) poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z zrealizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;
- 3) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 4) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania zgodnych ze szkolnym zestawem programów.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych 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;
- 3) posiadającego opinię PPP w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się.

## § 36

1. Ocenianie wewnętrzne ma na celu formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych w PZO i indywidualnie na każdych zajęciach edukacyjnych:

- 1) informowanie rodziców ucznia o stanie jego wiedzy i umiejętności, trudnościach w nauce oraz szczególnych uzdolnieniach;
- 2) motywowanie do dalszej pracy poprzez udzielanie wskazówek, co należy zrobić, aby uzupełnić braki, wdrażanie oceniania kształtującego;
- 3) uświadomienie uczniowi poziomu jego osiągnięć;
- 4) możliwość korygowania postaw i zachowań;
- 5) możliwość rozwoju szczególnych uzdolnień ucznia;
- 6) pomoc uczniowi w planowaniu jego rozwoju;

- 
- 7) diagnozowanie pracy nauczyciela;
  - 8) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 9) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie wg skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 10) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających;
  - 11) ustalenie ocen klasyfikacyjnych na półrocze oraz koniec roku szkolnego, jak również sposób i warunki ich poprawiania;
  - 12) różnicowanie metod nauczania w zależności od indywidualnych potrzeb;
  - 13) śledzenie postępów każdego ucznia na drodze do osiągnięcia celów;
  - 14) budowanie atmosfery uczenia się;
  - 15) kształtowanie umiejętności udzielania i odbierania informacji zwrotnej;
  - 16) stosowanie samooceny i oceny koleżeńskiej;
  - 17) monitorowanie procesu nauczania;
  - 18) angażowanie uczniów w proces uczenia się.

## 2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 3) ustalanie rocznych i półrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane półroczne i roczne klasyfikacyjne oceny z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## § 37

### 1. Szczegółowe warunki i sposób oceniania:

- 1) nauczyciele wszystkich zajęć edukacyjnych na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym informują uczniów o wymaganiach edukacyjnych, programie nauczania oraz

---

sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych, a także o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana oceny rocznej. Uczniowie potwierdzają pisemnie, iż zostali zapoznani z wyżej wymienionymi zasadami. Rodzice o ww. zasadach informowani są podczas pierwszego spotkania z wychowawcą klasy i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;

- 2) wychowawca klasy do końca pierwszego miesiąca nauki każdego roku szkolnego informuje uczniów o zasadach oceniania zachowania oraz skutkach ustalenia nagannej końcoworocznej natomiast rodziców (prawnych opiekunów) podczas pierwszego zebrania w danym roku szkolnym;
- 3) oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniowie otrzymują do wglądu w czasie zajęć lekcyjnych, a przypadku nieobecności ucznia na tych zajęciach nauczyciel udostępnia im pracę we wspólnie ustalonym terminie;
- 5) poprawy prac odbywają się na zajęciach edukacyjnych danego przedmiotu;
- 6) prace pisemne powinny posiadać krótką recenzję ze wskazówkami dla ucznia, co należy zrobić, aby podwyższyć ocenę;
- 7) uczeń oraz jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić wniosek do dyrektora szkoły z prośbą o udostępnienie do wglądu dokumentacji dotyczącej oceniania. Wgląd odbywa się w obecności dyrektora lub jego zastępcy. Dokumentów nie wolno kserować;
- 8) na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić;
- 9) w czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia będzie polegało na monitorowaniu jego wytworów pracy poprzez:
  - a) zdjęcia lub filmiki z wykonanych zadań;
  - b) rozmowy telefoniczne, videokonferencje;
  - c) komunikację za pomocą dostępnych komunikatorów np. Messenger;
  - d) karty pracy, notatki, testy, kartkówki, sprawdziany odesłane przez pocztę elektroniczną, sprawdziany online;
  - e) konsultacje na terenie szkoły z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.

## §38

1. Warunki i tryb uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz rocznej oceny zachowania:

- 
- 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować do nauczycieli poszczególnych przedmiotów o podwyższenie oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 2) nauczyciel podaje na piśmie materiał do przygotowania na ocenę wyższą. Formę zaliczenia może zaproponować uczeń. W przypadku przedmiotów ogólnokształcących mogą to być: forma ustna lub pisemna, w przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych jedyną formą jest prezentacja prac wskazanych przez nauczyciela niezbędnych do podwyższenia oceny;
  - 3) poprawa oceny musi nastąpić nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
  - 4) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania;
  - 5) wychowawca po rozmowach z zespołem klasowym i uczniem może ustalić przedsięwzięcia konieczne dla podwyższenia oceny. Uczeń w terminie nie późniejszym niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej musi rozliczyć się na forum klasy z podjętych działań mających na celu podwyższenie oceny;
  - 6) o wynikach, nauczyciel informuje wychowawcę, a ten, rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 7) rodzic informowany jest o ocenach podczas wywiadówek, dyżurów nauczycielskich oraz na wyraźne życzenie podczas indywidualnych spotkań i rozmów telefonicznych z nauczycielem danego przedmiotu lub wychowawcą. Wtedy też rodzice mają możliwość zapoznania się z pisemnymi pracami ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz pracami wykonanymi na zajęciach artystycznych.

#### § 39

1. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii Poradni-Psychologiczno Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania.
2. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

#### § 40

- 
1. W uzasadnionych przypadkach, na podstawie opinii lekarza specjalisty uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego.
  2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor, odnotowując to w rejestrze zwolnień.
  3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
  4. Uczniowie posiadający zwolnienie lekarskie z zajęć wychowania fizycznego obowiązani są do obecności na sali gimnastycznej. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor na pisemną prośbę rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić z obecności na zajęciach wychowania fizycznego uczniów dojeżdżających do szkoły, a odbywających te zajęcia na godzinie „0” bądź ostatniej lekcyjnej.
  5. Dyrektor na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przedstawiających opinie z poradni specjalistycznej może zwolnić ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części bądź całego okresu kształcenia. W dokumentacji zamiast oceny wpisuje się „zwolniony”.
  6. Dla ucznia posiadającego orzeczenie z Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej, Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie ze względu na jego stan zdrowia.

#### § 41

1. Bieżące ocenianie uczniów i klasyfikowanie uczniów:
  - 1) klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na ocenie zachowania i okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, wg skali:
    - a) stopień celujący wyrażany cyfrą 6;
    - b) stopień bardzo dobry wyrażany cyfrą 5;
    - c) stopień dobry wyrażany cyfrą 4;
    - d) stopień dostateczny wyrażany cyfrą 3;
    - e) stopień dopuszczający wyrażany cyfrą 2;
    - f) stopień niedostateczny wyrażany cyfrą 1;
  - 2) w dzienniku lekcyjnym każdemu uczniowi wystawia się ocenę śródroczną za pierwsze półrocze i ocenę końcoworoczną. Przy wystawieniu oceny rocznej bierze się pod uwagę jako ocenę cząstkową ocenę za pierwszy okres. Laureaci ogólnopolskich konkursów



---

artystycznych, ogólnopolskich przeglądów regionalnych, ogólnopolskich plenerów oraz laureaci olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu ocenę celującą;

3) w dzienniku lekcyjnym oceny cząstkowe mogą występować ze znakiem „+” lub „-”. Oceny celujące, niedostateczne są bez plusów;

a) oceny klasyfikacyjne śródroczne mogą zawierać znak „+” lub „-”. Natomiast oceny klasyfikacyjne końcoworoczne nie mogą zawierać znaku „+” lub „-”;

4) nauczyciel w dzienniku lekcyjnym może stosować następujące znaki informacyjne w odniesieniu do ocen:

a) np – nieprzygotowany;

b) A – aktywność;

c) odp – odpowiedź ustna;

d) K - kartkówka;

e) Spr – sprawdzian;

f) W – wypracowanie;

g) Pd – praca domowa;

h) KP – karta pracy

i) P – projekt (rozumiany jako projekt edukacyjny, a także szkic pracy)

j) R – realizacja tematu – dotyczy zajęć edukacyjnych artystycznych;

5) klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się przynajmniej raz w roku w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły do rozpoczęcia ferii zimowych. Oceny klasyfikacyjne ustala się po każdym półroczu. Klasyfikacyjną ocenę półroczną ustala się na podstawie ocen cząstkowych i spostrzeżeń nauczyciela dotyczących pracy, aktywności na zajęciach umiejętności i wiedzy ucznia;

6) informacji o postępach uczniów dostarczają:

a) odpowiedzi ustne;

b) prace klasowe;

c) aktywność na zajęciach;

d) udział w olimpiadach;

e) wyniki w konkursach;

- 
- f) samodzielność w rozwiązywaniu problemów;
  - g) poziom wiedzy;
  - h) umiejętność łączenia wiedzy z różnych przedmiotów;
  - i) wyniki przeglądów śródrocznych i rocznych;
  - j) spostrzeżenia podczas korekt prac;
- 7) ocenę śródroczną z zajęć edukacyjnych artystycznych wystawia się na podstawie ocen częściowych z realizacji poszczególnych tematów. Ocenę końcoworoczną wystawia się na podstawie oceny śródrocznej i ocen częściowych z II okresu;
- 8) informacje o osiągnięciach uczniów gromadzone są w:
- a) w elektronicznym dzienniku lekcyjnym;
  - b) w segregatorach z pisemnymi pracami z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących znajdujących się u nauczyciela przedmiotu bądź wychowawcy;
- 9) umiejętności prezentowane na zajęciach artystycznych oceniane są na podstawie wykonanych i prezentowanych prac podczas zajęć lekcyjnych i przeglądów;
- 10) najłabsze prace z zajęć edukacyjnych artystycznych przechowywane są rok przez nauczyciela danych zajęć w pracowniach artystycznych;
- 11) najlepsze 2 prace po przeglądach przekazywane są do archiwum szkolnego. Udostępniamy je na prośbę rodziców lub prawnych opiekunów. W/w prace prezentowane są na przeglądach regionalnych, ogólnopolskich i wystawach szkolnych - stanowią dorobek szkoły. Na pracach powinny znaleźć się następujące informacje: temat, rok wykonania, imię i nazwisko autora, imię i nazwisko nauczyciela prowadzącego;
- 12) Sprawdzone prace oddajemy nie później niż w terminie 3 - tygodniowym (w wyjątkowych sytuacjach: choroba nauczyciela, wyjazd służbowy, szkolenie termin może ulec zmianie). Sprawdzone prace powinny zawierać krótką recenzję. Popełnione błędy omawiamy ogólnie podczas lekcji w szczególnych przypadkach indywidualnie z uczniem;
- 13) oceny śródroczne i końcoworoczne nie są oceną wynikającą ze średniej arytmetycznej ocen częściowych. Pozytywna ocena za I półrocze nie gwarantuje pozytywnej oceny na koniec roku;
- 14) nieusprawiedliwiona nieobecność na lekcji nie zwalnia ucznia z obowiązku przygotowania się do lekcji, konieczności udzielenia odpowiedzi bądź pisania klasówki;
- 15) w ciągu tygodnia można przeprowadzić 2 prace klasowe. Tygodniowa liczba sprawdzianów tj. kartkówek 10-15 minutowych obejmujących 1, 2 ostatnie tematy nie

---

powinna przekraczać 3. Kartkówki można przeprowadzać bez zapowiedzi. Przeglądy półroczne prac oraz prace klasowe podsumowujące półrocze należy przeprowadzać nie później niż 2 tygodnie przed zakończeniem półrocza;

16) w ciągu półrocza każdy uczeń powinien otrzymać minimum 3 oceny cząstkowe;

17) o kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów wychowawca na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, natomiast rodziców na pierwszym ogólnoszkolnym spotkaniu. Jeśli regulamin nie ulega zmianie w cyklu kształcenia wychowawca przekazuje go w formie przypomnienia w kolejnych latach;

18) ocena dopuszczająca jest oceną negatywną z przedmiotu specjalizacyjnego oraz rysunku i malarstwa, natomiast z pozostałych przedmiotów oceną negatywną jest ocena niedostateczna;

19) oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę zachowania, a ocena z zachowania nie ma wpływu na promocję;

20) klasyfikację przeprowadza się 2 razy w roku, klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zakończeniu zajęć nadobowiązkowych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu klasyfikacyjnej oceny z zachowania:

a) termin klasyfikacji ustala Dyrektor szkoły w harmonogramie pracy Rady Pedagogicznej;

b) cztery tygodnie przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych dla niego klasyfikacyjnych ocenach z wszystkich zajęć edukacyjnych;

c) przewidywane oceny nauczyciele wpisują do elektronicznego dziennika lekcyjnego w pozycji „Proponowana ocena”, mogą one ulec zmianie. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych oraz ocenie zachowania, wychowawca za pośrednictwem ucznia powiadamia rodziców (prawnych opiekunów);

d) ostateczne oceny półroczne i końcoworoczne muszą być wpisane do elektronicznego dziennika lekcyjnego najpóźniej 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;

e) ustalone przez nauczyciela klasyfikacyjne końcoworoczne oceny negatywne z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz artystycznych w tym rysunku i malarstwa oraz specjalizacji mogą być zmienione tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;

f) z wynikami bieżącego oceniania klasyfikacji, oceną z zachowania, frekwencją, rodzice lub prawni opiekunowie są zapoznawani przez wychowawcę klasy na śródrocznych spotkaniach semestralnych bądź podczas spotkań indywidualnych organizowanych z inicjatywy

---

wychowawcy, nauczycieli zajęć edukacyjnych jak również samych rodziców. O spotkaniach informowani są poprzez pisemne zawiadomienie dostarczone przez ucznia. W sprawie bieżących wyników i zachowania ucznia rodzic może skontaktować się ze szkołą telefonicznie;

- 21) uczeń obowiązany jest uczęszczać na zajęcia WDŻ zgodnie z wcześniejszą deklaracją;
- 22) nieuczęszczanie na zajęcia nieobowiązkowe nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
- 23) rodzice (prawni opiekunowie) kandydatów do klasy I wraz z dokumentacją o przyjęcie do szkoły składają deklarację dotyczącą udziału ich dzieci w zajęciach religii i etyki oraz WDŻ;
- 24) w czasie zagrożenia, gdy podstawa programowa będzie realizowana za pomocą zdalnego nauczania skala ocen oraz kryteria oceniania są zgodne z dotychczasowymi Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

#### § 42

##### 1. Promowanie ucznia do klasy programowo wyższej:

- 1) promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników klasyfikacji końcoworocznej;
- 2) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących otrzymał oceny klasyfikacyjne pozytywne oraz klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną zachowania;
- 3) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 4) w przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę;
- 5) uczeń szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych) lub specjalności lub specjalizacji oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem;
- 6) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

---

7) 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 zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej;

8) w ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz;

9) uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

#### § 43

##### 1. Egzamin klasyfikacyjny:

1) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach przekraczającej połowę przewidzianego czasu na te zajęcia w danym półroczu;

2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny po zgłoszeniu na piśmie chęci zdawania tego egzaminu. Podanie należy złożyć do Dyrektora Szkoły w ciągu 4 dni od daty wystawiania ocen klasyfikacyjnych. Termin egzaminu ustala Dyrektor. Po nieklasyfikowaniu w II półroczu egzamin musi się odbyć nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji, ale przed terminem egzaminu poprawkowego;

3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności nie otrzymuje promocji do następnej klasy. W wyjątkowych sytuacjach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na zdawanie przez niego egzaminu klasyfikacyjnego (dotyczy wyjątkowo trudnej sytuacji rodzinnej, losowej);

4) od ocen uzyskanych na egzaminie klasyfikacyjnym nie przysługuje odwołanie;

5) uczeń, który na egzaminie klasyfikacyjnym otrzymał ocenę negatywną może wnioskować do dyrektora szkoły o udzielenie mu egzaminu poprawkowego;

6) brak zgłoszenia chęci przystąpienia do egzaminu jest równoznaczny ze skreśleniem z listy uczniów w przypadku powtarzania przez ucznia klasy po raz drugi;

7) zakres materiału na egzamin klasyfikacyjny jak i poprawkowy przekazuje na piśmie uczniowi nauczyciel prowadzący zajęcia. Uczeń ma obowiązek przekazać go rodzicom lub prawnym opiekunom. Odbiór potwierdza swym podpisem w dzienniku lekcyjnym;

---

8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:

a) dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;

c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

9) egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących składa się z części pisemnej i ustnej;

10) egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie praktycznej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły;

11) czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego z głównych zajęć edukacyjnych artystycznych tj. rysunku i malarstwa oraz specjalizacji artystycznej wynosi od 3 do 6 godzin. Przed przystąpieniem do egzaminu z zajęć edukacyjnych artystycznych uczeń przedstawia nauczycielowi prowadzącemu prace, które miał zadane do wykonania w domu, a następnie przystępuje do realizacji podanego tematu obejmującego zakres materiału danego półrocza;

12) egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną;

13) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

c) termin egzaminu;

d) imię i nazwisko ucznia;

e) zadania egzaminacyjne;

f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;

14) protokół z egzaminu klasyfikacyjnego podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

15) w czasie zagrożenia gdy nauczanie będzie realizowane za pomocą zdalnego nauczania egzamin klasyfikacyjny z wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu dostępnych aplikacji do

---

organizowania videokonferencji, uwzględniając możliwości techniczne ucznia i jego dostęp do infrastruktury z zakresu technologii komunikacyjnych.

#### § 44

1. Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

1) uczeń może ubiegać się o ocenę wyższą o jeden stopień niż przewidywana po spełnieniu warunków:

- a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach z przedmiotu;
- c) terminowe przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzania umiejętności i wiadomości;
- d) wykorzystanie wszystkich oferowanych przez nauczyciela w ciągu roku szkolnego form poprawy ocen;

2) Tryb ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- a) uczeń ubiegający się o uzyskanie oceny wyższej zwraca się z prośbą do nauczyciela przedmiotu w terminie do 3 dni od dnia wystawienia oceny przewidywanej;
- b) w przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ustępu 1 nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na popraw i ustala zakres i formę uzyskania wyższej oceny.

#### § 45

1. Egzamin poprawkowy:

1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;

2) egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących składa się z części pisemnej i ustnej;

3) egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie praktycznej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły;

---

4) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września. Usprawiedliwienie nieobecności uczeń lub jego rodzice dostarczają przed rozpoczęciem egzaminu. Jeżeli uczeń nie zawiadomi szkoły o przyczynie nieobecności na egzaminie otrzymuje ocenę niedostateczną z danych zajęć edukacyjnych i powtarza klasę. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;

5) końcoworoczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna;

6) czas trwania egzaminu z głównych zajęć edukacyjnych artystycznych tj. rysunku i malarstwa oraz specjalizacji artystycznej wynosi od 3 do 6 godzin. Przed przystąpieniem do egzaminu z zajęć edukacyjnych artystycznych uczeń przedstawia nauczycielowi prowadzącemu prace, które miał zadane do wykonania w domu, a następnie przystępuje do realizacji podanego tematu obejmującego zakres materiału danego półrocza;

7) egzamin poprawkowy z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną;

8) egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

9) egzamin poprawkowy przeprowadza komisji, w której skład wchodzi:

a) Dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;

c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;

10) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;

11) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;



- 
- 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

12) Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości 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;

13) wszystkie podania o egzaminy klasyfikacyjne lub poprawkowe uczniowie mają obowiązek złożyć do dnia, w którym odbywa się klasyfikacyjne posiedzenia Rady Pedagogicznej. Podania powinny być zaopiniowane przez wychowawcę bądź nauczycieli uczących danych zajęć edukacyjnych.

#### § 46

##### 1. Podważenie oceny:

1) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenie zgłaszają w terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od zakończenia zajęć;

2) Dyrektor szkoły analizuje dokumentację oceniania ucznia, przeprowadza rozmowę z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz uczniem i jego rodzicami/prawnymi opiekunami, analizuje prace pisemne (dotyczy zajęć edukacyjnych ogólnokształcących) bądź prace artystyczne wykonane na zajęciach (dotyczy zajęć artystycznych);

3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trybie ustalania oceny powołuje komisję do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności;

4) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;

5) sprawdzian z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie praktycznej. Formę sprawdzianu ustala Dyrektor szkoły;

- 
- 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę praktyczną;
- 7) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (prawnymi opiekunami) albo pełnoletnim uczniem;
- 8) sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
- a) Dyrektor szkoły, albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
- 9) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły;
- 10) z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin sprawdzianu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania sprawdzające;
  - f) ustaloną ocenę;
- 11) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- 12) ustalona ocena nie może być niższa od poprzedniej i jest ostateczna.

## § 47

### 1. Egzamin dyplomowy:

- 
- 1) egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klasy programowo najwyższej;
  - 2) do egzaminu dyplomowego może być dopuszczony uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) egzamin przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna zwana dalej „Komisją Egzaminacyjną” powoływana w każdej szkole przez przewodniczącego powołanego przez dyrektora CEA;
  - 4) w skład komisji wchodzi: Przewodniczący, Dyrektor lub Wicedyrektor jeśli nie jest przewodniczącym, egzaminatorzy. Przewodniczącego powołuje jednostka nadzoru na wniosek Dyrektora Szkoły;
  - 5) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji (zazwyczaj Dyrektor Szkoły) informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu oraz jednostkę nadzoru;
  - 6) przewodniczący komisji egzaminacyjnej może powołać zespoły przeprowadzające poszczególne części egzaminu dyplomowego oraz wyznaczyć przewodniczącego zespołu;
  - 7) nauczyciele historii sztuki oraz poszczególnych specjalizacji nie później niż 5 miesięcy przed terminem egzaminu obowiązani są poinformować uczniów klasy programowo najwyższej o zakresach obowiązujących treści programu nauczania stanowiących podstawę przygotowania tematów egzaminacyjnych oraz wskazać uczniom tematy prac dyplomowych nie później niż na 5 miesięcy przed planowanym terminem egzaminu dyplomowego;
  - 8) egzamin składa się z części praktycznej i teoretycznej;
  - 9) laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu;
  - 10) tematy do części teoretycznej egzaminu przygotowuje egzaminator, miesiąc przed egzaminem, a zatwierdza i przechowuje je przewodniczący komisji egzaminacyjnej opatrując podpisem i pieczęcią podłużną szkoły. Uczeń na egzaminie teoretycznym odpowiada na trzy pytania zawarte w zestawie egzaminacyjnym przygotowanym przez komisję. Tematy są zgodne z podstawą programową. Nie mogą być udostępniane uczniom. Uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie. Po wylosowaniu zestawu nie opuszcza sali. Czas trwania egzaminu ustnego nie może przekroczyć 60 min;

- 
- 11) ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej ustala zespół egzaminacyjny w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. Ocenę proponuje nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu wskazany przez przewodniczącego Ocena z egzaminu dyplomowego wystawiona przez komisję jest ostateczna;
- 12) uczeń zdał egzamin dyplomowy jeżeli otrzymał:
- a) w części praktycznej ocenę wyższą od dopuszczającej;
  - b) w części teoretycznej ocenę wyższą od niedostatecznej;
- 13) uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zezwala na przeprowadzenie egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu;
- 14) uczeń, który nie zdał egzaminu lub z przyczyn usprawiedliwionych do niego nie przystąpił, bądź przerwał egzamin w części teoretycznej lub praktycznej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji, nie później niż do 30 września danego roku;
- 15) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego;
- 16) odstąpienie od egzaminu w części teoretycznej lub praktycznej, bądź nie stawienie się na egzamin z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie z listy zdających. Ponowne przystąpienie może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego;
- 17) absolwent, który zdał egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu, a zamierza zdać egzamin z tego samego zawodu ale innej specjalności lub specjalizacji, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego;
- 18) w razie naruszenia przepisów dotyczących zdawania egzaminu przewodniczący może zawiesić egzamin powiadamiając o tym organ nadzoru;
- 19) z każdego egzaminu dyplomowego sporządza się protokół, dokumentację przechowuje się według odrębnych określonych przepisów. Prace dyplomowe podlegają archiwizacji;
- 20) kwestie sporne między uczniem a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dot. przeprowadzania egzaminów rozstrzyga minister do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

---

1. Egzamin maturalny:

- 1) egzamin maturalny będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia wymagania ustalone w podstawie programowej kształcenia ogólnego, określonej w przepisach w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół;
- 2) absolwent, który został dopuszczony do egzaminu dyplomowego ale nie zdał tego egzaminu ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego;
- 3) egzamin maturalny jest przeprowadzany z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz części pisemnej;
- 4) egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
  - a) w części ustnej:
    - język polski,
    - język obcy nowożytny,
    - język mniejszości narodowej;
  - b) w części pisemnej:
    - język polski,
    - język obcy nowożytny,
    - matematyka,
    - język mniejszości narodowej;
- 5) absolwent ma obowiązek przystąpić do części pisemnej egzaminu maturalnego z jednego przedmiotu dodatkowego;
- 6) absolwent ma również prawo przystąpić w danym roku do egzaminu maturalnego z nie więcej niż pięciu przedmiotów dodatkowych: biologii, chemii, filozofii, fizyki, geografii, historii, historii muzyki, historii sztuki, informatyki, języka łacińskiego i kultury antycznej, języka mniejszości etnicznej, języka mniejszości narodowej, języka obcego nowożytnego, języka polskiego, języka regionalnego, matematyki, wiedzy o społeczeństwie;
- 7) o zakresie wymagań egzaminacyjnych na poszczególnych poziomach egzaminu wewnętrznego oraz zewnętrznego są informowani przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych począwszy od I klasy;

---

8) z procedurami egzaminu maturalnego uczniowie klasy programowo najwyższej zapoznawani są na wrześnieowych zajęciach do dyspozycji wychowawcy klasowego natomiast ich rodzice zostają zapoznani na pierwszym spotkaniu w klasie maturalnej;

9) o wszelkich zmianach uczniowie informowani są na bieżąco poprzez ogłoszenia zamieszczone na specjalnej tablicy przeznaczonej do informacji dotyczących matury w danym roku szkolnym;

10) pierwszy próbny egzamin maturalny przeprowadzają nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych we własnym zakresie na koniec klasy trzeciej (dla uczniów czteroletniego cyklu kształcenia) lub w czwartej (dla uczniów pięcioletniego cyklu kształcenia) w celu zdiagnozowania poziomu wiedzy i umiejętności na danym etapie nauczania. Egzamin ten nie jest obowiązkowy;

11) symulacja zadań obowiązujących na egzaminie maturalnym w części ustnej przeprowadzana jest na konkretnych zajęciach edukacyjnych bądź konsultacjach w klasie IV i V;

12) w klasie programowo najwyższej uczniowie mają prawo przystąpić do próbnego egzaminu maturalnego. Wyniki egzaminu są omawiane z uczniami na zajęciach edukacyjnych. Prace mogą być ocenione, a wystawioną ocenę można traktować jako częściową. O wynikach egzaminu próbnego informowani są rodzice na spotkaniu z wychowawcą;

13) laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych są zwolnieni z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie przez ucznia szkoły tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się przewodniczącemu zespołu egzaminacyjnego;

14) wszyscy zdający oraz rodzice (prawni opiekunowie) każdego roku zapoznawani są ze szkolnymi procedurami egzaminu maturalnego na ogólnoszkolnym zebraniu rodziców;

15) absolwent, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego posiadał orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, może przystąpić do egzaminu maturalnego w warunkach dostosowanych do jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych na podstawie tego orzeczenia.

#### § 49

1. Ocenianie zachowania ma na celu zmobilizowanie ucznia do większego zaangażowania w rozwój własny, poznania swoich mocnych i słabych stron oraz pracy nad eliminowaniem niewłaściwych, nieakceptowanych społecznie zachowań. Polega na rozpoznaniu przez wychowawcę, zespół nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez

---

ucznia norm etycznych, akceptowanych postaw społecznych i moralnych oraz obowiązków określonych w niniejszym Statucie.

## 2. Ocena z zachowania:

1) o warunkach, sposobach i kryteriach oceniania zachowania informuje uczniów wychowawca na pierwszej godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy, natomiast rodziców na pierwszym ogólnoszkolnym spotkaniu. Dodatkowo wychowawca informuje uczniów i rodziców o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania. Jeśli regulamin nie ulega zmianie w cyklu kształcenia wychowawca przekazuje go w formie przypomnienia w kolejnych latach;

2) ocena zachowania polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów:

a) funkcjonowania ucznia w środowisku szkolnym;

b) respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych określonych w Statucie Szkoły;

3) klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;

4) przy ustalaniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;

5) wychowawcy klasy na 30 dni przed radą klasyfikacyjną muszą ustalić zgodnie z procedurą oceny zachowania swoich wychowanków i wpisać je do dziennika elektronicznego. Jeśli w zachowaniu i postawie ucznia znajdą istotne zmiany, ocena półroczna lub końcoworoczna może różnić się od proponowanej. W takim przypadku wychowawca po raz kolejny musi zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz uczniów;

6) przy ustalaniu oceny z zachowania bierze się pod uwagę szczególności:

a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- dbałość o honor i tradycję szkoły,

- udział w uroczystościach szkolnych,

- reprezentowanie szkoły w środowisku lokalnym,

- 
- dbałość o piękno mowy ojczystej,
  - udział w konkursach, wystawach i przeglądach artystycznych, plenerach, olimpiadach przedmiotowych,
  - aktywność na forum klasy, szkoły i środowiska,
  - dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych,
  - dbałość o mienie szkoły, innych i własne,
  - dbałość o wygląd i higienę osobistą,
  - godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza szkołą;
- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych;
  - c) stosunek do obowiązków szkolnych;
  - d) respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- 7) obowiązuje 6-cio stopniowa skala oceniania:
- a) wzorowe;
  - b) bardzo dobre;
  - c) dobre;
  - d) poprawne;
  - e) nieodpowiednie;
  - f) naganne.

## §50

### 1. Szczegółowe zasady ustalania oceny zachowania:

#### 1) ocena wzorowa:

##### a) obszar oceniania: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- uczeń bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, jest inicjatorem imprez klasowych, szkolnych, środowiskowych,



---

- uczeń bierze udział w akcjach charytatywnych, jest wolontariuszem, pomaga słabszym w nauce i rozwiązywaniu problemów,

- uczeń troszczy się o mienie klasy, szkoły, kolegów,

- uczeń dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, higienę i wygląd, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,

- uczeń dba o piękno mowy ojczystej, odnosi się z szacunkiem do symboli i barw narodowych,

- uczeń bierze udział w konkursach, wystawach i przeglądach artystycznych, plenerach, olimpiadach przedmiotowych o zasięgu szkolnym i poza szkolnym, dba o rozwój swoich uzdolnień i zainteresowań, efekty pracy przedstawia na wystawach indywidualnych;

b) obszar oceniania: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:

- uczeń wzorowo przestrzega ogólnie przyjętych norm etycznych, reaguje na przejawy zła, jest tolerancyjny wobec innych grup narodowościowych i wyznaniowych, z szacunkiem odnosi się do wszystkich ludzi,

- uczeń wyróżnia się kulturą osobistą, dba o wygląd własny i otoczenia, jego postawa jest wzorowa, godna naśladowania;

c) obszar oceniania: stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział, systematycznie poszerza wiedzę i umiejętności w szkole i poza nią w miarę swoich możliwości,

- uczeń nie ma wpisanych uwag w dzienniku lekcyjnym dotyczących wywiązywania się z obowiązków szkolnych oraz respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych

i funkcjonowania w środowisku szkolnym. Przestrzega ustalonych terminów;

d) obszar oceniania: respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności i spóźnień;

2) ocena bardzo dobra:

a) obszar oceniania: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

---

- uczeń dba o honor i tradycje szkoły, godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz, bierze udział w uroczystościach szkolnych, dba o piękno mowy ojczystej, odnosi się z szacunkiem do symboli i barw narodowych,

- uczeń dba o rozwój swoich uzdolnień i zainteresowań,

- uczeń bierze aktywny udział w życiu klasy i szkoły, włącza się do organizacji imprez klasowych, szkolnych, bierze udział w akcjach charytatywnych, jest wolontariuszem, pomaga słabszym w nauce, troszczy się o mienie klasy, szkoły, kolegów, przestrzega przepisów bhp,

- w szkole i poza szkołą, dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza szkołą;

b) obszar oceniania: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- uczeń postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi, reaguje na przejawy zła, jest tolerancyjny wobec innych grup narodowościowych i wyznaniowych, z szacunkiem odnosi się do innych ludzi,

- uczeń wyróżnia się kulturą osobistą, dba o wygląd własny i otoczenia;

c) obszar oceniania: stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia, bierze w nich aktywny udział,

- uczeń sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie ma wpisanych uwag w dzienniku lekcyjnym, przestrzega ustalonych terminów;

d) obszar oceniania: respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- uczeń nie ma nieusprawiedliwionych nieobecności, dopuszcza się 5 spóźnień w półroczu;

3) ocena dobra:

a) obszar oceniania: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- uczeń dba o honor i tradycje szkoły, stara się o zachowanie kultury słowa, potrafi z szacunkiem zachować się wobec symboli, barw i tradycji narodowych,

- uczeń dba o poziom swoich prac, rozwija swoje uzdolnienia i zainteresowania,

- uczeń przyjmuje powierzone mu zadania klasowe i szkolne oraz stara się terminowo i solidnie z nich wywiązać, potrafi pracować w grupie, zauważa przejawy zła i stara się reagować na nie, dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

---

b) obszar oceniania: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- uczeń postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi, szanuje godność osobistą innych osób,
- uczeń jest zwykle taktowny, życzliwie usposobiony, dba o wygląd własny i otoczenia;

c) obszar oceniania: stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń wywiązuje się z obowiązków, przezwycięża trudności w nauce, odznacza się wytrwałością, samodzielnością,
- uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych, nie ma wpisanych uwag w dzienniku lekcyjnym, przestrzega ustalonych terminów;

d) obszar oceniania: respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- uczeń opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 10 godz. oraz nie przekroczył 5 spóźnień w półroczu. Dostarcza w ustalonym terminie usprawiedliwienia godzin nieobecności;

4) ocena poprawna:

a) obszar oceniania: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- uczeń dba o honor i tradycje szkoły, potrafi z szacunkiem zachować się wobec symboli, barw i tradycji narodowych,
- uczeń sporadycznie uczestniczy w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, korzysta ze wskazówek nauczycieli do samodzielnej pracy nad sobą, uzupełnia swoją wiedzę,
- uczeń uczestniczy w powierzonych mu zadaniach klasowych, czasami szkolnych, dba o zdrowie i bezpieczeństwo własne i innych, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;

b) obszar oceniania: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- uczeń postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi, szanuje godność osobistą i innych osób,
- uczeń stara się postępować taktownie, zgodnie z zasadą uczciwości, jego wygląd i higiena nie budzą większych zastrzeżeń, właściwie reaguje na zwracaną mu uwagę;

c) obszar oceniania: stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń nie w pełni wywiązuje się z obowiązków, w dzienniku lekcyjnym są sporadyczne wpisy nauczycieli dotyczące niewłaściwego stosunku do obowiązków szkolnych;

---

d) obszar oceniania: respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- uczeń opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 25 godzin oraz nie przekroczył 5 spóźnień w półroczu, dostarcza w ustalonym terminie usprawiedliwienia godzin nieobecności;

5) ocena nieodpowiednia:

a) obszar oceniania: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

- uczeń nie dba o honor szkoły, nie troszczy się o kulturę języka ojczystego,

- uczeń nie jest zainteresowany udziałem w konkursach, przeglądach, olimpiadach przedmiotowych, poziom prac przedstawionych na przeglądach świadczy o braku zaangażowania i ignorowaniu zadań wyznaczanych na zajęciach artystycznych,

- uczeń niechętnie i niezbyt starannie wykonuje powierzone mu prace i zadania, często się z nich nie wywiązuje, swoim zachowaniem stwarza zagrożenie dla innych, lekceważy przepisy bhp, niewłaściwie reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły;

b) obszar oceniania: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- uczeń nie w pełni respektuje zasady współżycia społecznego, nie zawsze postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi

- uczeń często bywa nietaktowny, nie dba o wygląd i higienę osobistą, nie przestrzega zasady uczciwości, nie reaguje na przejawy zła, nie dba o mienie, unika pracy na rzecz klasy i szkoły;

c) obszar oceniania: stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń nie wywiązuje się z obowiązków, w dzienniku lekcyjnym są liczne wpisy nauczycieli dotyczące niewłaściwego stosunku do nich;

d) obszar oceniania: respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- uczeń opuścił bez usprawiedliwienia maksymalnie 50 godz. oraz nie przekroczył 10 spóźnień w półroczu;

5) Ocena naganna

a) obszar oceniania: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:

-uczeń nie dba o honor szkoły, nie troszczy się o język wypowiedzi, nie szanuje symboli narodowych,

---

- uczeń nie jest zainteresowany uzyskiwaniem nawet przeciętnych wyników w nauce, nie przejawia zainteresowania udziałem w konkursach, nie przedstawia prac na przeglądach,

- uczeń nie wykonuje powierzonych mu zadań,

- uczeń jest obojętny wobec przejawów zła, nie szanuje godności własnej i innych ludzi. Jego zachowanie stwarza zagrożenie. Nie zmienia swojej postawy mimo zwracanych uwag,

- uczeń otrzymał naganę dyrektora;

b) obszar oceniania: respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm:

- uczeń nie respektuje zasad współżycia społecznego, nie postępuje zgodnie z ogólnie przyjętymi normami etycznymi. Jest nietaktowny, agresywny, wulgarny, nie reaguje na przejawy zła, źle odnosi się do ludzi, jest nietolerancyjny,

- uczeń nie dba o wygląd i higienę osobistą, unika pracy na rzecz klasy i szkoły,

- odnotowano u ucznia przypadki palenia papierosów, picia alkoholu, zażywania narkotyków, stosowania przemocy psychicznej lub fizycznej oraz cyberprzemocy - dotyczy sytuacji na terenie szkoły lub w miejscach publicznych,

- uczeń wszedł w konflikt z prawem, jego postawa jest naganna;

c) obszar oceniania: stosunek do obowiązków szkolnych:

- uczeń rażąco nie wywiązuje się z obowiązków, w dzienniku lekcyjnym są liczne wpisy nauczycieli dotyczące nagannego stosunku do obowiązków szkolnych oraz nierespektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,

-uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godz. oraz przekroczył liczbę 10 spóźnień w półroczu:

d) obszar oceniania: respektowanie zasad usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych:

- uczeń opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 50 godz. oraz przekroczył liczbę 10 spóźnień w półroczu.

## § 51

1. Uczeń lub jego prawny opiekun mogą wystąpić do Dyrektora szkoły z wnioskiem o ponowne ustalenie końcoworocznej oceny zachowania, jeśli uznają, że została ona ustalona niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone nie później niż 2 robocze dni od zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych.

---

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została wystawiona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę klasy klasyfikacyjnej oceny zachowania. W sytuacji szczególnie trudnej powołać komisję w celu ustalenia oceny zachowania dla danego ucznia:

1) w skład komisji wchodzi:

a) Dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

b) wychowawca klasy;

c) wskazany przez dyrektora szkoły artystycznej nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;

d) psycholog;

e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

f) przedstawiciel Rady Rodziców;

2) komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania w terminie 5 dni roboczych od dnia jej powołania, jednak nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od zgłoszenia zastrzeżeń dotyczących wystawionej oceny. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Ocena nie może być niższa od wcześniej ustalonej;

3) z posiedzeń komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

a) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

b) termin posiedzenia komisji;

c) imię i nazwisko ucznia;

d) wynik głosowania;

e) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem;

4) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

---

## § 52

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania podlegają modyfikacjom, których dokonuje Rada Pedagogiczna wraz z Radą Rodziców z zachowaniem zasad obowiązujących przy jego uchwalaniu.
2. Zmiana szczegółowych zasad może być dokonywana po całorocznym funkcjonowaniu systemu.
3. Niniejsze zasady zostały uzgodnione z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

## Rozdział X

### Postanowienia końcowe

## § 54

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

## § 55

1. W PLSP używane są pieczęcie:

1) okrągła, metalowa o średnicy 3,5 cm - z orłem w koronie otoczonym napisem:

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli;

2) okrągła, metalowa o średnicy 2 cm – z orłem w koronie otoczonym napisem: Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro w Zduńskiej Woli;

3) prostokątna z napisem:

Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Katarzyny Kobro

98 – 220 Zduńska Wola, ul. Sieradzka 29

tel./fax 43 823 67 81, 43 823 64 29

NIP 829-10-54-133, REGON 000743994

## § 56

1. W szkole prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny w celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły.

## § 57

---

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;
- 4) na wniosek nauczycieli PLSP w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 5) na wniosek rodziców w trybie głosowania podczas posiedzeń Rad Pedagogicznych po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 58

1. Wejścia w życie Statutu PLSP:

- 1) Rada Pedagogiczna na posiedzeniu w dniu 26 listopada 2019r. uchwaliła niniejszy Statut;
- 2) Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Samorząd Uczniowski w dniu 22.11.2019r.
- 3) Statut został pozytywnie zaopiniowany przez Radę Rodziców w dniu 22.11.2019r.
- 4) Statut wchodzi w życie z dniem 26.11.2019r.