

Załącznik nr 1 do
Zarządzenia Dyrektora Nr 1/2022
z dn. 1 września 2022 r.

**STATUT PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IMIENIA CYPRIANA KAMILA NORWIDA w LUBLINIE
Lublin, wrzesień '2022**

SPIS ROZDZIAŁÓW

Statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2 Cele i zadania PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	4
Rozdział 3 Organy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	6
Rozdział 4 Organizacja PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	9
Oddział 1 Zespoły Rady Pedagogicznej	9
Oddział 2 Inne zespoły i komisje	11
Oddział 3 Organizacja i zadania sekcji	12
Oddział 4 Organizacja nauczania	14
Oddział 5 Organizacja biblioteki	18
Oddział 6 Organizacja Archiwum Artystycznego	19
Oddział 7 Innowacje i eksperymenty	20
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy	21
Rozdział 6 Uczniowie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	28
Oddział 1 Prawa i obowiązki uczniów	28
Rozdział 7 System Oceniania PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	32
Oddział 1 Ocenianie wewnętrzne	32
Oddział 2 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	37
Oddział 3 Klasyfikowanie	38
Oddział 5 Egzamin klasyfikacyjny	39
Oddział 6 Promowanie	39
Oddział 7 Egzamin poprawkowy	41
Oddział 8 Sprawdzian wiadomości i umiejętności	41
Oddział 9 Egzamin dyplomowy	42
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	43

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkoła nosi nazwę Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych imienia Cypriana Kamila Norwida w Lublinie.

2. Szkoła może używać nazwy skróconej - PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

3. Siedziba PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, znajduje się w Lublinie, przy ul. Muzycznej 10A.

§ 2. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 3. 1. Cykl nauczania w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie trwa pięć lat. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w roku szkolnym 2022 - 2023, są prowadzone klasy dotychczasowego Liceum Plastycznego w Lublinie. Cykl nauczania w klasach dotychczasowego Liceum Plastycznego w Lublinie trwa cztery lata.

Komentarz [PK1]: Przepis przejściowy

2. Szkoła kształci w specjalnościach:

- 1) techniki graficzne ze specjalizacją projektowanie graficzne,
- 2) formy użytkowe – wzornictwo ze specjalizacją tkanina artystyczna,
- 3) formy rzeźbiarskie ze specjalizacją snycerstwo,
- 4) formy rzeźbiarskie ze specjalizacją techniki rzeźbiarskie,
- 5) fotografia i film ze specjalizacją fotografia artystyczna,
- 6) aranżacja przestrzeni ze specjalizacją aranżacja wnętrz.

3. Podział na specjalności/specjalizacje następuje w pierwszej klasie przed rozpoczęciem roku szkolnego na podstawie oceny predyspozycji, poziomu umiejętności uczniów ustalonych w czasie postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego. Podział uwzględnia możliwości organizacyjne szkoły oraz zainteresowania uczniów.

4. Nauczanie w specjalnościach i specjalizacjach może być realizowane w różnych klasach PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie. Nabór do danej specjalności i specjalizacji od klasy pierwszej odbywa się w zależności od możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 4. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie prowadzi dla kandydatów nieodpłatnie:

- 1) poradnictwo obejmujące informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki;
- 2) działalność konsultacyjną, w tym także formie zajęć praktycznych. Zajęcia prowadzone są we współpracy ze Stowarzyszeniem.

§ 5. 1. Przy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie mogą działać stowarzyszenia, których głównym celem jest niesienie wszechstronnej pomocy szkole w realizacji jej zadań statutowych.

2. Stowarzyszenie, może prowadzić różnorodną działalność gospodarczą, usługową, oświatową przy współdziałaniu z PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie. W szczególności Stowarzyszenie świadczy pomoc w organizacji zajęć praktycznych dla kandydatów do szkoły.

3. Współpracę stowarzyszeń z PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie opiniuje Rada Pedagogiczna.

4. Szczegółowe zasady współpracy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie i stowarzyszeń regulują umowy i porozumienia zawierane przez stowarzyszenie i Dyrektora PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

Rozdział

2

Cele i zadania PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

§ 6. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, w tym w przepisach ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego odnoszących się do szkół artystycznych.

§ 7. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, respektując chrześcijański system wartości, za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki.

2. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa narodowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultury Europy i świata.

§ 8. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie kształtuje środowisko wychowawcze zapewniające każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju. Przygotowuje do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

2. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w szczególności:

- 1) rozbudza zdolności plastyczne, rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie;
- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
- 4) oddziałuje na otoczenie w sferze kultury;
- 5) dba o rozwój osobowości każdego ucznia;
- 6) przygotowuje do zawodu plastyka.

§ 9. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie realizuje powyższe cele i zadania poprzez:

- 1) poszanowanie różnic religijnych i światopoglądowych;
- 2) zapewnienie szerokiego dostępu do dóbr kultury narodowej;
- 3) wskazywanie na wartości symboli narodowych;
- 4) organizowanie imprez rocznicowych i uczestnictwo w uroczystościach państwowych;
- 5) wychowywanie w duchu humanizmu, patriotyzmu, powinności obywatelskich;
- 6) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 7) uczestniczenie w wystawach, przeglądach, konfrontacjach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 8) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
- 9) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, grupowych i indywidualnych dla uczniów o wybitnych uzdolnieniach, jak również zajęć dla uczniów niepełnosprawnych oraz wymagających specjalnej opieki psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej;
- 10) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla rozwoju szkoły i wzbogacania oferty edukacyjnej, doskonalenia systemu kształcenia, unowocześnienia warunków nauki i pracy,
- 11) współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
- 12) organizowanie plenerów malarskich, rzeźbiarskich, fotograficznych i innych.

2. Z pozyskanych środków PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie może finansować:

- 1) zajęcia fakultatywne z przedmiotów artystycznych i ogólnokształcących;

- 2) zajęcia z technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 3) modela do zajęć z rysunku i malarstwa oraz rzeźby;
- 4) plenery, warsztaty artystyczne i wycieczki;
- 5) wyposażenie pracowni szkolnych, galerii ekspozycyjnych;
- 6) warsztaty edukacyjne i inne szkolenia dla uczniów wynikające z rozszerzonej oferty edukacyjnej szkoły.

3. Szczegółowe zasady współpracy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie określają porozumienia zawierane ze szkołami, placówkami kulturalnymi i artystycznymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego. Zawarte dotychczas umowy między Zespołem Szkół Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie, a instytucjami wymienionymi powyżej, pozostają w mocy.

Komentarz [PK2]: Przepis przejściowy

§ 10. 1. W kształceniu artystyczno-zawodowym PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie uwzględnia:

- 1) wartości dydaktyczne wystaw, przeglądów oraz konfrontacji szkolnych i pozaszkolnych;
- 2) udział uczniów w konkursach i warsztatach artystycznych, plenerach;
- 3) zwiedzanie galerii i muzeów;
- 4) uczestniczenie w wycieczkach edukacyjnych, warsztatach artystycznych.

2. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie organizuje wystawy plastyczne w celu:

- 1) upowszechniania kultury w środowisku szkolnym;
- 2) promowania dorobku artystycznego uznanych twórców, nauczycieli i uczniów szkół plastycznych;
- 3) rozbudzania potrzeby kontaktu ze sztuką;
- 4) kształtowania pozytywnego wizerunku PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w środowisku lokalnym.

Rozdział 3

Organy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

§ 11. 1. Organami PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie są:

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

2. Organy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie są zobowiązane do współpracy i wspierania Dyrektora, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalaenia demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 12. 1. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

2. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektorów, kierownika sekcji pracowni realizacyjnych, kierownika sekcji rysunku, malarstwa i rzeźby, według określonych indywidualnie kompetencji oraz pełnomocnictw.

3. Nadzór pedagogiczny sprawuje dyrektor zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie nadzoru pedagogicznego wydanego przez ministra właściwego do spraw oświaty.

4. Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie może w ramach posiadanych środków finansowych utworzyć inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii specjalistycznej jednostki nadzoru.

§ 13. 1. Rada Pedagogiczna jest kolejalnym organem PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

3. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe oraz ustawie z dnia z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 14. 1. Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie uczestniczy w rozwiązywaniu spraw szkolnych, działając w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawy z dnia z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców, zgodnie ze Statutem.

2. Rada Rodziców współpracuje z innymi organami PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie poprzez:

- a) uczestnictwo jej przedstawicieli w komisjach i innych organach szkoły,

- b) opracowanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
- c) składanie do Dyrektora wniosków i opinii dotyczących wszystkich spraw szkoły,
- d) reprezentowanie środowiska rodziców uczniów szkoły w procedurach, uroczystościach i innych wydarzeniach związanych z życiem szkoły,
- e) zajmowanie stanowiska w sprawach związanych z procedurami prawa oświatowego,
- f) przekazywanie informacji o swojej działalności na stronie internetowej szkoły.

Komentarz [PK3]: Uzależnione od wymagań BIP GOV

3. W celu usprawnienia działalności statutowej PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz organizować działania i inicjatywy dla uzyskiwania takich funduszy.

4. Rodzice uczniów mają prawo:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w danej klasie i szkole w tym znajomości programów nauczania dopuszczonych do użytku w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie;
- 2) znajomości Statutu, w szczególności Systemu Oceniania oraz programu wychowawczo –profilaktycznego;
- 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) uzyskania informacji o prawach dziecka i swoich, w określonej sytuacji szkolnej;
- 6) uzyskiwania informacji na temat frekwencji, zachowania, postępów bądź trudności w nauce dziecka;
- 7) spotkania na terenie szkoły z ekspertem, który udziela im pomocy w sprawach wykraczających poza kompetencje zawodowe nauczyciela, szkolnego psychologa, szkolnego pedagoga;

5. Rodzice zapraszani są do udziału w uroczystościach szkolnych, wernisażach, pomocy w organizacji studniówki, innych imprez lub wycieczek.

6. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie umożliwia indywidualne formy współdziałania nauczycieli i rodziców poprzez: konsultacje, spotkania z wychowawcami, rozmowy telefoniczne, dziennik elektroniczny.

7. Rodzice uczniów mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne w celu realizacji obowiązku nauki;
- 2) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) powiadamiania wychowawcy o nieobecności dziecka w szkole;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych do końca miesiąca, w którym nieobecność wystąpiła poprzez:
 - a) wpis w dzienniku elektronicznym zawierający merytoryczne uzasadnienie nieobecności (choroba, wypadek, sytuacje losowe, sprawy urzędowe) lub
 - b) doręczenie wychowawcy klasy pisemnej prośby wraz z uzasadnieniem opatrzonej własnoręcznym podpisem lub
 - c) przedstawienie zaświadczenia lekarskiego o niezdolności ucznia do uczestniczenia w zajęciach lub
 - d) przedstawienie imiennego wezwania lub innego zaświadczenia potwierdzającego, że absencja ucznia wynikała z istotnych przyczyn lub wypadków losowych lub
 - e) ustną prośbę złożoną osobiście lub w telefonicznej rozmowie z wychowawcą;
- 5) zapoznania się z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) systematycznego uczestniczenia w zebraniach ogólnych, klasowych i w razie potrzeby, indywidualnych spotkaniach z wychowawcą lub pedagogiem w celu stałego monitorowania osiągnięć edukacyjnych i zachowania dziecka;
- 7) informowania wychowawcy o ewentualnych zaleceniach lekarskich dotyczących zdrowia dziecka.

8. Spotkania z rodzicami odbywają się co najmniej trzy razy w roku.

9. Przedstawiciel Rady Rodziców jest członkiem Szkolnej Komisji Pomocy Materialnej dla uczniów.

10. W szczególnych okolicznościach wywołanych epidemią lub innych sytuacjach kryzysowych o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim, rodzice mogą być zobowiązani do innych działań, których zakres określi dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w regulaminie. Ograniczone mogą być również niektóre uprawnienia rodziców.

§ 15. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

3. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe;
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
- 3) współtworzenie wewnętrznych regulaminów: Regulaminu Uczniów, Regulaminu Pomocy Materialnej Uczniom i "kontraktów" dotyczących szczegółowego określenia sposobu realizacji praw i obowiązków ucznia.

4. Regulamin Uczniów mający charakter "kontraktu" podpisują uczniowie wybrani do Rady Samorządu Uczniowskiego oraz w imieniu PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie wychowawcy klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, pedagog szkolny oraz Przewodniczący Zespołu Wychowawczego.

5. W przypadku naruszenia Regulaminu Uczniów przez poszczególnych sygnatariuszy wyciągane są konsekwencje określone w Statucie.

§ 16. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami, organem właściwym do jego rozwiązania jest Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

2. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, to właściwym do jego rozpoznania jest organ prowadzący.

Rozdział 4

Organizacja PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

Oddział 1

Zespoły Rady Pedagogicznej

§ 17.1. Zespołami Rady Pedagogicznej są:

- 1) Zespół Wychowawczy;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Artystyczno – Zawodowych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Ogólnokształcących;
 - 4) Rada Artystyczna.
2. Zebrania Zespołów są protokolowane.

§ 18. 1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, opiekun szkolnego wolontariatu, pedagog szkolny, wicedyrektor do spraw przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych.

2. Wicedyrektor do spraw przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych koordynuje prace zespołu wychowawczego oraz zespołu przedmiotów ogólnokształcących.

3. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest szkolny pedagog.

4. Zespół Wychowawczy wypracowuje stanowiska i formułuje wnioski do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców w sprawach istotnych dla Programu Wychowawczego.

5. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:

- 1) opracowanie projektu Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki i przedstawienie go Radzie Rodziców na początku roku szkolnego;
- 2) monitorowanie i ewaluacja realizacji Programu Wychowawczego i Programu Profilaktyki;
- 3) opracowanie i zatwierdzanie procedur nagradzania i karania uczniów;
- 4) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej Zespołu Szkół;
- 5) integrowanie zespołu wychowawców i wspieranie wychowawców w oddziaływaniu na zespoły klasowe;
- 6) doskonalenie zawodowe poprzez analizowanie na bieżąco problemów wychowawczych i opiekuńczych, diagnozowanie trudnych przypadków i zdobywanie umiejętności ich rozwiązywania;
- 7) wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 8) kształtowanie pożądanych postaw uczniowskich;
- 9) utrwalanie tradycji szkoły, dbanie o poziom imprez i uroczystości szkolnych, rocznicowych;

§ 19. 1. W skład Zespołu Przedmiotów Artystyczno-Zawodowych wchodzi nauczyciele uczyć tych przedmiotów.

2. Pracą Zespołu Przedmiotów Artystyczno-Zawodowych kieruje wicedyrektor do spraw artystycznych lub wyznaczony przez dyrektora kierownik sekcji, w ramach swoich kompetencji.

3. Zespół Przedmiotów Artystyczno-Zawodowych realizuje następujące cele:

- 1) analizowanie sposobu realizowania zadań programowych PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w dziale kształcenia artystyczno-zawodowego;
- 2) okresowe diagnozowanie poziomu artystycznego wykonywanych projektów;
- 3) wymiana doświadczeń w zakresie stosowanych metod i form pracy z uczniami;
- 4) monitorowanie indywidualnego rozwoju artystycznego uczniów na różnych przedmiotach i w różnych dziedzinach plastyki;
- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez poszczególnych nauczycieli na swoich przedmiotach w celu tworzenia spójnego, holistycznego modelu kształcenia.

4. Do zadań Zespołu Przedmiotów Artystyczno-Zawodowych należy w szczególności:

- 1) organizowanie spotkań szkoleniowych;
- 2) zgłaszanie wniosków w sprawie warunków realizacyjnych, zaopatrzenia materiałowego;
- 3) opracowywanie programu rozwoju specjalności i specjalizacji;
- 4) formułowanie standardów szkolnych w dziale kształcenia ogólnoplastycznego;
- 5) współdziałanie w aktualizowaniu i doskonaleniu Przedmiotowych Systemów Oceniania;
- 6) przygotowanie młodzieży do udziału w konkursach i przeglądach;
- 7) organizowanie wewnątrzszkolnego doradztwa metodycznego;
- 8) organizowanie wystaw na terenie szkoły;
- 9) organizowanie śródrocznych i rocznych przeglądów i wystaw;
- 10) utrzymywanie współpracy i kontaktów z uczelniami artystycznymi;
- 11) organizowanie informacji o rekrutacji na studia;
- 12) śledzenie losów absolwentów.

§ 20. 1. W skład Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących wchodzi nauczyciele uczący przedmiotów ogólnokształcących.

2. Pracą Zespołu kieruje Przewodniczący powoływany w roku szkolnym przez Dyrektora spośród członków Zespołu.

3. Zespół Przedmiotów Ogólnokształcących realizuje następujące cele i zadania:

- 1) utrzymanie stałego wysokiego poziomu nauczania przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) określenie standardów szkolnych oraz wskaźników ich osiągnięcia w tym obszarze;
- 3) wymiana doświadczeń w zakresie doskonalenia metod kształcenia i form pracy dydaktycznej aktywizujących uczniów;
- 4) unowocześnianie procesu dydaktycznego w celu zwiększenia efektywności nauczania, poprzez wzbudzanie motywacji i zaciekawienia problemami poznawczymi;
- 5) monitorowanie realizacji programów nauczania oraz stosowania wewnętrznych i zewnętrznych narzędzi pomiaru dydaktycznego;
- 6) analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych uczniów i wyciąganie wniosków do przyszłej pracy;
- 7) przygotowanie młodzieży do udziału w projektach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 8) współdziałanie w wyborze programów nauczania i pomocy dydaktycznych;
- 9) współdziałanie w aktualizowaniu i doskonaleniu Przedmiotowych Systemów Oceniania;
- 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 11) zapoznanie się z nowymi trendami w dydaktyce polskiej i światowej.

3. Nauczyciele danego przedmiotu lub grupy przedmiotów pokrewnych mogą tworzyć zespół przedmiotowy. Pracą takiego zespołu kieruje lider - nauczyciel wybierany na rok szkolny, przez członków danego zespołu.

§ 21. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie działa Rada Artystyczna.

2. Rada Artystyczna jest ciałem opiniotwórczym, konsultacyjnym i doradczym w stosunku do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego i Rady Rodziców.

3. Rada Artystyczna w szczególności:

- 1) podejmuje inicjatywy w sprawach personalnych, organizacyjnych, programowych i finansowych dotyczących kształcenia artystyczno-zawodowego;
- 2) kwalifikuje prace uczniowskie do Archiwum Artystycznego; określa w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców zasady, tryb i sposób postępowania w powyższej sprawie;
- 3) wyraża swoje stanowisko poprzez wnioski, opinie, postulaty zgłaszane do Dyrektora, Rady Pedagogicznej lub organu nadzorującego;
- 4) realizuje program opieki i promocji młodzieży szczególnie uzdolnionej artystycznie;
- 5) dokonuje oceny prac w konkursach organizowanych przez stowarzyszenie działające przy szkole;
- 6) wypracowuje strategię imprez artystycznych organizowanych przez szkołę oraz kształtuje formy wystąpień na zewnątrz.

4. Członkowie Rady Artystycznej biorą udział w charakterze obserwatorów w okresowych przeglądach prac plastycznych, plenerach, konkursach, wernisażach, przeglądach prac dyplomowych.

5. Przewodniczącym Rady Artystycznej jest Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie lub osoba przez niego powołana.

6. Członkami stałymi Rady Artystycznej są:

- 1) Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie;
- 2) wicedyrektor do spraw artystycznych;
- 3) kierownik sekcji pracowni realizacyjnych;
- 4) kierownik sekcji rysunku, malarstwa i rzeźby.

7. Pozostałych trzech członków Rady Artystycznej wybiera Zespół Przedmiotów Artystyczno – Zawodowych spośród nauczycieli przedmiotów plastycznych. Jeden z wybranych przedstawicieli jest nauczycielem przedmiotu rysunek i malarstwo.

8. W pracach Rady Artystycznej mogą brać udział konsultanci spoza PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, uznane autorytety artystyczne lub znani pedagodzy-artyci zaproszeni przez Dyrektora lub na wniosek większości członków Rady Artystycznej.

9. Zebrania Rady Artystycznej są protokołowane. Obecność członków na zebraniach jest obowiązkowa.

Oddział 2

Inne zespoły i komisje

§ 22. Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie powołuje na podstawie odrębnych przepisów Zespoły Egzaminacyjne i egzaminatorów.

§ 23. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie działa Szkolna Komisja Pomocy Materialnej.

2. Szkolną Komisję Pomocy Materialnej tworzą:

- 1) przedstawiciel Dyrektora;
- 2) wychowawcy klas;
- 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

- 4) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 5) pedagog szkolny;
- 6) opiekun szkolnego wolontariatu.

3. Uchwały Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów.

4. Zebrania Komisji są protokołowane.

5. Dokumentację pracy Komisji prowadzi przewodniczący oraz odpowiednio główny księgowy.

§ 24. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie działa Komisja Zakładowa Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. W skład Komisji wchodzi:

- 1) trzech przedstawicieli Rady Pedagogicznej;
- 2) dwaj przedstawiciele pracowników administracji i obsługi;
- 3) przedstawiciel zakładowej organizacji związkowej lub wskazany przez międzyzakładową (międzyszkolną) organizację związkową pracownik – członek organizacji związkowej.

3. Działalność Komisji określa Regulamin.

§ 25. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie działa Komisja Świadczeń Zdrowotnych.

2. Komisja dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na pomoc dla nauczycieli, nauczycieli - emerytów i rencistów, korzystających z opieki zdrowotnej.

3. W skład komisji, powoływanej na trzy lata, wchodzi dwaj nauczyciele wybierani w roku szkolnym przez Radę Pedagogiczną w jawnym głosowaniu większością głosów.

4. Komisja rozpatruje odpowiednio udokumentowane podania nauczycieli oraz nauczycieli - emerytów o przyznanie zasiłku pieniężnego dwa razy w ciągu roku: w czerwcu i grudniu.

5. Komisja działa w oparciu o Regulamin Komisji Świadczeń Zdrowotnych.

Oddział 3

Organizacja i zadania sekcji

§ 26. 1. Zespół nauczycieli praktycznej nauki zawodu tworzy sekcję pracowni realizacyjnych.

2. Pracą sekcji kieruje nauczyciel - kierownik sekcji pracowni realizacyjnych.

3. Zasady oraz tryb powoływania kierownika określają odrębne przepisy.

4. Cele i zadania sekcji obejmują:

- 1) prowadzenie szkolenia praktycznego w pracowniach specjalistycznych;
- 2) zapewnienie niezbędnego zaopatrzenia materiałowego, narzędzi i urządzeń;
- 3) zapewnienie niezbędnych warunków organizacyjnych i technicznych do wykonania projektów uczniowskich w zakresie realizowanego przez szkołę programu edukacyjnego;

- 4) prowadzenie rozliczeń materiałowych;
- 5) wspieranie ucznia w zdobywaniu kompetencji warsztatowych, a w szczególności: umiejętności z dziedziny materiałoznawstwa, planowania i organizowania procesu technologicznego, właściwego posługiwania się narzędziami, maszynami i urządzeniami, znajomości przydatnych programów komputerowych;
- 6) zdobywanie wiedzy i kształtowania pożądaných nawyków w dziedzinie bhp i kultury pracy;
- 7) zdobywanie wiedzy i umiejętności dotyczących funkcjonowania na współczesnym rynku pracy.

5. Pracownie specjalistyczne służą prowadzeniu zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów artystyczno – zawodowych.

6. Pracownie specjalistyczne wykorzystywane są w czasie zajęć, zgodnie z ich funkcją.

7. Zajęcia w pracowniach specjalistycznych prowadzone są wyłącznie pod nadzorem nauczycieli uprawnionych i przeszkolonych w zakresie obsługi sprzętu i urządzeń będących na wyposażeniu tych pracowni.

8. W pracowniach specjalistycznych przebywają uczniowie znający regulaminy pracowni, przepisy BHP i przeciwpożarowe.

9. Zakres i skala realizacji prac uczniowskich wynikają z możliwości technologicznych i technicznych pracowni realizacyjnych, są zgodne z przepisami BHP i regulaminami tych pracowni.

10. Koniecznymi warunkami wykonania zadań w pracowniach realizacyjnych są:

- 1) zgodność zagadnień plastycznych i technicznych ćwiczenia z programem nauczania;
- 2) wykorzystanie środków technicznych i materiałów niezbędnych do wykonania pracy;
- 3) plan realizacji ćwiczenia, zawierający informacje o czasie realizacji, z wyszczególnieniem kolejnych faz (zapis w zeszytce ucznia zatwierdzony podpisem nauczycieli prowadzących);
- 4) dokumentacja techniczna i plastyczna uzasadniająca realizację pracy.

§ 27. 1. Zespół nauczycieli rysunku, malarstwa i rzeźby tworzy sekcję rysunku, malarstwa i rzeźby.

2. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji rysunku, malarstwa i rzeźby.

3. Zasady i tryb powoływania kierownika określają odrębne przepisy.

4. Sekcja rysunku, malarstwa i rzeźby realizuje standardy edukacyjne z podstawy programowej tych przedmiotów.

5. Cele i zadania sekcji obejmują:

- 1) współdziałanie nauczycieli w opracowaniu Przedmiotowego Systemu Oceniania, tworzeniu, współtworzeniu autorskich programów nauczania;
- 2) współdziałanie z nauczycielami innych sekcji w zakresie realizowanych przez sekcję rysunku, malarstwa i rzeźby zadań, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji prac i działań;
- 3) planowanie i współdziałanie w organizacji plenerów;
- 4) organizowanie wystaw prac rysunkowych, malarskich na terenie Zespołu Szkół i poza nim;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, wzbogacanie w pomoce dydaktyczne, wyposażenie pracowni i magazynów przedmiotowych;
- 6) podejmowanie działań na rzecz doskonalenia form i metod nauczania wspomagających ucznia;
- 7) monitorowanie realizacji programów nauczania, analiza planów dydaktycznych i formułowanie wniosków do dalszej pracy;

- 8) organizacja zajęć pozalekcyjnych uwzględniających zainteresowania i inicjatywy uczniów związanych z przedmiotami rysunek i malarstwo oraz rzeźba;
- 9) przygotowania do konkursów oraz Makroregionalnych i Ogólnopolskich przeglądów z rysunku, malarstwa, rzeźby oraz analizowanie ich wyników;
- 10) podejmowanie działań na rzecz wprowadzania nowych form realizacji podstawy programowej z przedmiotu, w tym technik rysunkowych i malarskich, organizacji zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 11) tworzenie klimatu współpracy i zgodnego współdziałania nauczycieli i uczniów w celu uzyskiwania wysokiej jakości kształcenia w zakresie nauczanego przedmiotu.

Oddział 4

Organizacja nauczania

§ 28. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

2. Arkusz organizacji PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie opracowywany jest na podstawie planu nauczania i planu finansowego i zatwierdzany przez specjalistyczną jednostkę nadzoru.

3. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacji Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną kształcenia PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie jest klasa.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor może skrócić czas trwania zajęć edukacyjnych w przypadku ważnych uroczystości szkolnych, bądź ze względu na ograniczenie czasu korzystania z monitorów ekranowych podczas realizacji zajęć zdalnych.

6. Rok szkolny składa się z dwóch semestrów:

- 1) semestr pierwszy trwa od rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych do klasyfikacji śródrocznej;
- 2) semestr drugi trwa od dnia następującego bezpośrednio po klasyfikacji śródrocznej do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Nauka zajęć praktycznych odbywa się w pracowniach szkolnych dostosowanych do poszczególnych specjalizacji:

- 1) rysunku i malarstwa,
- 2) rzeźby,
- 3) projektowania graficznego,
- 4) aranżacji wnętrz,
- 5) snycerstwa i technik rzeźbiarskich,
- 6) postaw fotografii i filmu oraz fotografii artystycznej,
- 7) tkaniny artystycznej.

Pracownie wyposażone są w pomoce dydaktyczne pozwalające uczniowi nieposiadającemu własnego zaplecza narzędziowego na zrealizowanie zadań programowych w procesie edukacyjnym. Zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin pracowni.

8. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu obejmuje:

- 1) proces edukacyjny w ramach przedmiotów praktycznej nauki zawodu, który jest zorganizowany w sposób gwarantujący realizację podstaw programowych z uwzględnieniem najnowszych technik i technologii;
- 2) zajęcia ze specjalności zawodowych w uzasadnionych przypadkach prowadzi dwóch nauczycieli – nauczyciel prowadzący, odpowiadający za realizację podstaw programowych, wspomagany przez nauczyciela praktycznej nauki zawodu;
- 3) nauczyciel prowadzący w porozumieniu z nauczycielem praktycznej nauki zawodu jest odpowiedzialny za prowadzenie dokumentacji kształcenia w nauczanych zajęciach;
- 4) zajęcia odbywają się zgodnie z opracowanymi przez nauczyciela:
 - a) zasadami organizacji pracy w trakcie zajęć,
 - b) regulaminem pracowni uwzględniającym sposoby i możliwości użycia sprzętu komputerowego, fotograficznego, urządzeń mechanicznych będących na wyposażeniu pracowni,
 - c) zasadami BHP;
- 5) regulamin w formie pisemnej umieszczony jest w widocznym miejscu w pracowni;
- 6) zajęcia prowadzone w ramach przedmiotów związanych z kształceniem zawodowym odbywają się w pracowniach wyposażonych w sprzęt umożliwiający realizację podstaw programowych;
- 7) każdy semestr kończy się końcowym przeglądem prac w którym uczestniczy dyrektor szkoły lub delegowana przez niego osoba oraz zainteresowani nauczyciele;
- 8) zakres i metody oceniania określa Przedmiotowy System Oceniania.

9. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek organizacyjnych, przygotowują listę uczniów opuszczających teren szkoły i przedstawiają do zaakceptowania dyrektorowi szkoły lub innemu nauczycielowi pełniącemu funkcję kierowniczą.

10. Lista zawiera nazwę i adres instytucji kultury, szkoły wyższej lub innej jednostki organizacyjnej, w której prowadzone będą zajęcia oraz imiona i nazwiska uczniów uczestniczących w zajęciach.

11. Dokumentacja przeprowadzonych zajęć prowadzona jest w dzienniku elektronicznym.

12. W celu poszerzenia oferty edukacyjnej oraz realizacji zajęć online w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie funkcjonuje system zajęć zdalnych Office 365. Metody pracy zdalnej ustala z uczniami nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 29. 1. Uczniowie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie uczestniczą podczas całego cyklu kształcenia w obowiązkowym plenerze malarskim realizowanym w ramach przedmiotu rysunek i malarstwo. Plener organizowany jest w okresie wiosennym lub jesiennym w klasie III lub IV.

2. Uczniowie klas II - IV mogą brać udział w plenerach i warsztatach organizowanych przez szkołę, związanych z kształceniem w ramach nauczanych specjalności.

§ 30. 1. Uczniowie uczestniczą w obowiązkowych semestralnych przeglądach plastycznych.

2. W miarę możliwości organizacyjnych przeglądy przeprowadzane są w terminie umożliwiającym uwzględnienie ich wyników w ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

3. W przeglądzie uczestniczy nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne i nauczyciel przedmiotów plastycznych pełniący stanowisko kierownicze w szkole.

4. W przeglądzie jako obserwatorzy mogą uczestniczyć inni nauczyciele przedmiotów artystyczno – zawodowych, ogólnokształcących, nauczyciele specjaliści.

5. Podczas przeglądu uczeń przedstawia swoje prace plastyczne, które powstały podczas zajęć z danego przedmiotu oraz dodatkowo portfolio sporządzone technikami cyfrowymi w systemie zajęć zdalnych Office 365.

6. Prace z przeglądów mogą zostać zaprezentowane w formie elektronicznej na stronie internetowej szkoły.

Komentarz [PK4]: Uzależnione od wymagań BIP GOV

§ 31. 1. Działalność w zakresie krajoznawstwa i turystyki może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych.

2. Działalność ta obejmuje następujące formy:

- 1) wycieczki przedmiotowe/plenery – inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach zajęć edukacyjnych;
- 2) wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i specjalistycznych umiejętności;
- 3) imprezy krajoznawczo-turystyczne i turystyki kwalifikowanej: rajdy, zloty, biwaki;
- 4) imprezy turystyki kwalifikowanej i obozy wędrowne, w których udział wymaga od uczestników przygotowania specjalistycznego i kondycyjnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji wycieczek i plenerów określa Regulamin.

4. Działalność w zakresie wolontariatu może być organizowana w ramach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych i skierowana jest do dwóch grup docelowych: rówieśników, którzy mają problem np. z zaległościami w nauce lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa) oraz lokalnych instytucji i organizacji, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 32. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie zapewnia uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie bądź zagrożonym niedostosowaniem społecznym odpowiednią pomoc, wynikającą z orzeczeń o niepełnosprawności i orzeczeń o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szczegółowe zadania, formy i zasady udzielania pomocy określa Procedura udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

§ 33 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie mogą być organizowane zajęcia:

- 1) rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Wykaz zajęć oraz zasady wykorzystania pomieszczeń i sprzętu szkolnego do ich prowadzenia ustala Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

3. Udział uczniów PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie w zajęciach jest bezpłatny. Zajęcia mogą być dofinansowane również ze środków Rady Rodziców i stowarzyszeń współpracujących z PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

4. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem systemu zajęć zdalnych Office 365. Organizacja, tematyka i liczba uczestników zajęć prowadzonych online wymaga uzgodnienia z Dyrektorem.

§ 34. 1. Szczególnym zadaniem szkoły jest troska o rozwój młodzieży wybitnie uzdolnionej plastycznie. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie może organizować dla tych uczniów zajęcia dodatkowe z przedmiotów: rysunek i malarstwo, rzeźba, specjalność artystyczna; nie więcej jednak niż 5 godzin w cyklu kształcenia.

2. Zajęcia te mają na celu:

- 1) wzbogacenie formy pracy szkoły z uczniem poprzez rozszerzenie „patronatu” artystycznego – konsultacje z udziałem nauczycieli akademickich, uznanych autorytetów w danej dziedzinie plastyki;
- 2) stymulowanie procesu samokształcenia poprzez podejmowanie zadań wykraczających poza ramy programu szkolnego;
- 3) przygotowanie uczniów do konfrontacji makroregionalnych i ogólnopolskich oraz na studia wyższe.

3. Wylanianie uczniów do takich grup odbywa się poprzez:

- 1) system semestralnych przeglądów prac plastycznych;
- 2) organizowanie indywidualnych wernisaży i wystaw;
- 3) udział w międzynarodowych i ogólnopolskich konkursach, warsztatach, plenerach i przeglądach.

4. W miarę posiadanych środków finansowych mogą być organizowane dodatkowe plenery, wycieczki krajowe i zagraniczne, przyznawane stypendia artystyczne i nagrody specjalne, świadczona różnorodna pomoc materialna w prezentowaniu indywidualnego dorobku artystycznego ucznia.

5. Szczególną formą wyróżnienia ucznia może być tytuł Talent Roku (na wniosek Rady Artystycznej), Osobowość Roku (przyznawana w odrębnej procedurze, określonej Regulaminem), indywidualna wystawa w szkolnej Galerii A10.

6. Tryb przyznawania świadczeń oraz sposób ich dokumentowania określają następujące przepisy i dokumenty:

- 1) System Oceniania;
- 2) regulamin przyznawania pomocy materialnej uczniom szkoły;
- 3) regulamin przyznawania stypendium artystycznego;
- 4) regulamin szkolnej Galerii A10;
- 5) protokoły posiedzeń Rady Artystycznej;
- 6) protokoły zebrań Rady Rodziców;
- 7) protokoły zebrań Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 35. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych.

2. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych uczniowie pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia dydaktyczne lub wychowawcze.

3. W czasie trwania apeli, spotkań, imprez kulturalnych, odbywających się w cyklu czasowym, wynikającym z planu zajęć (np. aula szkolna), opiekę nad uczniami sprawują wszyscy obecni pracownicy szkoły, uczestniczący w imprezie.

4. Dla uczniów zainteresowanych, PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, wyznaczonych zgodnie z przepisami o organizacji roku szkolnego.

5. Uczeń może być zwolniony z obecności w szkole, w czasie gdy zajęcia z przedmiotów religia, etyka oraz wychowanie fizyczne odbywają się na pierwszych lub ostatnich godzinach, w przypadku, gdy nie uczestniczy w tych zajęciach. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z obecności określa Regulamin.

§ 36. 1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie prowadzony jest elektroniczny monitoring wizyjny.

2. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
3. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez 30 dni.
4. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje osoba upoważniona przez dyrektora.

5. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom, pracownikom, innym osobom przebywającym na terenie szkoły lub mieniu szkolnemu.

§ 37. 1. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły, po zajęciach dydaktycznych (wycieczki, plenery, udział w imprezach kulturalnych), opiekunami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów, są nauczyciele PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

2. Za właściwą organizację i przebieg wycieczki, odpowiada wychowawca lub inny nauczyciel, organizujący wycieczkę.

3. Podczas plenerów, wycieczek i innych imprez pozaszkolnych, uczniowie stosują się do zaleceń opiekunów, według przygotowanego regulaminu uczestnictwa, który podpisują uczniowie i ich rodzice.

4. Przed wyjazdem na wymienione zajęcia pozaszkolne, wskazane jest zorganizowanie zebrania z rodzicami uczniów, uczestniczących w wyjazdach plenerowych i wycieczkowych.

§ 38. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub, za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 39. Organizacja nauczania w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie może być dostosowana do wytycznych wydanych przez uprawnione instytucje w celu przeciwdziałania epidemii lub innych sytuacji kryzysowych o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim. Szczegółowe uregulowania wprowadzane przez Dyrektora szkoły mogą obejmować:

- 1) długość trwania lekcji i przerw międzylekcyjnych,
- 2) warunki realizacji zajęć artystyczno-zawodowych,
- 3) organizację plenerów malarskich i wycieczek,
- 4) realizację zajęć nadobowiązkowych i dodatkowych,
- 5) organizację i działalność biblioteki.

Oddział 5

Organizacja biblioteki

§ 40. 1. Biblioteka zorganizowana jest w formie komputerowego Centrum Informacyjno - Dydaktycznego.

2. W bibliotece znajduje się część wydzielona na księgozbiór, czytelnię oraz internetowe centrum informacji multimedialnej wyposażone w środki audiowizualne.

3. Biblioteka - Centrum Informacyjno - Dydaktyczne posiada odrębny Regulamin.

4. Ze zbiorów Centrum mogą korzystać uczniowie, pracownicy zgodnie z Regulaminem Biblioteki - Centrum Informacyjno – Dydaktycznego. W bibliotece mogą przebywać uczniowie, którzy muszą dłużej pozostać w szkole ze względu na czas pracy rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki.

5. Nauczyciele bibliotekarze realizują zadania wynikające z podstawy programowej kształcenia ogólnego i artystycznego, a w szczególności:

- 1) udzielają pomocy w nabywaniu przez uczniów umiejętności poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
- 2) wspierają uczniów i nauczycieli w rozwijaniu umiejętności efektywnego posługiwania się technologią informacyjną i komunikacyjną;
- 3) wspierają nauczycieli i uczniów w przygotowaniu się do lekcji oraz rozwijaniu zainteresowań;
- 4) dbają o kulturę języka, promują czytelnictwo, rozbudzają zainteresowanie lekturą;
- 5) pomagają uczniom w poznaniu metod gromadzenia materiału badawczego, zapoznają z rodzajami katalogów i zasobami zbiorów bibliotecznych;
- 6) organizują warsztaty edukacyjne dla uczniów i nauczycieli na temat wykorzystania informacji naukowej w procesie dydaktycznym;
- 7) uczą komunikowania się, rozmawiania z innymi, prezentowania własnych poglądów, samodzielności;
- 8) współpracują w szczególności z nauczycielami polonistami, nauczycielami historii sztuki, pedagogiem i psychologiem szkolnym, kierownikami sekcji;
- 9) dbają o dobór literatury i zakup odpowiednich pozycji na nagrody dla uczniów;
- 10) prowadzą kronikę oraz ewidencję dotyczącą, losów absolwentów;
- 11) opracowują roczny plan pracy stanowiący integralną część planu pracy szkoły;
- 12) pomagają uczniom i nauczycielom w doskonaleniu umiejętności analizowania i oceniania przydatności wykorzystywanej bibliografii,
- 13) gromadzenie i wypożyczanie, udostępnianie oraz przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz koordynowanie prac związanych z wydatkowaniem dotacji celowej.

6. Nauczyciele bibliotekarze dokonują dwa razy w roku sprawozdania z działalności biblioteki na plenarnym zebraniu Rady Pedagogicznej.

7. Bezpośredni nadzór pedagogiczny nad pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje wicedyrektor do spraw przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych.

8. W bibliotece znajduje się zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie. Programy nauczania są udostępniane do wglądu rodzicom uczniów w czytelni.

Oddział 6 Organizacja Archiwum Artystycznego

§ 41. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie prowadzi archiwum prac uczniowskich dokumentujące dorobek artystyczny.

2. Dorobek artystyczny tworzą prace uczniów wykonane w procesie dydaktycznym realizowanym podczas:

- 1) ćwiczeń programowych na zajęciach lekcyjnych z przedmiotów artystycznych;
- 2) plenerów i warsztatów artystycznych;
- 3) egzaminu dyplomowego (praca ze specjalności, jeden rysunek i jedna praca malarska lub inne prace będące aneksem).

3. Pozyskane prace Zespół Szkół archiwizuje w:

- 1) archiwum ścisłym,
- 2) archiwach przedmiotowych,
- 3) archiwum elektronicznym.

4. Wszystkie prace wykonane w procesie dydaktycznym są przechowywane do przeglądów i archiwizowane elektronicznie.

5. Oryginały prac o szczególnych walorach artystycznych są wybierane przez Radę Artystyczną i w porozumieniu z uczniem pełnoletnim lub prawnym opiekunem ucznia niepełnoletniego przechowywane w ścisłym archiwum prac.

6. Rada Artystyczna kwalifikuje do archiwum przedmiotowego prace powstałe na plenerach i podczas warsztatów artystycznych

7. Zgromadzone prace mogą być wykorzystywane do celów dydaktycznych i promocyjnych.

8. Szczegółowe zasady organizacji archiwów prac uczniowskich określa Regulamin.

9. Prace wykonane w trakcie nauki w szkole stanowią własność uczniów.

10. Uczeń, którego praca została zakwalifikowana do Archiwum Artystycznego może przekazać jej własność na rzecz Skarbu Państwa, w imieniu którego dysponentem pracy jest PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie. Przeniesienie własności nie narusza osobistych praw autorskich do pracy.

11. Przed ukończeniem szkoły uczeń potwierdza odebranie wszystkich wykonanych przez siebie prac, bądź deklaruje przeniesienie ich własności, zgodnie z treścią ustępu 10.

Oddział 7

Innowacje i eksperymenty

§ 42. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie mogą być wprowadzone innowacje i eksperymenty:

- 1) innowacją są zmodyfikowane działania organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę skuteczności działania szkoły;
- 2) eksperymentem są dokonywane pod opieką jednostki naukowej działania służące podniesieniu skuteczności szkoły, w ramach których tworzy się nowe warunki, organizację zajęć, sposób albo treści nauczania, wychowania lub opieki.

2. Wyniki tych działań podlegają ewaluacji.

§ 43. 1. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, szkołę lub jej część, czyli: sekcję, grupę, ciąg klas lub grup.

2. Działania innowacyjne przeprowadzane w ramach nauczanego przedmiotu nie mogą być sprzeczne z treściami wynikającymi z podstawy programowej,

3. Współpraca w ramach działań innowacyjnych ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami jest możliwa po określeniu na wstępie zasad i zakresu działania oraz zdefiniowania celów, przy akceptacji Dyrektora szkoły

4. Za bezpieczeństwo uczniów biorących udział w tych działaniach poza terenem szkoły, odpowiedzialna jest osoba koordynująca współpracę lub/oraz osoby delegowane przez Dyrektora szkoły

5. W przypadku działań, których efektem jest powstanie artefaktów – prawa autorskie oraz autorskie prawa majątkowe a także zakres ich wykorzystania określa odrębna umowa stron uczestniczących w przedsięwzięciu, zawarta przed rozpoczęciem współpracy

6. Wprowadzanie i tryb przeprowadzenia eksperymentu określają odrębne przepisy.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 44. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie zatrudnia się inspektora ochrony danych. Inspektor wykonuje zadania określone w art. 38 ust. 4 oraz art. 39 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

3. W szczególnych sytuacjach uprawnienia i obowiązki nauczycieli i innych pracowników określone w Statucie mogą zostać ograniczone lub rozszerzone w celu dostosowania do wytycznych i zaleceń wydanych przez uprawnione instytucje. Szczegółowe decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w regulaminie.

§ 45. 1. Nauczyciel wykonuje swoją pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów jako wartością nadrzędną.

3. Nauczyciel organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwraca uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

4. Nauczyciel udziela pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywa pomoc medyczną.

5. Nauczyciel zgłasza Dyrektorowi szkoły dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.

§ 46. 1. Prawa nauczyciela określone są w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, ustawie z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawie z dnia z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela oraz innych przepisach powszechnie obowiązujących.

2. Głównymi zasadami pracy nauczyciela są w szczególności:

- 1) umożliwianie uczniom zdobywania niezbędnej wiedzy i umiejętności;
- 2) stosowanie bezstronnego i obiektywnego oceniania oraz sprawiedliwego traktowania uczniów;
- 3) dbałość o zdrowie i higienę psychiczną uczniów;
- 4) poszanowanie godności osobistej uczniów;
- 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
- 6) pomoc rodzicom w prawidłowym wychowaniu.

3. Do obowiązków nauczycieli związanych z prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego należy:

- 1) rzetelne przygotowanie się do przeprowadzenia każdej formy zajęć dydaktycznych i wychowawczych, systematyczne prowadzenie dokumentacji nauczania;
- 2) rytmiczna realizacja programu nauczania dostosowanego do szkoły artystycznej i możliwości uczniów, wybranego spośród zestawu programów szkolnych, w zakresie danego przedmiotu;
- 3) stosowanie aktywnych metod i form pracy lekcyjnej z zastosowaniem zasady indywidualizacji w procesie nauczania oraz wykorzystywanie zróżnicowanych środków dydaktycznych, mając na uwadze także ucznia o ponadprzeciętnych uzdolnieniach;
- 4) udzielanie uczniom pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) wnioskowanie o kierowanie uczniów na badania specjalistyczne oraz organizowanie pomocy indywidualnej stosownie do potrzeb;
- 6) prowadzenie konsultacji dla uczniów lub ich rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku zatrudnienia niższym niż połowa obowiązkowego wymiaru zajęć w wymiarze 1 godziny co dwa tygodnie.

Komentarz [PK5]: art 42.2f. ustawy KN

4. Zadania nauczycieli związane z doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podniesieniem poziomu wiedzy merytorycznej nauczyciele realizują poprzez:

- 1) udział w szkoleniowych radach pedagogicznych;
- 2) aktywny udział w pracach zespołów przedmiotowych;
- 3) udział w konferencjach i warsztatach metodycznych organizowanych przez doradców metodycznych;
- 4) korzystanie z indywidualnych konsultacji doradców metodycznych;
- 5) udział w kursach doskonalenia zawodowego proponowanych przez ośrodki doskonalenia nauczycieli;
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami nauczycieli;
- 7) systematyczne śledzenie prasy specjalistycznej i zapoznawanie się z literaturą fachową;
- 8) korzystanie ze szkoleń poprzez media elektroniczne (e-learning).

5. Realizując program dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy, nauczyciele odpowiadają służbowo przed Dyrektorem szkoły za:

- 1) jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz jej efekty;
- 2) stan przydzielonych urządzeń, sprzętu i środków dydaktycznych;
- 3) bezpieczeństwo uczniów uczestniczących w zajęciach.

§ 47. 1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w pracowniach specjalistycznych odpowiadają za użytkowane mienie, wyposażenie stałe i ruchome, stan oprogramowania sprzętu elektronicznego użytkowanego podczas zajęć.

2. Nauczyciele praktycznej nauki zawodu we współpracy z nauczycielem prowadzącym, nadzorują i odpowiadają za właściwy przebieg procesu realizacji technicznej prac uczniowskich, oceniania, a w szczególności:

- 1) uzgadniają założenia planu dydaktycznego;
- 2) w ramach realizacji pracy dyplomowej uczestniczą w określeniu tematu, zakresu realizacji, możliwości warsztatowych, materiałowych, technologicznych, aktywnie uczestniczą w przeglądach i konsultacjach;
- 3) w ocenianiu ucznia (oceny bieżące), mają decydujący głos w zakresie ustalonej oceny dotyczącej zagadnień technicznych i technologicznych pracy ucznia, przygotowania warsztatu;

4) uczestniczą w ustalaniu ocen klasyfikacyjnych, w tym także ocen z egzaminów i sprawdzianów.

3. Do zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:

- 1) zapoznanie uczniów z przepisami BHP i p-poż. pracowni realizacyjnych oraz szczegółowymi przepisami dotyczącymi określonych stanowisk pracy. Szkolenie w tym zakresie zostaje odnotowane w dokumentacji prowadzonych zajęć i odbywa się przynajmniej raz w semestrze;
- 2) dbanie o właściwy stan pracowni, stan techniczny oraz prawidłową eksploatację narzędzi, maszyn i urządzeń będących na ich wyposażeniu;
- 3) organizowanie stanowisk pracy dla uczniów i przeprowadzanie instruktażu stanowiskowego;
- 4) wdrażanie uczniów do rygorystycznego przestrzegania zasad BHP i p-poż. podczas wykonywania wszelkich prac;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją dokumentacji pracy dyplomowej i jej zgodnością z normami wykonawczymi oraz zakresem przyjętego tematu;
- 6) przekazywanie uczniom wiedzy praktycznej z zakresu nauczanego przedmiotu; celem jest nabycie przez uczniów umiejętności praktycznych w wybranej specjalizacji. W realizacji tych zadań może samodzielnie wykorzystywać jednostkę lekcyjną na prezentację, pokaz, instruktaż.

4. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu, w oparciu o przyjęty do realizacji projekt, planuje, przygotowuje (w formie zapotrzebowań realizowanych przez kierownika gospodarczego, wstępnej obróbki warsztatowej wymagającej pracy na maszynach stacjonarnych - w przypadku snycerstwa i technik rzeźbiarskich) i zapewnia środki techniczne i materiały, niezbędne uczniom do wykonania pracy.

5. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu odpowiada za rozliczenie materiałowe i gospodarność w dysponowaniu mieniem szkoły w realizacji zadań dydaktycznych.

6. Prace zakwalifikowane i przekazane do archiwum szkolnego zostają przygotowane (opisane w karcie pracy, zabezpieczone przed czynnikami zewnętrznymi) przez nauczyciela zawodu we współpracy z nauczycielami fotografii, kierownikiem gospodarczym i opiekunem szkolnego archiwum.

§ 48. 1. W PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie istnieją stanowiska kierownicze związane z nadzorem pedagogicznym:

- 1) wicedyrektor do spraw przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych;
- 2) wicedyrektor do spraw artystycznych;
- 3) kierownik sekcji pracowni realizacyjnych,
- 4) kierownik sekcji rysunku, malarstwa i rzeźby;

2. Pracowników wymienionych w ust. 1 powołuje i odwołuje Dyrektor szkoły po uzgodnieniu w trybie opinii ze specjalistyczną jednostką nadzoru.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

4. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o utworzeniu, likwidacji lub połączeniu kompetencji dla określonych stanowisk kierowniczych, po uzgodnieniu ze specjalistyczną jednostką nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej.

§ 49. 1. Do zadań nauczyciela, któremu powierzono obowiązki wychowawcy klasy należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających ucznia szkoły artystycznej, proces jego uczenia się oraz przygotowania do podjęcia zadań w rodzinie i społeczeństwie;

- 2) inspirowanie i wspomaganie zespołowych działań uczniów, związanych z najogólniej pojętym ich rozwojem intelektualnym i duchowym;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
- 4) wnioskowanie w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.

2. Wychowawca, w celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1:

- 1) otacza indywidualną opieką każdego ucznia;
- 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych z uwzględnieniem specyfiki szkoły artystycznej;
- 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (szczególnie uzdolnieni, jak również z trudnościami i niepowodzeniami);
- 4) utrzymuje bieżący kontakt z opieką domową, informując o dłuższych nieobecnościach w szkole, o niepowodzeniach, niewłaściwym zachowaniu, nagrodach i wyróżnieniach, powiadamia rodziców o zebraniach i przygotowuje te zebrania (harmonogram spotkań określa plan dydaktyczno-wychowawczy)
- 5) współpracuje na bieżąco z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb, trudności zdrowotnych i społecznych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
- 6) prowadzi dokumentację uczniów;
- 7) czuwa nad systematycznością pracy uczniów i jest zobowiązany do przekazywania rodzicom informacji o zagrożeniu oceną niedostateczną z danego przedmiotu;
- 8) czuwa nad przestrzeganiem regulaminów przez uczniów i nauczycieli uczących w klasie, w sytuacjach konfliktowych jest mediatorem;
- 9) ściśle współpracuje z klasową radą rodziców oraz organami Samorządu Uczniowskiego;
- 10) usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole zgodnie z zasadami określonymi w § 14 ust.7 pkt 4 oraz § 56 ust. 3a Statutu,
- 11) odmawia usprawiedliwienia absencji ucznia jeśli uzna, że podane powody są niewiarygodne lub nieuzasadniające nieobecności,
- 12) o dłuższych nieobecnościach związanych z pobytem ucznia w szpitalu lub wyjazdem, powiadamia Dyrektora;
- 13) ustala ocenę zachowania.

3. Wychowawca utrzymuje kontakt z rodzicami w celu:

- 1) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych;
- 2) udzielania pomocy rodzicom w ich działaniach wychowawczych i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
- 3) włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły.

4. Kontakty indywidualne z rodzicami wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

5. Rodzice uczniów, mieszkających w bursie, upoważniają pisemnie wychowawcę do podjęcia decyzji o zwolnieniu ucznia ze szkoły, w przypadku choroby ucznia. Dyrektor wyznacza pedagoga, który pełni opiekę nad uczniem w drodze do bursy.

6. Wychowawca jest obowiązany do cotygodniowej kontroli frekwencji i spełniania przez uczniów obowiązku nauki. Przez niespełnienie obowiązku należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć.

6a. W przypadku stwierdzenia przez ucznia niespełniania obowiązku nauki, wychowawca stosuje procedury postępowania wobec uczniów uchylających się od obowiązku nauki.

7. Wychowawca odpowiada:

- 1) za integrowanie wysiłków nauczycieli i rodziców wokół programu wychowawczego klasy i szkoły;
- 2) za poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich wychowanków będących w trudnej sytuacji szkolnej i społeczno-wychowawczej;
- 3) za prawidłowo prowadzoną dokumentację uczniowską swojej klasy (grupy);
- 4) za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i grupach, stosownie do realizowania programu;
- 5) za skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
- 6) za zniszczenia lub straty części majątku szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

9. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy:

- 1) dbanie o formalną stronę działalności związanej z wyjazdami uczniów poza szkołę, ubezpieczeniami, współpracą z innymi instytucjami itp.;
- 2) rozpowszechnianie ofert wolontariatu zewnętrznych organizacji na terenie szkoły oraz na stronie internetowej;
- 3) opracowanie wraz z uczniami programu szkolnego wolontariatu;
- 4) nadzorowanie pracy oraz wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 5) organizacja spotkań, warsztatów motywacyjnych i doskonalących dla wolontariuszy;
- 6) wykorzystywanie wiedzy o talentach i predyspozycjach uczniów w przydzielaniu zadań;
- 7) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
- 8) pozyskiwanie sojuszników zewnętrznych, organizacji, w których szkolni wolontariusze mogą wykonywać swoje działania;
- 9) pośredniczenie w kontakcie uczeń – rodzic – organizacja oferująca wolontariat;
- 10) dokumentowanie i upowszechnianie rezultatów pracy;
- 11) przekazywanie dyrekcji i uczniom informacji zwrotnych o rezultatach i jakości ich pracy;
- 12) ewaluacja prowadzonych działań, w tym sprawdzenie: czy zakładany cel jest realizowany, czy treść i rodzaj zadań są dostosowane do uczniów, czy dzięki wolontariatowi są odnoszone korzyści wychowawcze i profilaktyczne;
- 13) wydawanie zaświadczeń i dyplomów za wykonane zadania, podsumowujących dany okres pracy.

§ 50. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych;
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i społecznych;
- 5) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 7) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;

- 9) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 10) prowadzenie działań o charakterze interwencyjnym i mediacyjnym;
- 11) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym koordynowanie prac związanych z wnioskowaniem o dostosowanie szczegółowych sposobów, warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;
- 13) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 14) zakładanie i prowadzenie kart indywidualnych potrzeb ucznia oraz pozostałej dokumentacji związanej z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej we współpracy z wychowawcami;
- 15) niezwłoczne informowanie Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 16) współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu.

§ 51. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej, w celu realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego wydanych ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone.

2. Dyrektor wyznacza zadania nauczycieli specjalistów, o których mowa w § 51 ust. 1, skorelowane z działaniami określonymi w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych.

§ 52. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań i badań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych;
- 3) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych;
- 4) udzielanie porad i pomocy uczniom z trudnościami w kontaktach rówieśniczych i społecznych;
- 5) udzielanie uczniom porad w rozwiązywaniu trudności powstających na tle konfliktów rodzinnych;
- 6) świadczenie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 7) wspieranie działań zespołów pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 8) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
- 9) wspieranie wychowawców klas i nauczycieli w działaniach wynikających ze szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego;
- 10) prowadzenie działań o charakterze interwencyjnym i mediacyjnym;
- 11) udzielanie pomocy rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 12) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, specjalistami i innymi pracownikami szkoły w organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w tym koordynowanie prac związanych z wnioskowaniem o dostosowanie szczegółowych sposobów, warunków i form przeprowadzania egzaminów zewnętrznych;

- 13) współpraca z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo oraz specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
- 14) niezwłoczne informowanie Dyrektora w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względów na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 15) prowadzenie pedagogizacji rodziców (warsztaty / spotkania dla rodziców) mającej na celu przekazywanie podstawowych zasad i reguł pomoc w zrozumieniu dziecka i jego rozwoju;
- 16) współpraca z nauczycielem odpowiedzialnym za zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru dalszego kierunku kształcenia i zawodu
- 17) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej.

§ 53. 1. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych realizowane jest w formie dyżurów nauczycieli według harmonogramu i w miejscach ustalonych przez dyrekcję.

2. Dyżur rozpoczyna się o godz. 7.45 i jest realizowany według planów dyżurów.

3. Do zadań nauczyciela pełniącego dyżur należy:

- 1) dbałość o bezpieczeństwo młodzieży poprzez kontrolę przestrzegania przez uczniów Regulaminu zachowania w czasie przerw;
- 2) zgłaszanie wychowawcy danej klasy i Dyrekcji szkoły, rażących przejawów łamania dyscypliny;
- 3) zdecydowane reagowanie na wszelkie przejawy agresji i zagrożenia bezpieczeństwa, zdrowia, życia uczniów i pracowników z zachowaniem obowiązującej w tym względzie procedury;
- 4) dbałość o mienie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, reagowanie na przejawy dewastacji i współpraca w tym zakresie z pracownikami niepedagogicznymi i administracją szkoły.

§ 54. 1. Sprawy porządkowe i techniczne związane z funkcjonowaniem PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie uregulowane są w Regulaminie Pracy oraz Regulaminie Kontroli Wewnętrznej.

2. Prawa i obowiązki oraz zadania pracowników administracyjnych i obsługi określają szczegółowe instrukcje oraz indywidualnie przydzielone zakresy obowiązków i odpowiedzialności.

Rozdział 6

Uczniowie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

Oddział 1

Prawa i obowiązki uczniów

„Wszyscy ludzie rodzą się wolni i równi pod względem swej godności i swych praw. Są oni obdarowani rozumem, sumieniem i powinni postępować wobec innych w duchu braterstwa. Każdy człowiek ma prawo do życia, wolności i bezpieczeństwa swej osoby. Każdy człowiek ma prawo do nauki.”

Powszechna Deklaracja Praw Człowieka

§ 55. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej w tym także poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 4) poszanowania własnej godności oraz zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych, sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu.

2. Uczniowi przysługują jednakowe prawa bez względu na rodzaj wyznania, pochodzenia społecznego i pozycji materialnej.

3. Uczeń może korzystać, na zasadach ustalonych w odpowiednich regulaminach, z pomieszczeń szkolnych, sprzętu szkolnego, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki, podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.

3a. Uczeń może korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Korzystanie z tych urządzeń na zajęciach lekcyjnych jest możliwe na zasadach ustalonych przez nauczycieli prowadzących zajęcia.

4. W określonych warunkach i w ramach możliwości finansowych szkoły, uczeń korzysta z pomocy materialnej: stypendiów, zapomóg, zasiłków, dożywiania. Koordynowaniem pomocy zajmuje się Szkolna Komisja Pomocy Materialnej dla uczniów.

5. Uczeń ma wpływ na organizowanie życia zbiorowego PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, poprzez swoją reprezentację w Samorządzie Uczniowskim i jego opiekuna.

6. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez dyrekcję szkoły, odpowiednio do programu tych zajęć.

7. Zespoły klasowe mają prawo organizować na terenie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, za zgodą Dyrektora, imprezy i uroczystości wewnątrzklasowe w określonych godzinach i na ustalonych zasadach.

8. Uczeń, zdaniem którego, jego prawa zostały naruszone, ma prawo złożyć skargę do Dyrektora szkoły.

9. Uczniowie pełnoletni, rodzice (opiekunowie prawni) uczniów niepełnoletnich, składają skargę w formie pisemnej, zawierającą opis sytuacji, w terminie 5 dni roboczych od incydentu, w którym zostały naruszone prawa ucznia.

10. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające o wyniku którego niezwłocznie informuje składającego skargę o sposobie jej rozpatrzenia.

11. Uczeń pełnoletni lub rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się od decyzji dyrektora, dotyczącej rozpatrzenia skargi, do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do organu sprawującego nadzór pedagogiczny za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 56. 1. Ucznia obowiązuje kultura osobista i właściwa postawa wobec nauczycieli, kolegów i innych osób, a w szczególności:

- 1) godne i kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, przeciwstawianie się brutalności i wulgarności;
- 2) dbanie o honor szkoły i współtworzenie jej tradycji;
- 3) dbanie o kulturę słowa (ustawa o języku polskim);
- 4) okazywanie szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom Zespołu Szkół;
- 5) tolerancja w stosunku do osób o odmiennych poglądach, poszanowanie wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 6) okazywanie życzliwości, uprzejmości, taktu, gotowości niesienia pomocy innym;
- 7) przestrzeganie higieny osobistej, estetyki ubioru i schludnego wyglądu;
- 8) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) rzetelnej pracy nad kształtowaniem warsztatu artystycznego, poszerzeniem wiedzy i umiejętności;
- 2) podporządkowania się zaleceniom oraz ustaleniom Dyrekcji, Rady Pedagogicznej, Wychowawcy, Samorządu Uczniowskiego w sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły;
- 3) naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody;
- 4) przychodzenia na zajęcia punktualnie i zgodnie z tygodniowym planem zajęć;
- 5) systematycznego przygotowywania się do zajęć oraz właściwego zachowania się w ich trakcie;
- 6) pozostawiania w szatni okrycia zewnętrznego i obuwia;
- 7) ubierać się stosownie do sytuacji szkolnych; podczas uroczystości i egzaminów posiadać ubranie odświętne;
- 8) właściwego zwracania się do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów;
- 9) traktowania z szacunkiem wszystkich dorosłych oraz rówieśników.

3. Uczeń jest obowiązany realizować obowiązek nauki. Za naruszenie obowiązku rozumie się nieusprawiedliwienie nieobecności w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% dni zajęć. Naruszenie obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

3a. Uczeń pełnoletni ma obowiązek usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych do końca miesiąca w którym wystąpiła nieobecność, przedstawiając wychowawcy klasy zaświadczenie lub zwolnienie lekarskie bądź dokument informujący o wykonywaniu innych niezbędnych czynności związanych ze sprawami administracyjnymi w czasie zajęć lekcyjnych.

4. Zabrania się przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.

5. Uczeń ma obowiązek dbać o własne zdrowie, a w szczególności:

- 1) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 1) w pracach na warsztatach szkolnych, na zajęciach rzeźby i malarstwa używać odzieży ochronnej;
- 2) w przypadku zauważenia uszkodzeń zagrażających życiu czy zdrowiu zgłosić ten fakt niezwłocznie Dyrektorowi lub nauczycielowi dyżurnemu.

6. Zabronione jest:

- 1) korzystanie z urządzeń elektronicznych zakłócających zajęcia szkolne;
- 2) palenie tytoniu;
- 3) spożywanie alkoholu;
- 4) używanie środków psychoaktywnych.

7. Zachowanie ucznia jest oceniane. Szczegółowe kryteria i procedury określa System Oceniania.

8. Udowodnione uszkodzenie sprzętu, pomocy naukowych, dewastacja pomieszczeń szkolnych spowodowane rażącym niedbalstwem lub wyraźnym ignorowaniem regulaminu pracowni, obciąża materialnie rodziców ucznia.

9. Dodatkowe obowiązki uczniów mogą być wprowadzone w celu realizacji wytycznych i zaleceń wydanych przez uprawnione instytucje w celu zapobiegania i przeciwdziałania epidemii lub innych sytuacji kryzysowych. Szczegółowe decyzje podejmuje Dyrektor szkoły w regulaminie.

10. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach prowadzonych w trybie zdalnym jest zalogowanie się do systemu zajęć zdalnych Office 365 oraz aktywny udział w lekcji, zgodnie z poleceniami nauczyciela prowadzącego.

§ 57. 1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) wyróżnienie wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora;
- 2) wyróżnienie na apelu szkolnym wobec uczniów;
- 3) list gratulacyjny do rodziców;
- 4) nagroda Rady Rodziców;
- 5) nagroda w formie stypendium artystycznego;
- 6) nagroda w formie wyjazdu na plener krajowy lub zagraniczny.

2. Uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę;
- 2) upomnieniem wobec klasy;
- 3) naganą wobec klasy z powiadomieniem rodziców;
- 4) ostrzeżeniem Dyrektora,
- 5) realizacją zobowiązań wynikających z podpisanego kontraktu w obecności zespołu nauczycieli, w skład którego wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, wychowawca klasy, wskazany nauczyciel uczący ucznia, pedagog lub psycholog, przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego

3. Uchylenie, bądź złagodzenie kary może nastąpić w wyniku poręczenia klasy lub Samorządu Uczniowskiego.

§ 58. 1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadkach:

- 1) skazania ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
- 2) nieobecności w szkole z powodu przebywania w areszcie śledczym;

- 3) naruszenia nietykalności cielesnej, zdrowia i godności osobistej innych uczniów, nauczycieli, oraz innych pracowników;
- 4) zaboru lub zniszczenia mienia PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie, mienia innych uczniów i pracowników;
- 5) przebywania na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę (wycieczki, plenery, warsztaty) w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków psychoaktywnych;
- 6) posiadania, przechowywania lub rozprowadzania alkoholu lub środków psychoaktywnych;
- 7) uporczywego naruszania obowiązków ucznia określonych w Statucie, w tym uchylania się od obowiązku nauki oraz obowiązku uczęszczania do szkoły przez uczniów pełnoletnich;
- 8) jeżeli zachowania ucznia noszą znamiona demoralizacji lub są niezgodne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi;
- 9) jeżeli działania ucznia zagrażają dobru lub bezpieczeństwu innych osób;
- 10) w przypadku stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych, w tym w mediach społecznościowych.

2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.

3. Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do organu nadzorującego za pośrednictwem Dyrektora szkoły wg zasad uregulowanych w odrębnych przepisach.

4. Z wnioskiem o przyjęcie uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów mogą wystąpić: nauczyciel, wychowawca klasy lub Dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

§ 59 1. Uczniowie, znajdujący się w trudnych warunkach materialnych, na wniosek wychowawcy (w porozumieniu z rodziną lub opiekunami prawnymi ucznia), mogą być objęci pomocą finansową w formie zapomogi lub stypendium.

2. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc na zasadach określonych w niniejszym Statucie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 60. 1. Uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do systemu zajęć zdalnych Office 365.

2. Hasła powinny spełniać wymogi bezpieczeństwa w zakresie ilości i zróżnicowania znaków.

3. W czasie korzystania z systemu zajęć zdalnych Office 365 uczniowie zachowują się z należytą kulturą, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie.

4. Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz nagrywania zajęć prowadzonych online, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów, chyba, że prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.

5. Obrazkiem profilowym mogą być tylko inicjały ustawione automatycznie.

6. Szczegółowe zasady korzystania z platformy zajęć zdalnych Office 365 określa regulamin, dostępny na stronie internetowej szkoły

Rozdział 7

System Oceniania PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

Oddział 1

Ocenianie wewnętrzne

§ 61. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i artystycznych;
- 2) zachowanie ucznia.

§ 62. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych zapisanych w statucie szkoły.

§ 63. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i zachowania;
- 2) pomoc w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 64. 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) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu skutecznego przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 65. 1. Informacje, o których mowa w art. 44b ust 8 i 9 ustawy o systemie oświaty dostępne są dla uczniów i ich rodziców po zalogowaniu się do systemu zajęć zdalnych Office 365 lub do dziennika elektronicznego.

2. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z informacjami poprzez wpis w dzienniku elektronicznym lub na pierwszym w roku szkolnym zebraniu rodziców z wychowawcą klasy.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się,
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i/lub psychologa i pedagoga szkolnego,
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

4. Szczegółowe informacje o wymaganiach edukacyjnych na poszczególne oceny i sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

5. Przedmiotowe Systemy Oceniania opracowują nauczycielskie zespoły przedmiotowe.

6. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

§ 66. 1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie, zgodnie z kryteriami wymagań Przedmiotowego Systemu Oceniania, wskazując poziom opanowania treści programowych.

3. Na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia nauczyciel uzasadnia ocenę śródroczną i roczną w formie pisemnej.

4. Na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia jego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, prace wykonane w grupie przedmiotów artystyczno-zawodowych oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania, są udostępniane do wglądu w obecności nauczyciela wskazanego przez dyrektora, na terenie szkoły.

5. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres jednego roku.

§ 67. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu MKiDN z dn. 24 sierpnia 2015 r.

§ 68. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące – określające poziom wiadomości i umiejętności ucznia ze zrealizowanej części zajęć edukacyjnych;
- 2) śródroczne – mające na celu okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia;
- 3) roczne – będące podsumowaniem osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku;
- 4) końcowe – będące podsumowaniem osiągnięć ucznia klasy programowo najwyższej.

§ 69. 1. Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe	Skrót literowy
Celujący	6	cel.
Bardzo dobry	5	bdb.
Dobry	4	db.
Dostateczny	3	dost.
Dopuszczający	2	dop.
Niedostateczny	1	ndst.

2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji, natomiast negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 80.

3. Nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen bieżących poprzez dodanie (+) i (-) przy stopniach od 1 do 5.

§ 70. 1. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu; przy wpisywaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować odpowiednie skróty literowe.

2. Na ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia nie ma wpływu jego zachowanie, wygląd, światopogląd i status społeczny.

3. Sporadyczne, jednostkowe niepowodzenia ucznia nie mogą rzutować na całościową ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 71. 1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, protokoły egzaminów, pisemne prace kontrolne i egzaminacyjne. W zależności od warsztatu pracy nauczyciela i specyfiki przedmiotu osiągnięcia ucznia dokumentowane mogą być także w formie teczek prac ucznia, dokumentacji cyfrowej lub dzienniczka ucznia.

2. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom (prawnym opiekunom).

§ 72. 1. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;
- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

2. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o kulturę języka;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom;
- 8) skreślony.

3. O wystawieniu przez wychowawcę danej oceny, decyduje spełnienie przez ucznia większości kryteriów.

4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej 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. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

6. Klasyfikacyjną ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. W ocenianiu zachowania punktem wyjścia jest ocena dobra, która może ulegać podwyższeniu lub obniżeniu po uwzględnieniu przez wychowawcę kryteriów, o których mowa w § 72 ust. 2

7. Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza do szkoły, zajęcia szkolne opuszcza w sytuacjach wyjątkowych, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione;
- 2) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, podejmuje dodatkowe prace, wnosi własne inicjatywy w życie szkoły;
- 3) bierze czynny udział w życiu klasy i szkoły – współorganizuje imprezy szkolne, uczestniczy w szkolnych, akcjach, konkursach, godnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych, olimpiadach lub konkursach przedmiotowych i odnosi w nich sukcesy, uczestniczy w akcjach charytatywnych;
- 4) dba o dobre imię szkoły, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka, szanuje nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
- 5) skreślony;
- 6) dba o kulturę języka;
- 7) przeciwstawia się przejawom przemocy, różnym formom uzależnień;
- 8) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

8. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) systematycznie uczęszcza do szkoły, zajęcia szkolne opuszcza w uzasadnionych przypadkach, ma kilka godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rzetelnie wypełnia powierzone zadania;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych oraz imprezach i akcjach charytatywnych;
- 4) dba o dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi;
- 5) skreślony;
- 6) dba o kulturę języka;
- 7) przeciwstawia się przejawom przemocy, różnym formom uzależnień;
- 8) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią.

9. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) zajęcia szkolne opuszcza sporadycznie, ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (opuścił kilkanaście godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia);
- 2) sumiennie przygotowuje się do zajęć;
- 3) przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły, ale sporadycznie włącza się w jego tworzenie;
- 4) wykazuje się postawą szacunku wobec przedstawicieli społeczności szkolnej i wobec samego siebie;
- 5) skreślony;
- 6) dba o kulturę języka;
- 7) dba o własny wygląd, jest koleżeński;
- 8) sporadycznie dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminów szkolnych.

10. Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- 1) zajęcia lekcyjne opuszcza na ogół z przyczyn usprawiedliwionych, ma niezbyt dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) bez większych zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne;
- 3) nie angażuje się w życie klasy i szkoły, rzadko reprezentuje szkołę w środowisku i bierze udział w imprezach organizowanych na terenie szkoły;
- 4) wykazuje generalnie właściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, choć niepozbawioną drobnych uchybień;
- 5) skreślony;
- 6) dba o porządek i mienie szkoły;
- 7) nie zawsze dba o kulturę języka;
- 8) zmienia pozytywnie zachowanie w wyniku podejmowanych działań wychowawczych.

11. Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:

- 1) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, opuszcza zajęcia z mało ważnych powodów, posiada liczne godziny nieusprawiedliwione;
- 2) lekceważy obowiązki szkolne;
- 3) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje nieodpowiedni stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły;
- 4) wykazuje niewłaściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli (negatywne wpisy w dzienniku szkolnym), uczniów, pracowników szkoły;
- 5) dopuścił się udowodnionego pojedynczego przypadku:
 - zniszczenia mienia szkoły,
 - spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej - alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania narkotyków,
 - przemocy wobec ucznia lub innej osoby,
- 6) skreślony;
- 7) nie dba o kulturę języka;
- 8) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie zawsze przynoszą poprawę jego zachowania.

12. Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- 1) nieregularnie uczęszcza do szkoły, nie usprawiedliwia swoich nagminnych nieobecności na zajęciach szkolnych;
- 2) jawnie lekceważy obowiązki szkolne;
- 3) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje negatywny stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły;

- 4) wykazuje naganną postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły;
- 5) dopuścił się udowodnionych przypadków:
 - zniszczenia mienia szkoły,
 - spożywania lub posiadania na terenie szkoły bądź w czasie wycieczki szkolnej - alkoholu, palenia tytoniu lub zażywania substancji psychoaktywnych,
 - przemocy wobec innego, ucznia lub osoby, w tym cyberprzemocy,
- 6) skreślony;
- 7) niegodnie, niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 8) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą poprawy jego zachowania.

§ 73. Procedury postępowania w wypadku nagminnego nieprzestrzegania obowiązku uczęszczania do szkoły określone są odrębnym regulaminem obowiązującym w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

Oddział 2

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 74. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) o podwyższenie oceny pozytywnej z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wpisanych do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym szkoły. Wniosek należy złożyć w sekretariacie.

2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny mogą wystąpić rodzice (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń, jeśli spełnia następujące warunki:

- 1) ma co najmniej 80% obecności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny,
- 2) ma nie więcej niż 3 godziny nieusprawiedliwione w ciągu roku szkolnego,
- 3) opuścił co najwyżej 1 zapowiadzaną w semestrze formę sprawdzania wiedzy i umiejętności z przedmiotu, z którego stara się o podwyższenie oceny,
- 4) przewidywana ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej poprawna,

3. Wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia musi zawierać uzasadnienie. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

4. Wnioski są rozpatrywane przez Dyrektora szkoły. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny przystępuje do zaliczenia z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż na 1 dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

5. Szczegółowe zasady zaliczenia określają Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń mają prawo wnioskować (w formie pisemnej) do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania, wpisanej do dziennika zgodnie z kalendarzem organizacyjnym, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

8. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

9. Wniosek rozpatruje zespół w składzie: Dyrektor szkoły (przewodniczący), wychowawca, pedagog lub psycholog szkolny oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego.

10. Zespół rozpatruje spełnienie przez ucznia kryteriów na ocenę zachowania, o którą ubiega się uczeń, uwzględniając opinię wszystkich członków zespołu oraz załączoną na piśmie samoocenę ucznia. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala się w drodze głosowania zwykłą większością głosów.

11. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego. Ocena wystawiona przez zespół jest ostateczna.

Oddział 3 Klasyfikowanie

§ 75. 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i zajęć dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania, oraz na ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną klas maturalnych przeprowadza się w terminie do 10 dni przed rozpoczęciem zimowej przerwy świątecznej; klasyfikację śródroczną pozostałych klas, w terminie do dwóch tygodni po zakończeniu zimowej przerwy świątecznej.

3. Klasyfikację końcową klas maturalnych przeprowadza się w terminie do 10 dni przed rozpoczęciem egzaminów dyplomowych; klasyfikację roczną pozostałych klas, w terminie do 10 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Terminy klasyfikacji podawane są do wiadomości uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) na początku roku szkolnego.

§ 76. 1. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

2. Laureat ogólnopolskiego konkursu lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, laureat przedmiotowego konkursu o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureat i finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych artystycznych lub ogólnokształcących najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną roczną.

3. Propozycję klasyfikacyjnej oceny zachowania ustala wychowawca klasy na 14 dni zajęć edukacyjnych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

4. W terminie nie krótszym niż 14 dni zajęć edukacyjnych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani przekazać rodzicom (prawnym opiekunom) i uczniom informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych. Informacja o przewidywanych ocenach rocznych przekazywana jest przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami.

5. Powyższe informacje mają charakter poufny dla osób trzecich.

Oddział 5

Egzamin klasyfikacyjny

§ 77. 1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z rodzicami (opiekunami prawnymi) albo pełnoletnim uczniem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja.

6. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

8. Uczniowie nieklasyfikowani po I semestrze roku szkolnego z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych mogą potwierdzić opanowanie materiału nauczania z tego semestru poprzez zaliczenie w formie określonej w PSO w terminie nie późniejszym niż 6 tygodni przed klasyfikacją roczną.

9. Brak zaliczenia treści programowych I semestru oznaczać może niespełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej

10. Szczegółową procedurę przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego określa regulamin przeprowadzania egzaminów w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 86 i § 87 Statutu PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

§ 78. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

Oddział 6

Promowanie

§ 79. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
- 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;

3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

§ 80. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 82 ust. 6.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:

- 1) rysunek i malarstwo;
- 2) specjalność artystyczna.

§ 81. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę ze specjalizacji, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

2. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 82. 1. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, wyraża zgodę albo nie wyraża zgody na powtarzanie klasy przez ucznia.

2. Wniosek o powtarzanie klasy wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Rada pedagogiczna podejmuje decyzję w sprawie, o której mowa w ust. 1 nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

5. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia może promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia będą realizowane w klasie programowo wyższej.

§ 83. Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w § 80, stosuje się odpowiednio § 82, przy czym rada pedagogiczna przed wyrażeniem zgody na powtarzanie klasy programowo najwyższej, bierze pod uwagę osiągnięcia edukacyjne ucznia, związane z typem kształcenia w szkole artystycznej.

§ 84. Uczeń kończy szkołę po zdaniu egzaminu dyplomowego.

§ 85. 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo

niższych w szkole danego typu, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę ze specjalności lub specjalizacji oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę z wyróżnieniem.

2. Do średniej ocen wlicza się oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i praktycznej.

Oddział 7

Egzamin poprawkowy

§ 86. 1. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 87.

2. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 87.

3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną lub dwie negatywne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów obowiązkowych.

4. Termin egzaminu poprawkowego, na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja.

6. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne 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 nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Szczegółową procedurę przeprowadzania egzaminu poprawkowego określa regulamin przeprowadzania egzaminów w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych 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.

9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 82 ust. 6.

Oddział 8

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 87. 1. Rodzice (prawni opiekunowie) albo pełnoletni uczeń mogą wnioskować do Dyrektora PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie o przeprowadzenie sprawdzianu wiadomości i umiejętności zgłaszając zastrzeżenia co do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, która została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Podanie takie winno wpłynąć nie później niż w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 87 ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja.

5. Szczegółową procedurę przeprowadzania sprawdzianu określa regulamin przeprowadzania egzaminów w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

6. Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne 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 nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem klasyfikacyjnej rocznej oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 86 ust. 3.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

10. Przepisy ust. 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, przy czym termin składania podań wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu. W tym przypadku ocena ustalona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności przez komisję jest ostateczna.

Oddział 9

Egzamin dyplomowy

§ 88. 1. W klasach programowo najwyższych przeprowadza się egzamin dyplomowy.

2. Egzamin dyplomowy przeprowadza się zgodnie z przepisami rozporządzenia ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

3. Szczegółową procedurę przeprowadzania egzaminu dyplomowego określa regulamin przeprowadzania egzaminów w PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

Rozdział 8 Postanowienia końcowe

§ 89. 1. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie posiada sztandar, który towarzyszy społeczności szkolnej w siedzibie szkoły i poza nią;

- 1) podczas obchodów świąt państwowych i uroczystości patriotycznych;
- 2) podczas uroczystości związanych z ceremoniałem szkolnym oraz innych uroczystości, w których reprezentowane jest PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.
Poczet sztandarowy wystawia Samorząd Uczniowski.

5. Ceremoniał szkolny PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie obejmuje:

- 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego;
- 2) uroczyste ślubowanie klas pierwszych;
- 3) uroczyste pożegnanie klas dyplomowych;
- 4) uroczyste zakończenie roku szkolnego.

6. Uczniowie przy wstąpieniu do PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie składają ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście: zachować postawę godną Polaka (ślubuję), okazywać cześć symbolom narodowym i szkolnym (ślubuję), wypełniać sumiennie wszystkie obowiązki ucznia Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych imienia Cypriana Kamila Norwida w Lublinie (ślubuję), okazywać należyty szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz wszystkim pracownikom szkoły (ślubuję), szanować pracę innych, dbać o ład i porządek w szkole, pomnażać dobra kultury naszej Ojczyzny (ślubuję)”.

7. Organizacja wydarzeń związanych z ceremoniałem szkolnym może zostać dostosowana do wytycznych i zaleceń wydanych przez uprawnione instytucje w celu zapobiegania i przeciwdziałania epidemii lub innych sytuacji kryzysowych.

§ 90. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa oraz ogólnie stosowane zasady postępowania i przyjęte normy społeczne. W przypadku zmian przepisów wyższego rzędu ustalenia niniejszego statutu obowiązują w takim zakresie, w jakim nie są w kolizji z tymi przepisami.

§ 91 1. Postanowienia Statutu mogą ulec zmianie w przypadku zmiany przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.

2. Z wnioskiem o zmianę Statutu może wystąpić:

- 1) dyrektor PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

3. Po trzech nowelizacjach Dyrektor ogłasza tekst ujednolicony Statutu PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie.