

**STATUT**  
**NIEPUBLICZNEGO POLICEALNEGO STUDIUM PLASTYCZNEGO –**  
**– WARSZAWSKIEJ SZKOŁY REKLAMY**

## **Rozdział I – Przepisy wprowadzające**

### **§ 1**

#### **Nazwa, siedziba szkoły i inne informacje**

1. Szkoła nosi nazwę: Niepubliczne Policealne Studium Plastyczne – Warszawska Szkoła Reklamy z siedzibą w Warszawie.
2. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie (02-777) przy ul. Stefana Szolc-Rogozińskiego 3.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Warszawska Szkoła Reklamy Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie, adres ul. Stefana Szolc-Rogozińskiego 3, 02-777 Warszawa.
4. Organem prowadzący zarejestrowany jest w rejestrze przedsiębiorców prowadzonym przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy, pod nr KRS 0000167591.
5. Niepubliczne Policealne Studium Plastyczne – Warszawska Szkoła Reklamy jest niepubliczną policealną szkołą artystyczną o uprawnieniach szkoły publicznej, kształcąca w zawodzie Plastyk w specjalnościach:
  - Fotografia i film (specjalizacje: animacja filmowa, fotografia artystyczna, realizacja obrazu filmowego, realizacje intermedialne);
  - Techniki graficzne (specjalizacje: projektowanie graficzne, publikacje multimedialne);
  - Techniki scenograficzne (specjalizacja: charakteryzacja i wizaż).
6. Wszystkie programy nauczania zawierają aktualną podstawę programową określoną przez Ministra właściwego ds. Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
8. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
9. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
11. Niepubliczne Policealne Studium Plastyczne – Warszawska Szkoła Reklamy może kształcić w innych specjalnościach i specjalizacjach przewidzianych w obowiązujących przepisach i na zasadach w nich wyrażonych.

## **Rozdział II – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania**

### **§ 1**

#### **Cele szkoły**

1.1. Szkoła w oparciu o obowiązujące przepisy stawia za cel:

1.1.1. przygotowanie uczniów do statusu odbiorcy i twórcy dziedzictwa kulturowego;

1.1.2. wyposażenie uczniów w wiedzę oraz umiejętności manualne i warsztatowe w zakresie kształconych dziedzin sztuk plastycznych;

1.1.3. rozbudzanie twórczej i refleksyjnej postawy wobec siebie i świata, wartości estetycznych, etycznych i innych;

1.1.4. pobudzanie aktywności intelektualnej, kształtowanie postaw kreatywnych, zainteresowań i zamiłowań w tworzeniu szeroko pojmowanej kultury plastycznej;

1.1.5. rozwijanie inwencji, wyobraźni i wrażliwości plastycznej uczniów poprzez własną aktywność twórczą oraz poznawanie najwybitniejszych osiągnięć sztuki;

1.1.6. wyrabianie umiejętności wnikliwej i wrażliwej obserwacji natury;

1.1.7. kształtowanie umiejętności interpretowania, wartościowania oraz świadomego korzystania z szeroko pojętych zjawisk z zakresu sztuki;

1.1.8. pogłębienie zainteresowań uczniów poprzez poszukiwanie wiedzy, zdobywanie doświadczeń, działania innowacyjne i eksperymentalne;

1.1.9. stwarzanie warunków dla twórczego rozwoju oraz indywidualnej artykulacji plastycznej osobowości ucznia, do integrowania wiedzy plastycznej zdobywanej na wszystkich przedmiotach artystycznych;

1.1.10. kształtowanie wrażliwości na świat i ludzi w oparciu o ogólnoludzkie wartości moralne, etyczne i estetyczne zawarte w dziełach sztuki;

1.1.11. rozwijanie sprawności i umiejętności poprzez stosowanie uniwersalnych metod posługiwania się środkami artystycznymi i technologicznymi;

1.1.12. systematyczne ukazywanie kultury i tradycji jako podstawy ciągłości sztuki światowej i narodowej oraz czynnika ich twórczych przemian;

1.1.13. ukazywanie uczniom różnych funkcji sztuki – estetycznej, poznawczej, użytkowej, emocjonalno-terapeutycznej, religijnej;

1.1.14. inspirowanie uczniów do aktywności twórczej, udziału w różnych formach konfrontacji artystycznych;

1.1.15. podejmowanie działań promujących uczniów aktywnych i szczególnie uzdolnionych;

1.1.16. stwarzanie profesjonalnych warunków do dalszego kształcenia, w szczególności na studiach plastycznych.

1.1.17. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i sytuacji nadzwyczajnych.

## **§ 2**

### **Sposób realizacji założeń**

2.1. Szkoła realizuje wymienione wyżej cele:

2.1.1. w formie zajęć teoretycznych (wykładów, seminariów, konsultacji), oraz zajęć praktycznych: ćwiczeń, warsztatów oraz plenerów;

2.1.2. w formie organizowanych minimum raz w semestrze imprez prezentujących dorobek artystyczny uczniów przeglądów, wystaw, prezentacji;

2.1.3. w formie uczestnictwa w wystawach środowiskowych, lokalnych, regionalnych i ogólnopolskich;

2.1.4. w formie współdziałania z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, w szczególności poprzez współorganizowanie wystaw, pokazów, spotkań publicznych;

2.1.5. w formie współpracy ośrodkami kultury i sztuki (teatrami, galeriami, itp.).

2.1. 6. przy uwzględnieniu zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.

## **Rozdział III – Organy szkoły**

### **§ 1**

#### **Organy szkoły**

1.1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Zarząd Szkoły;

- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Samorząd Uczniowski

## § 2

### Kompetencje organów szkoły

#### 2. 1. Dyrektor Szkoły

2.1.1. Dyrektor szkoły jest jednoosobowym organem wykonawczym i kontrolnym powoływanym i odwoływanym przez Zarząd Szkoły.

2.1.2. Dyrektor szkoły kieruje jego bieżącą działalnością i odpowiada przed Zarządem Szkoły za realizację celów statutowych, a zwłaszcza:

- 1) organizuje procesy dydaktyczne w sposób zapewniający realizację podstaw programowych określonych rozporządzeniem Ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
- 2) organizuje działalność szkoły w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy i nauki jej uczestnikom;
- 3) ustala w porozumieniu z Zarządem Szkoły roczny plan działania szkoły i informuje Zarząd o jego realizacji;
- 4) podejmuje istotne decyzje dotyczące uczniów;
- 4) odpowiada za dokumentację Szkoły i należyte jej zabezpieczenie;
- 5) tworzy program wychowawczy szkoły we współpracy z radą pedagogiczną;
- 6) reprezentuje Szkołę na zewnątrz.

2.1.3. Dyrektor szkoły w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora)

jest obowiązany powiadomić:

- 1) organ sprawujący nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
- 2) organ prowadzący szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.

4. Dyrektor stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wyraża zgodę na ich działalność w szkole na zasadach określonych w art. 86 ustawy Prawo oświatowe.

## **2.2. Zarząd Szkoły**

2.2.1. Zarząd Szkoły jest najwyższym decyzyjnym organem szkoły.

2.2.1. Zarząd Szkoły tworzą osoby będące członkami zarządu spółki Warszawska Szkoła Reklamy Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie.

2.2.3. Zarząd Szkoły powołuje i odwołuje Dyrektora Szkoły oraz ustala jego kompetencje w oparciu o postanowienia niniejszego statutu oraz przepisy prawa-

2.2.4. Do zadań Zarządu Szkoły należy w szczególności:

- a) nadanie jednostce statutu oraz wprowadzanie w nim zmian po wysłuchaniu opinii Rady Pedagogicznej;
- b) zabezpieczenie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły;
- c) prowadzenie obsługi finansowej jednostki;
- d) zatrudnianie i zwalnianie Wykładowców oraz innych pracowników szkoły;
- e) podejmowanie decyzji, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, dotyczących organizacji pracy i nauki w Szkole;
- f) zapewnienie prawidłowych warunków działania Szkoły, w szczególności BHP i przeciwpożarowych;
- g) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych;
- h) zapewnienie uczniom profesjonalnej kadry posiadającej odpowiednie umiejętności dydaktyczne i specjalistyczną wiedzę;
- i) pomoc w promocji zawodowej absolwentów;
- j) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi w Szkole kursami doskonalącymi.

## **2.3. Rada Pedagogiczna**

2.3.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i działa w oparciu o Regulamin.

2.3.2. Regulamin Rady Pedagogicznej jest uchwalany przez Radę Pedagogiczną w trybie głosowania jawnego. Uchwała Rady Pedagogicznej zatwierdzająca Regulamin podejmowana jest zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2.3.3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. W jej skład wchodzi wszyscy wykładowcy pracujący w Szkole.

2.3.4. Zadaniem Rady Pedagogicznej jest:

- a) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promowanie uczniów;
- b) wyrażanie opinii i przedstawianie wniosków dotyczących wszystkich spraw Szkoły;
- c) wykonywanie innych zadań wskazanych w niniejszym statucie;
- d) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

2.3.5. Dyrektor Szkoły za zgodą Zarządu Szkoły może powierzyć Radzie Pedagogicznej inne obowiązki.

## **2.4. Samorząd Uczniowski**

2.4.1. W Szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie.

2.4.2. Organy samorządu uczniowskiego oraz zasady ich wyboru określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, z tym zastrzeżeniem,

iż wyżej wskazany regulamin nie może naruszać postanowień niniejszego statutu.

2.4.3. Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

## **§ 3**

### **Współdziałanie organów Szkoły**

3.1. Wszystkie organy Szkoły współdziałają w sprawach kształcenia uczniów, organizacji pracy i rozwiązywania wszystkich innych istotnych problemów Szkoły.

3.2. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor, który:

- a) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji;
- b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Szkoły;
- c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami Szkoły o planowanych i podejmowanych działaniach i decyzjach;
- d) organizuje w miarę potrzeb spotkania przedstawicieli organów Szkoły.

3.3. W przypadku wytworzenia się sytuacji konfliktowej między organami Szkoły lub wewnątrz nich, dyrektor jest zobowiązany do:

- a) zbadania przyczyny konfliktu;
- b) rozmów wyjaśniających ze stronami konfliktu;
- c) wydania w ciągu 7 dni decyzji rozwiązującej konflikt i powiadomieniu o niej stron konfliktu.

3.4. Spory pomiędzy dyrektorem Szkoły, samorządem uczniowski, radą pedagogiczną rozstrzyga Zarząd Szkoły. Spory pomiędzy radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, Zarządem szkoły rozstrzyga na wniosek dyrektora Szkoły organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3.5. Jeżeli spór nie zostaje rozstrzygnięty dyrektor lub Zarząd szkoły ma prawo zwrócić się o podjęcia rozstrzygnięcia do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

3.6. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów.

3.7. Strona „poszkodowana” w pierwszej kolejności winna się zwrócić do strony „przeciwniej” z prośbą o rozmowę/postępowanie wyjaśniające.

3.8. Rozwiązanie sporu winno doprowadzić do zadowolenia obu stron.

## **Rozdział IV - Organizacja pracy szkoły**

### **§ 1**

#### **Zasady organizacji pracy Szkoły**

1. Organizację Szkoły w danym roku szkolnym określa dyrektor na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy Szkoły. Organizację Szkoły zatwierdza Zarząd Szkoły.
2. Nauka w Szkole trwa cztery semestry.



3. Organizacja Szkoły określa liczbę pracowników Szkoły oraz ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i zajęć dodatkowych.
4. Tygodniowy rozkład zajęć wynikających z organizacji Szkoły ustala dyrektor.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Wykładowca za zgodą dyrektora może ustalić inny czas trwania jednostki lekcyjnej zachowując ogólny, ustalony tygodniowy czas pracy.
6. Szkoła może przyjmować uczniów zakładów kształcenia wykładowców oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, również na podstawie porozumienia pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi wykładowcami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
7. Szkoła nie zapewnia materiałów do wykonywania prac realizowanych w trakcie ćwiczeń praktycznych, warsztatów i plenerów.
8. Prace wykonane przez ucznia w związku z realizacją programu nauki z materiałów ucznia stanowią jego własność, ale na czas nauki w Szkole pozostają do dyspozycji Szkoły; prace wykonane z materiałów Szkoły oraz przy współudziale nauczycieli stanowią współwłasność Szkoły oraz uczniów. Uczeń udziela Szkole praw do bezpłatnego używania i prezentowania w procesie dydaktycznym jak i do promocji szkoły stworzonych przez siebie prac.
9. Uczeń jest obowiązany w trakcie cyklu kształcenia zrealizować minimum 6 godzin zajęć w ramach modułów, realizując co najmniej dwie godziny z każdego modułu: multimediiów i fotografii oraz zespołowych projektów artystycznych. Zmiana podjętego przez ucznia wyboru może nastąpić tylko w przypadku: zmiany szkoły, zawieszenia wybranych przez ucznia zajęć oraz w szczególnych sytuacjach indywidualnych z końcem roku za zgodą dyrektora szkoły.
10. W przypadku gdy uczeń w ramach prowadzonych zajęć wykona odpowiednie dzieło w rozumieniu ustawy o Prawach Autorskich, Szkoła ma prawo pierwokupu w terminie 2 lat od dnia jego wykonania tego dzieła za wynagrodzeniem pomniejszonym o koszty udostępnionego wsparcia technicznego, majątkowych praw autorskich do stworzonego dzieła na polach eksploatacji dotyczących utrwalania, rozpowszechniania i zwielokrotniania techniką reprograficzną, zapisu magnetycznego i cyfrowego, wprowadzenie do obrotu, użyczenia, najmu, publicznego prezentowania, nadawania, odtworzenia, remitowania, tak by każdy miał do dzieła dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym.

11. Zajęcia mogą odbywać się w siedzibie Szkoły, bibliotekach, muzeach, galeriach, wyższych uczelniach i innych instytucjach użyteczności publicznej, w tym w formie plenerów artystycznych, zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów i wystaw.
12. Podczas zajęć obowiązkowych opiekę nad uczniami sprawuje Wykładowca prowadzący zajęcia. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły opiekę nad Uczniami sprawują Wykładowcy prowadzący określone zajęcia.
13. W przypadku, gdy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych uczniowi potrzebna jest pomoc, Dyrektor szkoły udziela w uzasadnionych przypadkach pomocy w formie:
  - a) zwolnienia ucznia z obowiązkowych opłat za naukę;
  - b) przyznania stypendium socjalnego;
  - c) zapewnienia szczególnej opieki przez wskazanego pracownika szkoły;
  - d) innej niezbędnej do zapewnienia kontynuowania nauki w szkole.

## § 2

### **Zasady rekrutacji**

- 2.1. Rekrutacja kandydatów odbywa się na podstawie zapisu do Szkoły i po wniesieniu opłaty rejestracyjnej oraz złożeniu kompletu wymaganych dokumentów.
- 2.3. Złożona z wykładowców szkoły, a powoływana przez Dyrektora Komisja rekrutacyjna przeprowadza wobec kandydata sprawdzian praktyczny w zakresie umiejętności na wybranej przez kandydata specjalności kształcenia, przy czym sprawdzian może być przeprowadzony w formie egzaminu ustnego, pisemnego, praktycznych działań, a także w formie prezentacji przygotowanych przez kandydata prac.
- 2.4. Szczegółowe zasady odpłatności za naukę zawiera Umowa, którą uczniowie podpisują przed rozpoczęciem nauki w Szkole.
- 2.5. Do Szkoły przyjmowane są osoby, które posiadają wykształcenie średnie lub średnie branżowe.
- 2.6. Rekrutacja kandydatów do Szkoły trwa do wyczerpania miejsc, nie dłużej jednak niż do dnia rozpoczęcia zajęć.
- 2.7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (z ważnych przyczyn losowych kandydat nie mógł zapisać się do Szkoły w wyznaczonym terminie), za zgodą Dyrektora szkoły można go przyjąć w terminie późniejszym, nie później jednak niż miesiąc od dnia rozpoczęcia zajęć.

2.8. Szkoła zastrzega sobie prawo nie przyjęcia kandydata z powodu braku miejsc.

2.8. Decyzję o przyjęciu kandydata podejmuje Komisja rekrutacyjna, a zatwierdza ją Dyrektor szkoły.

### **§ 3**

#### **Dokumentacja przebiegu nauczania**

3.1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację potwierdzającą przebieg nauczania:

- a) księgę uczniów;
- b) dzienniki zajęć;
- c) arkusze ocen;
- d) protokoły zebrań Rady Pedagogicznej;
- e) protokoły egzaminów;
- f) indeksy; indeks jest własnością ucznia i jest on odpowiedzialny za jego prowadzenie, Dyrektor Szkoły weryfikuje i potwierdza wpisy w indeksie.

3.2. Okres przechowywania tych dokumentów oraz ich wzory, a także wzory świadectw określają odrębne przepisy.

3.3. Oceny ustalone w wyniku klasyfikacji semestralnej należy odnotować w dokumentacji szkolnej w pełnym brzmieniu.

3.4. Oceny semestralne z przedmiotów nauczania oraz przeprowadzonych egzaminów wpisują pismem ręcznym (w dzienniku i indeksie) wykładowcy tych przedmiotów.

3.5. Ewentualna pomyłka w arkuszach ocen musi być, po sprostowaniu, opatrzona parafką Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział IV - Prawa i obowiązki**

### **§ 1**

#### **Uczniowie i ich prawa**

1.1. Uczniem Niepublicznego Policealnego Studium Plastycznego – Warszawskiej Szkoły Reklamy jest absolwent szkoły średniej lub średniej branżowej, który:

- a) dokonał wyboru Szkoły przyjmując za własne cele i zadania Szkoły;
- b) dokonał wszystkich formalności związanych z rekrutacją;
- c) uzyskał potwierdzenie przyjęcia do Szkoły od Dyrektora.

## 1.2. Uczeń ma prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, a w ramach tego do uczestnictwa w wykładach, pogadankach, seminariach, ćwiczeniach, konsultacjach itp.;
- b) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności oraz życzliwego i podmiotowego traktowania;
- c) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- d) rozwijania zainteresowań i zdolności artystycznych;
- e) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zgodnie z warunkami ustalonymi w ramach wewnątrzszkolnego oceniania;
- f) otrzymania indeksu, w którym może uzyskać potwierdzenie realizacji programu nauki w Szkole. Indeks jest własnością ucznia i odpowiada on za dokonywanie w nim wpisów. Dyrektor Szkoły potwierdza ich autentyczność podpisem i pieczęciami szkoły;
- g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pracowni artystycznych, sprzętu, środków dydaktycznych, również po zakończeniu zajęć szkolnych za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- h) swobodnego wyrażania myśli i przekonań dotyczących życia szkoły – jeśli nie narusza przy tym dobra innych osób;
- i) dostosowania toku nauki do swoich specyficznych potrzeb. Uczeń o takich potrzebach występuje do Zarządu Szkoły z uzasadnionym, pisemnym wnioskiem o indywidualizację toku nauki;
- j) do uczestnictwa we wszystkich zajęciach Szkoły, również semestrów programowo wyższych oraz w konsultacjach;
- k) do promowania poza normalnym trybem na semestr wyższy, jeżeli realizuje zindywidualizowany tok nauki oraz wykazuje wybitne osiągnięcia artystyczne (potwierdzone udziałem w konkursach lub wystawach) i zrealizował materiał programowy semestru programowo wyższego;
- l) urlopu (przerwy w nauce), zwłaszcza z powodów choroby, czy ważnych zdarzeń losowych. Urlopu udziela się na wniosek zainteresowanego w sytuacji, kiedy przerwa w nauce trwa dłużej niż dwa miesiące;
- m) do wszelkiej, możliwej wewnątrz Szkoły, pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- n) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;

- o) dostosowania warunków pisania egzaminu semestralnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej;
- p) ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- r) równego traktowania w sytuacji konfliktu słuchacza i nauczyciela.

## **§ 1a**

### **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

- 1a.1. Słuchacz, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
- 1a.2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.
- 1a.3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez słuchacza, grupę słuchaczy.
- 1a.4. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie.
- 1a.5. Skargi i wnioski nie należące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
- 1a.6. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 1a.7. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.
- 1a.8. Wnoszący skargę otrzymuje informację pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy.
- 1a.9. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 1a.10. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.
- 1a.11. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.

## **§ 2**

### **Obowiązki uczniów**

- 2.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie oraz w innych regulaminach Szkoły, a w szczególności:

- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach;
- b) potwierdzenia realizacji zadań (uzyskanej wiedzy i umiejętności) zgodnie z postanowieniami statutu i regulaminów Szkoły;
- c) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów i pracowników szkoły;
- d) dbałości o mienie Szkoły, ład i porządek w miejscu pracy i nauki;
- e) poniesienia kosztów naprawy zniszczonego z winy ucznia wyposażenia lub odkupienia nowego w razie niemożliwości naprawy;
- f) godnego reprezentowania Szkoły na zewnątrz.

2.2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w przypadku:

- a) nieprzestrzegania zasad i norm określonych Statutem Szkoły;
- b) opuszczenia przez niego w danym semestrze więcej niż 50% godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w szkolnym planie nauczania;
- c) nieopłacania czesnego w ustalonym terminie;
- d) spożywania alkoholu, używania i rozprowadzania narkotyków i innych środków o podobnym działaniu na terenie Szkoły oraz podczas wszelkich zajęć związanych z pracą Szkoły (plenery, wycieczki, obozy itp.);
- e) łamania zasad kultury współżycia międzyludzkiego, w szczególności znieważenia czy pobicia.

- 2.3. Od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie złożone na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji do Zarządu Szkoły.
- 2.4. Od decyzji podjętej przez Zarząd Szkoły odwołanie przysługuje do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą w terminie 30 dni od dnia otrzymania decyzji.
- 2.5. Uczeń ma obowiązek usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia ustania przeszkody powodującej nieobecność na zajęciach.
- 2.6. Warunkiem dokonania usprawiedliwienia nieobecności ucznia jest przedstawienie dokumentów lub oświadczeń wskazujących na przyczynę nieobecności.
- 2.7. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu bądź nieusprawiedliwieniu nieobecności ucznia na podstawie przekazanych dokumentów lub oświadczeń.
- 2.8. W przypadkach spornych o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia decyduje organ prowadzący szkołę.
- 2.9. Uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych podczas przerw w zajęciach, jak również podczas zajęć za zgodą Wykładowców.
- 2.10. Uczniowie mogą być nagradzani oraz mogą uzyskiwać stypendium za wybitne osiągnięcia w nauce na podstawie każdorazowej decyzji Dyrektora szkoły na wniosek rady pedagogicznej. Nagrodą może być zwolnienie ucznia z całości lub części z obowiązku opłat czesnego, sfinansowanie przez szkołę w całości lub części wskazanego projektu ucznia oraz inne według uznania Dyrektora.
- 2.11. Na wniosek Rady Pedagogicznej Dyrektor szkoły stosuje wobec uczniów kary porządkowe za naruszone obowiązków wskazanych w pkt. 2.2. ppkt d i e powyżej w formie upomnienia lub nagany.
- 2.12. Od decyzji Dyrektora szkoły służy odwołanie do Zarządu szkoły. Od decyzji Zarządu szkoły służy odwołanie do Organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

### § 3

#### **Wykładowcy i inni pracownicy Szkoły**

- 3.1. W Szkole zatrudnia się wykładowców oraz innych pracowników.
- 3.2. Wykładowca organizuje i wspomaga proces rozwoju i samokształcenia ucznia.
- 3.3. Wykładowca jest zobowiązany dbać o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów Szkoły także na zajęciach poza jej siedzibą.

3.4. Wykładowca organizuje i prowadzi powierzone mu zajęcie w formie wykładów, ćwiczeń, konsultacji i warsztatów, itp.

3.5. Wykładowcy pracujący w Szkole uczestniczą w pracach Rady Pedagogicznej.

3.6. Wykładowcy są uprawnieni i zobowiązani do przeprowadzania zadań i rozmów sprawdzających stopień opanowania przez uczniów materiału, z prowadzonych przez siebie przedmiotów i odnotowywania ich wyników w odpowiedniej dokumentacji.

3.7. Wykładowca ma prawo do formułowania autorskich programów, decydowania o stosowanych podręcznikach oraz środkach dydaktycznych.

3.8. Wykładowcy i pracownicy ponoszą odpowiedzialność za wypadki i straty wynikające z niedopełnienia obowiązków.

3.9. Wykładowcy i pracownicy są zobowiązani do wykonywania swoich zadań z zachowaniem należytej staranności i sumienności.

3.10. Wykładowcy mają obowiązek udzielania pomocy pedagogicznej w przypadku specyficznych trudności edukacyjnych.

3.11. Wykładowca jest zobowiązany:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- c) przestrzegać tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych uczniów;
- d) respektować prawa ucznia;
- e) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.

## **ROZDZIAŁ V – Wewnątrzszkolne ocenianie**

### **§ 1**

#### **Postanowienia ogólne**

1.1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry, ich początek i koniec określone są corocznie w zarządzeniu Dyrektora o organizacji roku szkolnego.

1.2. Każdy semestr kończy się wystawieniem uczniom przez wykładowcę lub komisję egzaminacyjną ocen klasyfikacyjnych – semestralnych lub końcowych z przedmiotów objętych planem nauczania.



1.3. Uczeń otrzymuje oceny z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych z wyjątkiem przedmiotów, z których został zwolniony.

1.4. W Szkole obowiązuje semestralny system promowania.

1.5. Rada pedagogiczna zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów na zebraniu.

1.6. Uczeń ma prawo do złożenia pisemnego odwołania od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej lub końcowej, jeżeli uzna, że ocena została zaniżona. W takim przypadku Dyrektor wyznacza egzamin klasyfikacyjny, który przeprowadza wyznaczona przez niego komisja, w skład komisji wchodzi trzy osoby: wykładowca prowadzący, wykładowca uczący przedmiotu pokrewnego i przedstawiciel Dyrektora szkoły. Egzamin odbywa się w terminie przed najbliższym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Z egzaminu sporządza się protokół, wystawiona ocena nie podlega odwołaniu.

1.7. Uczeń ma prawo do poprawy przewidywanej oceny wiedzy i umiejętności ze wszystkich zajęć o charakterze praktycznym (rysunku, malarstwa, pomocniczych i kierunkowych przedmiotów artystycznych) w drodze egzaminu poprawkowego.

1.8. Obowiązkiem Szkoły jest zapoznanie uczniów z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania.

1.9 Wykładowcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu poprawkowego.

1.10. Wykładowca jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust.

1.11 lit a, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

1.12 Wykładowcy na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny klasyfikacyjnej.

1.13. Oceny są jawne dla ucznia.

- 1.14. Na wniosek ucznia wykładowca uzasadnia ustaloną ocenę.
- 1.15. Na wniosek ucznia sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są mu udostępniane.
- 1.16. Wykładowca przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres 3 lat.
- 1.17. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć z informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1.18. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
- 1.19. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny.
- 1.20. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 1.21. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji albo imię i nazwisko wykładowcy danego przedmiotu, a także imię i nazwisko wykładowcy obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub wykładowcę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 1.22. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".

## § 2

### **Ocenianie wiedzy i umiejętności**

2.1. Ocenianie wiedzy i umiejętności ma na celu:

- a) sprawdzenie przez ucznia, z pomocą wykładowców-nauczycieli, stopnia opanowania wiedzy i umiejętności określonych materiałem programowym przewidzianym na dany semestr;
- b) wdrażanie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny;

- c) ukierunkowywanie samodzielnej pracy ucznia;
- d) korygowanie organizacji i metod pracy dydaktycznej wykładowcy;
- e) semestralne podsumowanie wiadomości i umiejętności ucznia.

2.2. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie, w różnych formach; w warunkach zapewniających obiektywność oceny. Oceny dla ucznia są jawne. W procesie oceniania wykładowca ustalając stopień, uwzględnia samoocenę ucznia i uzasadnia swoje stanowisko. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń otrzymuje do wglądu.

2.3. Opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych w programie nauczania ocenia się według podanej poniżej skali:

| Poz. | Stopień        | Skrót literowy | Wartość liczbowa |
|------|----------------|----------------|------------------|
| 1    | celujący       | cel.           | 6                |
| 2    | bardzo dobry   | bdb.           | 5                |
| 3    | dobry          | db.            | 4                |
| 4    | dostateczny    | dst.           | 3                |
| 5    | dopuszczający  | dop.           | 2                |
| 6    | niedostateczny | ndst.          | 1                |

2.4. Oceny wyrażane w stopniach dzielą się na:

- a) częściowe – określające poziom wiadomości lub umiejętności ucznia ze zrealizowanej części programu nauczania,
- b) klasyfikacyjne (semestralne) – określające ogólny poziom wiadomości i umiejętności ucznia przewidzianych w programie nauczania na dany semestr.

2.5. Przy zapisywaniu ocen częściowych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

2.6. Oceny semestralne nie muszą być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen częściowych.

2.7. Oceny ucznia powinny być uwidocznione w dziennikach zajęć, indeksie i arkuszu ocen.

2.8. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

2.8.1. ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przedmiotu w danej klasie, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
- b) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danego semestru, proponuje

rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tego semestru;

2.8.2. ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danym semestrze,
- b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach;

2.8.3. ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na rozumienie większości relacji między elementami wiedzy z danego przedmiotu nauczania,
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;

2.8.4. ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego przedmiotu,
- b) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy wykładowcy;

2.8.5. ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, a braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- b) rozwiązuje - często przy pomocy wykładowcy - zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;

2.8.6. ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania przedmiotu, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- b) nie jest w stanie nawet przy pomocy wykładowcy rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

2.9. Ocenę wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu ustala wykładowca tego przedmiotu na podstawie kryteriów ogólnych oraz szczegółowych wynikających specyfiki przedmiotu, uwzględniając samoocenę ucznia.

2.10. Prawo przystąpienia do egzaminu poprawkowego przysługuje uczniowi, który otrzymał ocenę dopuszczającą z przedmiotów: rysunek i malarstwo oraz specjalność artystyczna lub uczeń, który otrzymał ocenę niedostateczną z pozostałych przedmiotów.

2.11. Egzamin poprawkowy przeprowadza w terminie do ostatniego dnia lutego po semestrze zimowym i do dnia 31 sierpnia po semestrze letnim, powoływana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:

- a) dyrektor szkoły albo wykładowca zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- b) wykładowca uczący ucznia danego przedmiotu;
- c) wykładowca tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2.12. Wykładowca, o którym mowa w pkt. 2.11. lit b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego wykładowcę tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2.13. Egzamin poprawkowy składa się z dwóch części:

1) praktycznej złożonej z:

- a) oceny wykonanej pracy, lub
- b) oceny merytorycznego opisu realizacji wskazanego zadania

2) teoretycznej:

polegającej na udzieleniu Komisji ustnych odpowiedzi na zadane trzy pytania.

2.14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą

informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

2.15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2.16. Przedmioty w szkole realizowane są zgodnie z podstawą programową obowiązującą dla zawodu Plastyk i są podzielone są na moduły przedmiotowe. Stopień z danego przedmiotu wystawiany jest jako ocena klasyfikacyjna (końcowa) po każdym semestrze. Ocenę klasyfikacyjną z danego przedmiotu ustala wykładowca odpowiedzialny za realizację tego przedmiotu. Ocena klasyfikacyjna z danego przedmiotu jest średnią arytmetyczną wszystkich modułów przedmiotowych składających się na dany przedmiot, zrealizowanych w danym semestrze.

### § 3

#### **Okresowe klasyfikowanie**

3.1. Klasyfikowanie uczniów ma na celu ustalenie ocen wyników w nauce osiągniętych przez nich w danym semestrze i obejmuje:

- a) zapoznanie się z ocenami klasyfikacyjnymi semestralnymi ustalonymi przez wykładowców oraz w wyniku egzaminu promocyjnego.
- b) ustalenie listy uczniów nie ocenionych za dany okres ze wszystkich lub niektórych przedmiotów nauczania;
- c) podjęcie decyzji w sprawie przeprowadzenia egzaminów klasyfikacyjnych oraz wyznaczenie terminów tych egzaminów;
- d) zapoznanie się z wynikami przeprowadzonych egzaminów.

3.2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych do realizacji w semestrze.

3.3. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli nie ma podstaw do ustalenia jednej kilku lub wszystkich ocen klasyfikacyjnych semestralnych.

3.4. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi z przedmiotów, z których nie uzyskał ocen cząstkowych pozwalających na zaproponowanie oceny klasyfikacyjnej semestralnej lub uczniowi, wobec którego nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z

powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

3.5. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny, natomiast uczeń niesklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.

3.6. W przypadku ucznia nie klasyfikowanego w semestrze letnim, egzamin klasyfikacyjny powinien się odbyć przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

3.7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza wykładowca przedmiotu, z którego uczeń nie był klasyfikowany w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej, przy czym o formie egzaminu uczeń powinien być poinformowany.

3.8. Protokół z egzaminu klasyfikacyjnego uwzględniający: nazwę przedmiotu, zakres materiału, formę egzaminu, ocenę, dane egzaminatora oraz datę stanowi załącznik do arkusza ocen i jest razem z nim przechowywany. W arkuszu ocen ucznia wypisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego.

## § 4

### Promowanie uczniów

4.1. Promowanie polega na potwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników klasyfikacji uczniów i obejmuje:

- a) podjęcie uchwał o promowaniu uczniów na semestr programowo wyższy;
- b) podjęcie uchwały o dopuszczeniu uczniów semestru programowo najwyższego do egzaminu dyplomowego;
- c) podjęcie uchwał o promowaniu uczniów poza normalnym trybem.

4.2. Promowany na semestr programowo wyższy jest uczeń, który:

- a) uzyskał oceny semestralne wyższe od oceny dopuszczającej z rysunku, malarstwa i specjalności artystycznej;
- b) uzyskał oceny semestralne wyższe od oceny niedostatecznej z pozostałych przedmiotów objętych planem nauczania.

4.3. Uczeń jest dopuszczony do egzaminu dyplomowego, jeżeli:

- a) uzyskał oceny końcowe wyższe od oceny dopuszczającej z rysunku, malarstwa i specjalności artystycznej, z kierunkowych przedmiotów artystycznych objętych planem nauczania w wybranej specjalności;
- b) uzyskał oceny końcowe ze wszystkich pozostałych przedmiotów objętych planem nauczania wyższe od oceny niedostatecznej.

4.4. Uczeń, który nie ukończył szkoły w wyznaczonym terminie, może:

- a) korzystać z zajęć, konsultacji i być klasyfikowany na koniec roku szkolnego, pod warunkiem wnoszenia opłaty za każdy rozpoczęty miesiąc tak jak w semestrze dyplomowym powiększonej o wysokość subwencji, natomiast egzamin dyplomowy zdaje na warunkach egzaminu poprawkowego;
- b) powtórzyć semestr w kolejnym roku szkolnym wnosząc opłaty jak w pkt.4.4. lit. a.;



c) ukończyć szkołę eksternistycznie, wnosząc opłaty wyznaczone odpowiednim rozporządzeniem ministra właściwego ds. kultury.

4.5. Uczeń może zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4.6. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku roczna (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

4.7. Termin sprawdzianu, o którym mowa powyżej uzgadnia się z uczniem.

4.8. W skład komisji wchodzi:

a) przewodniczący komisji;

b) dyrektor szkoły albo wykładowca wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;

b) wykładowca prowadzący dane zajęcia edukacyjne;

c) wykładowca z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;

4.9. Wykładowca, o którym mowa w pkt. 4. 8 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego wykładowcę prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie wykładowcy zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

4.10. Ustalona przez komisję roczną (semestralną) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna

4.11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu;
- c) zadania sprawdzające lub program;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;

4.12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4.13. Do protokołu, o którym mowa w pkt. 4.11, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

1. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 4.6, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **§ 5**

### **Egzamin dyplomowy**

5.1. Egzamin dyplomowy jest egzaminem:

- a) warunkującym ukończenie szkoły,
- b) zdawanym przed Komisją, której przewodniczącego powołuje Dyrektor szkoły.

5.2. Egzamin składa się z dwóch części:

5.2.1. praktycznej złożonej z:

- a)** oceny wykonanej pracy (np. makieta, zestaw fotografii, projektów graficznych itp. wraz z planszą ofertową), określonej tematem zadania dyplomowego;
- b)** oceny merytorycznego opisu realizacji zadania dyplomowego z istotnymi informacjami technologicznymi, kosztorysem i odpowiednimi ilustracjami, załączonego w formie odpowiednio przygotowanej płyty CD lub książki (w przypadku książki z załączoną wersją w zapisie elektronicznym);
- c)** oceny obrony pracy dyplomowej, czyli ustnego przedstawienia Komisji zadania dyplomowego oraz udzielenia odpowiedzi na pytania dotyczące procesów – twórczego i technologicznego;

- d) egzaminowi praktycznemu może towarzyszyć aneks w postaci prezentacji serii prac plastycznych, autorstwa zdającego, wykonanych w dowolnej technice artystycznej; ocena aneksu lub jego brak nie może obniżyć ogólnej oceny zadania dyplomowego, może natomiast ją podnieść

#### 5.2.2. teoretycznej:

- a) polegającej na udzieleniu Komisji ustnych odpowiedzi na trzy pytania zawarte w wylosowanym zestawie; egzamin teoretyczny obejmuje historię sztuki w zakresie podstawowym.

5.3. Tematy dla realizacji części praktycznej egzaminu dyplomowego przygotowuje promotor pracy dyplomowej. Temat pracy dyplomowej uczeń powinien otrzymać nie później niż na pięć miesięcy przed przewidywanym terminem egzaminu dyplomowego.

5.4. Z przebiegu realizacji zadania dyplomowego promotor sporządza protokół zawierający krótkie notatki z konsultacji. Protokół ten stanowi część protokołu egzaminu dyplomowego.

5.5. Gotowa praca dyplomowa winna być złożona w szkole na ręce promotora na 7 dni przed wyznaczonym terminem części praktycznej egzaminu. Promotor recenzuje otrzymaną pracę i przekazuje Dyrektorowi szkoły.

5.6. Zasady przeprowadzania egzaminu dyplomowego określają odpowiednie przepisy wydane przez Ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego oraz szkolny Regulamin egzaminu dyplomowego.

5.7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części z powodów usprawiedliwionych, ma prawo do wystąpienia z prośbą o wyznaczenie nowego terminu egzaminu dyplomowego.

5.8. Uczeń, który nie zdał lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części z powodów nieusprawiedliwionych, ma prawo poprawkowego egzaminu dyplomowego.

5.9. Uczeń, który nie zda egzaminu dyplomowego, a związku z tym nie ukończy Szkoły, do końca bieżącego roku szkolnego może powtórzyć semestr wnosząc opłaty czesnego powiększone o wysokość subwencji lub ukończyć szkołę w trybie eksternistycznym.

## **Rozdział VI**

### **Finansowanie szkoły i postanowienia końcowe**

#### **§ 1**

##### **Finansowanie szkoły**

1.1. Działalność Szkoły finansowana jest ze środków uzyskanych z:

- a) wpisowego oraz czesnego;
- b) dotacji;
- c) środków wypracowanych na rzecz Szkoły w wyniku działań podjętych przez uczniów, wykładowców, Zarząd Szkoły;
- d) innych źródeł

1.2. Kandydaci zobowiązani są uiszczać opłatę za naukę w Szkole.

1.3. Wysokość opłat za naukę określana jest przez Organ prowadzący Szkołę.

1.4. Wszelkich wpłat należy dokonywać przelewem (wykorzystując druki dostępne w sekretariacie szkoły) na konto: Warszawska Szkoła Reklamy Sp. z o.o. ul. Szolc-Rogozińskiego 3, 02-777 Warszawa; nazwa banku: Volkswagen Bank Direct; nr rachunku: 62 2130 0004 2001 0214 5621 0001.

1.5. Wpłaty dokonane na poczet nauki nie podlegają zwrotowi, chyba że w indywidualnym przypadku, co innego postanowi organ prowadzący Szkołę.

1.6. Uczniowie obowiązani są do okazywania dowodów wpłaty czesnego w sekretariacie Szkoły przed rozpoczęciem nauki.

1.7. Informacje dotyczące wysokości opłat podawane są kandydatom na uczniów Szkoły w czasie trwania rekrutacji.

1.8. Warunki płatności zawarte są w Umowie każdorazowo sporządzanej z kandydatem do Szkoły.

#### **§ 2**

##### **Postanowienia końcowe**

2.1. Zmiany w statucie dokonywane są w trybie przewidywanym dla jego uchwalenia.

2.2. Decyzję o likwidacji Szkoły może podjąć Zarząd Szkoły.

2.3. O likwidacji Szkoły z końcem roku szkolnego Zarząd Szkoły powiadamia uczniów oraz odpowiednie władze oświatowe na 6 miesięcy przed zamierzonym terminem likwidacji.