

Uchwała Nr 2/2023-2024
Rady Pedagogicznej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie z dnia 1 września 2023 roku
w sprawie statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Rada Pedagogiczna Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Statut Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie w brzmieniu określonym w Załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 9/2022-2023 z dnia 3 kwietnia 2023 roku

§ 3

Upoważnia się dyrektora PLSP im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie do publikacji Statutu.

Podpis przewodniczącego
Rady Pedagogicznej

Uchwała Nr 4/2023-2024

Rady Pedagogicznej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie z dnia 12 września 2023 roku
w sprawie zmian w statucie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
Rada Pedagogiczna Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie
uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w statucie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie:

- 1) § 72 ust 3 otrzymuje brzmienie: „Uczeń ma prawo do nie więcej niż dwóch nieprzygotowań w semestrze. Ilość nieprzygotowań ustala nauczyciel prowadzący zajęcia”.

§ 2

Upoważnia się dyrektora PLSP im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie do sporządzenia wersji ujednoliconej Statutu.

Podpis przewodniczącego
Rady Pedagogicznej

Uchwała Nr 8/2023-2024
Rady Pedagogicznej Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie z dnia 4 kwietnia 2024 roku
w sprawie zmian w statucie Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych
im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie

Na podstawie art. 72 ust. 1 w związku z art. 82 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Rada Pedagogiczna Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się następujące zmiany w § 71 Statutu Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie:

2) ustęp 2 otrzymuje brzmienie:

Kategoria oceny	Waga oceny
- prace kontrolne klasowe (sprawdziany wiadomości, wypracowania klasowe, zadania dot. całego działu programowego, zaliczenie semestru) - udział / osiągnięcia w konkursach i olimpiadach	3
- odpowiedzi ustne, - ćwiczenia praktyczne, - kartkówki - prace kontrolne domowe (np. wypowiedzi pisemne) - aktywność pozalekcyjna (np. udział w przedstawieniach, projektach, redakcji gazety szkolnej)	2
- aktywność na lekcji - prace domowe - prowadzenie zeszytu - praca w grupach - prace dodatkowe (np. ilustracje, plansze tematyczne, modele, filmy, prezentacje, referaty, eksperymenty) - test sprawnościowy	1

3) ustęp 3 otrzymuje brzmienie: „Wyniki testów całorocznych, zaliczenia materiału promocji warunkowej, diagnoz i próbnych egzaminów maturalnych są wpisywane do dziennika jako wartość procentowa, bez zamiany na stopień szkolny, z wagą 0.”.

§ 2

Upoważnia się dyrektora PLSP im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie do sporządzenia wersji ujednoliconej Statutu.

Podpis przewodniczącego
Rady Pedagogicznej

**STATUT PAŃSTWOWEGO LICEUM SZTUK PLASTYCZNYCH
IMIENIA CYPRIANA KAMILA NORWIDA w LUBLINIE**
Lublin, kwiecień 2024

SPIS ROZDZIAŁÓW

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

Rozdział 1 Postanowienia ogólne	4
Rozdział 2 Cele i zadania PLSP w Lublinie	6
Rozdział 3 Organy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	9
Rozdział 4 Organizacja PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	12
Oddział 1 Zespoły Rady Pedagogicznej	12
Oddział 2 Inne zespoły i komisje	14
Oddział 3 Organizacja i zadania sekcji	15
Oddział 4 Organizacja nauczania	16
Oddział 5 Organizacja biblioteki	20
Oddział 6 Organizacja Archiwum Artystycznego	21
Oddział 7 Innowacje i eksperymenty	22
Rozdział 5 Nauczyciele i inni pracownicy	23
Rozdział 6 Uczniowie PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	29
Oddział 1 Prawa i obowiązki uczniów	29
Oddział 2 Rekrutacja uczniów	32
Rozdział 7 System Oceniania PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie	33
Oddział 1 Ocenianie wewnętrzne	33
Oddział 2 Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej	42
Oddział 3 Klasyfikowanie	43
Oddział 4 Egzamin klasyfikacyjny	44
Oddział 5 Promowanie	46
Oddział 6 Egzamin poprawkowy	47
Oddział 7 Sprawdzian wiadomości i umiejętności	49
Oddział 8 Egzamin dyplomowy	51
Rozdział 8 Postanowienia końcowe	55

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. 1. Niniejszy Statut operuje zespołem terminów, które należy odczytywać w sposób następujący:

- 1) PLSP w Lublinie – Państwowe Liceum Sztuk Plastycznych im. Cypriana Kamila Norwida w Lublinie;
- 2) Statut – Statut PLSP w Lublinie;
- 3) Dyrektor – Dyrektor PLSP w Lublinie;
- 4) Rada Pedagogiczna – Rada Pedagogiczna PLSP w Lublinie;
- 5) uczniowie – uczniowie uczący się w PLSP w Lublinie
- 6) Samorząd Uczniowski – Samorząd Uczniowski PLSP w Lublinie;
- 7) rodzice – rodzice oraz prawni opiekunowie uczniów PLSP w Lublinie;
- 8) Rada Rodziców – Rada Rodziców PLSP w Lublinie;
- 9) specjalizacja - specjalizacja artystyczna;
- 10) Stowarzyszenie – Stowarzyszenie Lubelski Plastyk;
- 11) szkolny specjalista – pedagog, pedagog specjalny, psycholog;
- 12) SO – System Oceniania;
- 13) archiwum ściśle – archiwum specjalizacji artystycznych;
- 14) CEA – Centrum Edukacji Artystycznej.

2. Ilekroć w niniejszym Statucie użyto wyrazu szkoła, należy przez to rozumieć PLSP w Lublinie.

§ 3. Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 4. 1. Cykl nauczania w szkole trwa pięć lat.

2. Szkoła kształci w specjalnościach:

- 1) techniki graficzne ze specjalizacją projektowanie graficzne,
- 2) projektowanie użytkowe ze specjalizacjami:
 - a) tkanina artystyczna,
 - b) projektowanie przestrzeni;
- 3) formy rzeźbiarskie ze specjalizacjami artystycznymi:
 - a) snycerstwo,
 - b) techniki rzeźbiarskie,
- 4) fotografia i film ze specjalizacją artystyczną fotografia artystyczna,

3. Podział na 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 specjalizacjach może być realizowane w różnych klasach szkoły. Nabór do danej specjalizacji od klasy pierwszej odbywa się w zależności od możliwości organizacyjnych szkoły.

§ 5. Szkoła 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 prowadzonych we współpracy ze Stowarzyszeniem.

§ 6. 1. Przy PLSP w Lublinie mogą działać stowarzyszenia i fundacje, których głównym celem jest niesienie wszechstronnej pomocy szkole w realizacji jej zadań statutowych.

2. Stowarzyszenie, może prowadzić różnorodną działalność gospodarczą, usługową, oświatową przy współdziałaniu ze szkołą.

§ 7. 1. Szkoła może współpracować z innymi organizacjami, jeśli taka potrzeba wynika z planu pracy szkoły lub programu wychowawczo-profilaktycznego albo z bieżących potrzeb szkoły.

2. Współpracę stowarzyszeń i innych organizacji ze szkołą opiniuje Rada Pedagogiczna.

3. Szczegółowe zasady współpracy regulują umowy i porozumienia.

4. Szkoła, w zależności od potrzeb, współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej. Działalność ta może mieć charakter działalności dydaktycznej, profilaktycznej, organizacyjnej a także wspierającej rozwój i zainteresowania uczniów.

5. Działania innowacyjne mogą być podejmowane z inicjatywy nauczycieli, po uzgodnieniu z Dyrektorem.

6. Innowacje mogą być realizowane w ramach zajęć edukacyjnych, wychowawczych i opiekuńczych.

Rozdział 2**Cele i zadania PLSP w Lublinie**

§ 8. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa.

2. Celami i zadaniami Szkoły są w szczególności:

- 1) kształtowanie środowiska edukacyjnego, wychowawczego, opiekuńczego zapewniającego każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju;
- 2) przygotowanie do pełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 3) rozbudzanie zdolności plastycznych, rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie;
- 4) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 5) przygotowanie do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
- 6) oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury;
- 7) dbanie o rozwój osobowości każdego ucznia;

§ 9. 1. Szkoła 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 w zakresie przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania;
- 7) uczestniczenie w wystawach, przeglądach, konfrontacjach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 8) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
- 9) pomoc psychologiczno – pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
- 10) opiekę nad uczniami ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi oraz nad uczniami chorymi, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej;
- 11) indywidualne nauczanie lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia z wyjątkiem zajęć artystyczno – zawodowych;
- 12) organizowanie zajęć pozalekcyjnych, grupowych i indywidualnych dla uczniów o wybitnych uzdolnieniach, jak również zajęć dla uczniów zainteresowanych, niepełnosprawnych oraz wymagających specjalnej opieki psychologicznej, pedagogicznej i zdrowotnej;
- 13) pozyskiwanie dodatkowych środków finansowych dla rozwoju szkoły i wzbogacania oferty edukacyjnej, doskonalenia systemu kształcenia, unowocześnienia warunków nauki i pracy;
- 14) współpracę z instytucjami edukacyjnymi, kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami;
- 15) organizowanie plenerów malarskich, rzeźbiarskich, fotograficznych i innych.

2. Z pozyskanych środków PLSP w Lublinie może finansować:

- 1) zajęcia rozwijające zainteresowania uczniów 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 w Lublinie określają porozumienia zawierane z innymi 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.

§ 10. 1. W kształceniu artystyczno-zawodowym PLSP 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. Szkoła 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 w Lublinie w środowisku lokalnym.

§ 11. 1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która organizowana jest zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. Podmiotami w jej realizacji są:

- 1) Dyrektor, który organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną;
- 2) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
- 3) szkolni specjaliści (psycholog szkolny, pedagog szkolny, pedagog specjalny, specjalista w zakresie rewalidacji).

2. Szkoła po rozpoznaniu sytuacji otacza opieką i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebne jest wsparcie. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom i nauczycielom.

3. Z wnioskiem o udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej może wystąpić: uczeń, rodzic ucznia, Dyrektor, wychowawca, nauczyciel, szkolny specjalista, poradnia psychologiczno-pedagogiczna, pracownik socjalny, asystent rodziny, kurator sądowy, asystent edukacji romskiej, organizacja pozarządowa lub inna instytucja bądź podmiot działający na rzecz rodziny i młodzieży.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna obejmuje w szczególności uczniów:

- 1) z niepełnosprawnością;
- 2) zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 3) z zaburzeniami zachowania lub emocji;
- 4) szczególnie uzdolnionych;
- 5) ze specyficznymi trudnościami w uczeniu się;
- 6) z deficytami kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 7) z chorobą przewlekłą;
- 8) w sytuacjach kryzysowych i traumatycznych;
- 9) z niepowodzeniami edukacyjnymi;
- 10) zaniedbanych środowiskowo w związku z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 11) z trudnościami adaptacyjnymi z powodu różnic kulturowych lub wynikających ze zmiany środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomoc psychologiczno– pedagogiczna polega w szczególności na:

- 1) rozpoznawaniu przyczyn trudności, zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia, jego indywidualnych możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w szkole;
- 2) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym;
- 3) wspieraniu mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia oraz zniwelowanie lub skompensowanie tych uwarunkowań środowiskowych, które mogą stanowić dla niego barierę;
- 4) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 5) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej wśród uczniów nauczycieli i rodziców;
- 6) wspieraniu uczniów, w szczególności metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 7) udzielaniu pomocy (przez szkolnych specjalistów oraz z poradni psychologiczno –pedagogicznych) nauczycielom w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 8) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 9) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

Rozdział 3

Organy PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

§ 12. 1. Organami PLSP w Lublinie są:

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

2. Organy PLSP w Lublinie są zobowiązane do współpracy, tworzenia dobrego klimatu, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania szkoły.

§ 13. 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 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 może w ramach posiadanych środków finansowych utworzyć inne stanowiska kierownicze, po zasięgnięciu opinii CEA.

§ 14. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem PLSP 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 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 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela;
- 2) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 15. 1. W skład Rady Rodziców reprezentującej ogół rodziców uczniów PLSP w Lublinie wchodzi dziesięciu przedstawicieli wybranych na zebraniu ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. Rada Rodziców uczestniczy w rozwiązywaniu spraw szkolnych, działając w oparciu o przepisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe, ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela, przepisy wykonawcze i Regulamin Rady Rodziców, zgodnie ze Statutem.

3. Rada Rodziców jest wybierana corocznie na początku roku szkolnego.

4. Rada Rodziców współpracuje z innymi organami PLSP w Lublinie poprzez:

- 1) uczestnictwo jej przedstawicieli w komisjach;

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

5. W celu usprawnienia działalności statutowej PLSP 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 do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych w szkole i klasie, do której uczęszcza ich dziecko, w tym znajomości programów nauczania dopuszczonych do użytku w PLSP 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 oraz szkolnych specjalistów.

5. Rodzice zapraszani są do udziału w wydarzeniach, uroczystościach i imprezach szkolnych.

6. PLSP 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 dziecka 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 dziecka do uczestniczenia w zajęciach lub
 - d) przedstawienie imiennego wezwania lub innego zaświadczenia potwierdzającego, że absencja dziecka 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 szkolnym specjalistą 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 w odrębnym regulaminie. Ograniczone mogą być również niektóre uprawnienia rodziców.

§ 16. 1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie PLSP w Lublinie.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa odrębny regulamin.

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.

§ 17. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami, organem właściwym do jego rozwiązania jest Dyrektor.

2. Jeżeli stroną sporu jest Dyrektor, każda ze stron ma prawo odwołać się do CEA, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Rozdział 4

Organizacja PLSP im. C. K. Norwida w Lublinie

Oddział 1

Zespoły Rady Pedagogicznej

§ 18.1. Zespołami Rady Pedagogicznej są:

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

2. Zebrania Zespołów są protokołowane.

§ 19. 1. W skład Zespołu Przedmiotów Artystyczno-Zawodowych wchodzi nauczyciele uczący 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 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 Systemu 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 PLSP w Lublinie działa Rada Artystyczna.

2. Rada Artystyczna jest ciałem opiniotwórczym, konsultacyjnym i doradczym 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 CEA;
- 4) realizuje program opieki i promocji uczniów szczególnie uzdolnionych artystycznie;
- 5) dokonuje oceny prac w konkursach organizowanych przez Stowarzyszenie;
- 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 lub osoba przez niego powołana.

6. Członkami stałymi Rady Artystycznej są:

- 1) Dyrektor;
- 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 swoich członków na dany rok szkolny. Jednym z wybranych członków Rady jest nauczyciel przedmiotu rysunek i malarstwo.

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

§ 21. 1. W skład Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących wchodzi nauczyciele ucący przedmiotów ogólnokształcących, szkolni specjaliści i wicedyrektor do spraw przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych, jako koordynator.

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 osiągania 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 uczniów do udziału w projektach, konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
- 8) współdziałanie w wyborze programów nauczania i pomocy dydaktycznych;

- 9) współdziałanie w aktualizowaniu i doskonaleniu Systemu Oceniania;
- 10) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 11) zapoznajanie 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.

§ 22. 1. W skład Zespołu Wychowawczego wchodzi wychowawcy klas, opiekun Samorządu Uczniowskiego, opiekun szkolnego wolontariatu, szkolni specjaliści, wicedyrektor do spraw przedmiotów ogólnokształcących i wychowawczych, jako koordynator.

2. Przewodniczącym Zespołu Wychowawczego jest szkolny pedagog.

3. Zespół Wychowawczy wypracowuje stanowiska i formułuje wnioski do Rady Pedagogicznej, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców w sprawach istotnych dla programu wychowawczo-profilaktycznego.

4. Do zadań Zespołu Wychowawczego należy:

- 1) opracowanie projektu programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawienie go Radzie Rodziców na początku roku szkolnego;
- 2) monitorowanie i ewaluacja realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) opracowanie i zatwierdzanie procedur nagradzania i karania uczniów;
- 4) analizowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków z analizy efektów pracy wychowawczej PLSP w Lublinie;
- 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.

Oddział 2

Inne zespoły i komisje

§ 23. Dyrektor powołuje na podstawie odrębnych przepisów Zespoły Egzaminacyjne i egzaminatorów.

§ 24. 1. W PLSP w Lublinie działa Szkolna Komisja Pomocy Materialnej.

2. Szkolną Komisję Pomocy Materialnej tworzą:

- 1) wychowawcy klas;
- 2) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 3) przedstawiciel Rady Rodziców;
- 4) szkolny pedagog;
- 5) 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.

§ 25. 1. W PLSP 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 międzyszakładową (międzyszkolną) organizację związkową pracownik – członek organizacji związkowej.

3. Działalność Komisji określa Regulamin.

§ 26. 1. W PLSP w Lublinie działa Komisja Świadczeń Zdrowotnych.

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

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

Oddział 3

Organizacja i zadania sekcji

§ 27. 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 kształtowanie pożądanych 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) dokumentacja techniczna i plastyczna uzasadniająca realizację pracy.

§ 28. 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 wynikające z podstawy programowej tych przedmiotów.

5. Cele i zadania sekcji obejmują:

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

Oddział 4

Organizacja nauczania

§ 29. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

2. Arkusz organizacji PLSP w Lublinie opracowywany jest na podstawie planu nauczania i planu finansowego i zatwierdzany przez CEA.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Podstawową jednostką organizacyjną kształcenia PLSP w Lublinie jest klasa.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor może skrócić czas trwania zajęć edukacyjnych w uzasadnionych sytuacjach.

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. Zasady korzystania z pracowni określa odrębny regulamin pracowni.

8. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu obejmuje:

- 1) proces edukacyjny w ramach specjalizacji, który jest zorganizowany w sposób gwarantujący realizację podstaw programowych z uwzględnieniem najnowszych technik i technologii;
- 2) zajęcia ze specjalizacji 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) każdy semestr kończy się końcowym przeglądem prac, w którym uczestniczy Dyrektor lub delegowana przez niego osoba oraz zainteresowani nauczyciele;
- 6) zakres i metody oceniania określa System Oceniania.

§ 30. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek organizacyjnych, przygotowują dokumentację zgodnie z regulaminem wycieczek i plenerów i przedstawiają do zaakceptowania Dyrektorowi lub innemu nauczycielowi pełniącemu funkcję kierowniczą.

§ 31. 1. W celu poszerzenia oferty edukacyjnej oraz realizacji zajęć online w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty, w PLSP w Lublinie funkcjonuje system zajęć zdalnych Microsoft 365. Metody pracy zdalnej ustala z uczniami nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

2. Dopuszcza się możliwość prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość także w sytuacji, gdy konieczne jest zawieszenie zajęć z innych powodów niż sytuacja kryzysowa.

§ 32. Zajęcia mogą być zawieszane w razie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

§ 33. 1. Uczeń może spełniać obowiązek nauki, realizując nauczanie indywidualne.

2. Nauczanie indywidualne może odbywać się stacjonarnie, w miejscu pobytu ucznia lub zdalnie.

3. Forma zdalna nauczania indywidualnego jest możliwa wyłącznie wówczas, gdy pozwoli na realizację zaleceń określonych w orzeczeniu o potrzebie nauczania indywidualnego.

4. Nauczanie indywidualne w formie zdalnej realizowane jest z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.

5. Nauczanie indywidualne organizuje Dyrektor na wniosek rodziców ucznia, w porozumieniu z CEA.

§ 34. 1. Uczniowie PLSP w Lublinie uczestniczą podczas całego cyklu kształcenia w plenerze malarskim realizowanym w ramach przedmiotu rysunek i malarstwo.

2. Uczniowie mogą brać udział w plenerach i warsztatach organizowanych przez szkołę, związanych z kształceniem w ramach nauczanych specjalizacji.

§ 35. 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 portfolio sporządzone technikami cyfrowymi.

§ 36. 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.

§ 37. 1. PLSP 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 w Lublinie.

§ 38. 1. W PLSP 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 w Lublinie w zajęciach jest bezpłatny. Zajęcia mogą być dofinansowane również ze środków Rady Rodziców i stowarzyszeń współpracujących z PLSP w Lublinie.

§ 39. 1. Zajęcia mogą być prowadzone z wykorzystaniem systemu zajęć zdalnych Microsoft 365. Organizacja, tematyka i liczba uczestników zajęć prowadzonych online wymaga uzgodnienia z Dyrektorem.

2. Uczniowie i nauczyciele otrzymują indywidualne konta na platformie zajęć zdalnych Microsoft 365.

3. Obrazkiem profilowym konta uczestnika mogą być tylko inicjały ustawione automatycznie.

4. Szczegółowe zasady korzystania z platformy zajęć zdalnych Microsoft 365 określa odrębny regulamin.

§ 40. 1. Szczególnym zadaniem szkoły jest troska o rozwój młodzieży wybitnie uzdolnionej plastycznie. PLSP w Lublinie może organizować dla tych uczniów zajęcia dodatkowe z przedmiotów: rysunek i malarstwo, rzeźba, specjalizacja 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. Wyłanianie 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 w ustaleniu z Samorządem Uczniowskim), 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) protokoły posiedzeń Rady Artystycznej;
- 4) protokoły zebrań Rady Rodziców;
- 5) protokoły zebrań Rady Samorządu Uczniowskiego.

§ 41. 1. PLSP w Lublinie sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, dodatkowych i pozalekcyjnych.

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

3. W czasie trwania uroczystości i wydarzeń szkolnych opiekę nad uczniami sprawują wszyscy obecni pracownicy pedagogiczni szkoły.

4. Dla uczniów zainteresowanych, PLSP w Lublinie organizuje zajęcia opiekuńczo-wychowawcze w dniach wolnych od zajęć dydaktycznych, z dni do dyspozycji Dyrektora.

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.

§ 42. 1. W celu zwiększenia bezpieczeństwa uczniów i pracowników w PLSP 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.

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

§ 44. Organizacja nauczania w PLSP w Lublinie może być dostosowana do wytycznych wydanych przez uprawnione instytucje w celu przeciwdziałania epidemii lub innych sytuacji kryzysowych o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim.

Oddział 5

Organizacja biblioteki

§ 45. 1. Biblioteka posiada odrębny Regulamin.

2. W bibliotece znajduje się część wydzielona na księgozbiór oraz czytelnię wyposażoną w środki audiowizualne.

3. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie i pracownicy.

4. W bibliotece mogą przebywać uczniowie, którzy wymagają 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) dbają o kulturę języka, promują czytelnictwo, rozbudzają zainteresowanie lekturą;
- 4) pomagają uczniom w poznaniu metod gromadzenia materiału badawczego, zapoznają z rodzajami katalogów i zasobami zbiorów bibliotecznych;
- 5) organizują warsztaty edukacyjne dla uczniów i nauczycieli na temat wykorzystania informacji naukowej w procesie dydaktycznym;
- 6) współpracują w szczególności z nauczycielami polonistami, nauczycielami historii sztuki, specjalistami, kierownikami sekcji;
- 7) dbają o dobór literatury i zakup odpowiednich pozycji na nagrody dla uczniów;
- 8) gromadzą, wypożyczają i udostępniają zasoby księgozbioru, e-booki, bezpłatne podręczniki oraz materiały edukacyjne.

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

7. W bibliotece znajduje się zestaw programów nauczania dopuszczonych do użytku w PLSP w Lublinie. Programy nauczania są udostępniane do wglądu rodzicom uczniów w czytelniku.

Oddział 6

Organizacja Archiwum Artystycznego

§ 46. 1. PLSP 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 specjalizacji).

3. Pozyskane prace PLSP w Lublinie archiwizuje w:

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

4. 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 archiwum ścisłym.

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

7. Szczegółowe zasady organizacji archiwów prac uczniowskich określa Regulamin.

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

9. Uczeń, którego praca została zakwalifikowana do archiwum może przekazać jej własność na rzecz Skarbu Państwa, w imieniu którego dysponentem pracy jest PLSP w Lublinie. Przeniesienie własności nie narusza osobistych praw autorskich do pracy.

10. Przed ukończeniem szkoły uczeń potwierdza odebranie wszystkich wykonanych przez siebie prac, bądź deklaruje przeniesienie ich własności, zgodnie z treścią ustępu 9.

Oddział 7

Innowacje i eksperymenty

§ 47. 1. W PLSP 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.

§ 48. 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.

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

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

§ 49. 1. W PLSP w Lublinie zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.

2. W PLSP 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. Decyzje w tych sprawach podejmuje Dyrektor.

§ 50. 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 dostrzeżone zagrożenia dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałe podczas zajęć wypadki.

§ 51. 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 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;
- 7) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 8) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 9) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 10) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania.

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 przezwyciężaniu 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.

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 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.

§ 52. 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) zapoznawanie 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 wykorzystać 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.

§ 53. 1. W PLSP 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 po uzgodnieniu w trybie opinii z CEA.

3. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników wymienionych w ust. 1 określa Dyrektor.

4. Dyrektor podejmuje decyzję o utworzeniu, likwidacji lub połączeniu kompetencji dla określonych stanowisk kierowniczych, po uzgodnieniu z CEA.

§ 54. 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 ze specjalistami w rozpoznawaniu potrzeb, trudności zdrowotnych i socjalnych 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 Statucie,
- 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 wychowawcę do podjęcia decyzji o zwolnieniu ucznia ze szkoły, w przypadku choroby ucznia. Dyrektor wyznacza nauczyciela, 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.

7. W przypadku, gdy uczeń nie spełnia obowiązku nauki, wychowawca stosuje procedury postępowania wobec uczniów uchylających się od obowiązku nauki.

8. Do zadań opiekuna szkolnego wolontariatu należy:

- 1) informowanie o ofertach wolontariatu zewnętrznych organizacji na terenie szkoły;
- 2) opracowanie wraz z uczniami programu szkolnego wolontariatu;
- 3) nadzorowanie pracy oraz wspieranie i budowanie współpracy w zespole wolontariuszy;
- 4) organizacja spotkań, warsztatów motywacyjnych i doskonalących dla wolontariuszy;
- 5) dokumentowanie i upowszechnianie rezultatów pracy;
- 6) przekazywanie dyrekcji i uczniom informacji zwrotnych o rezultatach i jakości ich pracy;
- 7) ewaluacja prowadzonych działań.

§ 55. 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 zwiększania 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 względów 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.

§ 56. 1. PLSP 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, skorelowane z działaniami określonymi w Indywidualnych Programach Edukacyjno-Terapeutycznych.

3. Głównym zadaniem pedagoga specjalnego jest wsparcie dla pozostałych nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniami w sposób uwzględniający różnicowanie ich potrzeb a także realizowanie specjalistycznych zajęć bezpośrednio z uczniami. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) rekomendowanie dyrektorowi działań w zakresie zapewniania aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności;
- 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych w związku z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia: mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 57. 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 zwiększania 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.

§ 58. 1. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas przerw międzylekcyjnych realizowane jest w formie dyżurów nauczycieli według harmonogramu i w miejscach ustalonych w planie dyżurów zgodnie z regulaminem.

§ 59. 1. Sprawy porządkowe związane z funkcjonowaniem PLSP w Lublinie uregulowane są w Regulaminie Pracy.

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

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

3. 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. Koordynowaniem pomocy zajmuje się Szkolna Komisja Pomocy Materialnej dla uczniów.

5. Uczeń ma wpływ na organizowanie życia zbiorowego PLSP w Lublinie, poprzez swoją reprezentację w Samorządzie Uczniowskim.

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 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.

9. Uczniowie pełnoletni, rodzice 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 ucznia niepełnoletniego mogą odwołać się od decyzji Dyrektora, dotyczącej rozpatrzenia skargi, do rzecznika praw ucznia przy Kuratorze Oświaty lub do CEA za pośrednictwem Dyrektora.

§ 61. 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 PLSP w Lublinie;
- 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.

2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) rzetelnej pracy nad kształtowaniem warsztatu artystycznego, poszerzeniem wiedzy i umiejętności;
- 2) podporządkowania się zaleceniom oraz ustaleniom Dyrektora, 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) przestrzegać przepisów bhp i przeciwpożarowych;
- 8) w pracach na warsztatach szkolnych, na zajęciach rzeźby i malarstwa używać odzieży ochronnej;
- 9) w przypadku zauważenia uszkodzeń zagrażających życiu czy zdrowiu zgłosić ten fakt niezwłocznie Dyrektorowi lub nauczycielowi;
- 10) w czasie korzystania z systemu zajęć zdalnych Microsoft 365 zachowania należytej kultury.

3. Uczeń jest obowiązany realizować obowiązek nauki. Naruszenie obowiązku nauki podlega egzekucji administracyjnej, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe.

4. 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.

5. Zabrania się:

- 1) przynoszenia do szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu;
- 2) korzystania z urządzeń elektronicznych zakłócających zajęcia szkolne;
- 3) palenia tytoniu i e-papierosów;
- 4) spożywania alkoholu i środków psychoaktywnych.
- 5) nagrywania zajęć prowadzonych online, wykonywania zdjęć oraz zrzutów ekranu zawierających wizerunek nauczycieli i innych uczniów, chyba, że prowadzący zajęcia wyrazi na to zgodę.

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

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

8. 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 w regulaminie.

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

§ 62. 1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) wyróżnienie wobec klasy przez nauczyciela, wychowawcę lub Dyrektora;
- 2) wyróżnienie wobec społeczności szkolnej;
- 3) nagroda Rady Rodziców;
- 4) nagroda w formie rzeczowej, dofinansowania wyjazdu na plener krajowy lub zagraniczny.

2. Uczeń może zostać ukarany:

- 1) upomnieniem w indywidualnej rozmowie przez wychowawcę;
- 2) upomnieniem wobec klasy;
- 3) ostrzeżeniem Dyrektora;
- 4) realizacją zobowiązań wynikających z oświadczenia (kontraktu) podpisanego w obecności zespołu, w skład którego wchodzi: przedstawiciel dyrekcji, wychowawca klasy, szkolny specjalista.

3. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w ust. 2, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenie na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

4. O zastosowaniu środków, o których mowa w ust. 3 pkt. 6) decyduje Dyrektor za zgodą ucznia oraz jego rodziców.

§ 63. 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 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) stosowania przemocy fizycznej, psychicznej lub emocjonalnej wobec innych, w tym w mediach społecznościowych.

2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski.

3. Od decyzji dotyczącej skreślenia z listy uczniów przysługuje odwołanie do CEA za pośrednictwem Dyrektora 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.

§ 64. PLSP w Lublinie udziela wsparcia uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc na zasadach określonych w Statucie oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

Oddział 2

Rekrutacja uczniów

§ 65. Przyjmowanie uczniów do PLSP w Lublinie odbywa się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

§ 66. Szczegółowe zasady organizacji egzaminu określa regulamin rekrutacji i kwalifikacji kandydatów opracowywany na dany rok szkolny przez Dyrektora.

§ 67. Informacja o terminie oraz warunkach przeprowadzenia egzaminu wstępnego oraz rekrutacji uzupełniającej jest publikowana na stronie internetowej szkoły w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 7

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

Oddział 1

Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 68. 1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają: osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć ogólnokształcących, artystycznych oraz zachowanie ucznia.

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

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

§ 69. Informacje, o których mowa w art. 44zd ust. 6 i 7 ustawy o systemie oświaty są przekazywane uczniom i ich rodzicom na początku roku szkolnego na pierwszych zajęciach lekcyjnych i zebraniu z rodzicami. Dokumenty udostępniane są poprzez dziennik elektroniczny, platformę Microsoft 365, stronę szkoły.

§ 70. 1. W ocenianiu wewnątrzszkolnym stosuje się oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne, roczne i końcowe), w stopniach według następującej skali:

Stopień	Oznaczenie cyfrowe
Celujący	6
Bardzo dobry	5
Dobry	4
Dostateczny	3
Dopuszczający	2
Niedostateczny	1

2. Nauczyciel może rozszerzyć skalę ocen bieżących poprzez dodanie (+) i (-), z wyjątkiem 6+ i 1-.

3. W dokumentach szkolnych oceny klasyfikacyjne roczne podawane są w pełnym brzmieniu; przy wpisywaniu ocen klasyfikacyjnych śródrocznych można stosować oznaczenie cyfrowe.

§ 71. 1. Oceny bieżące wpisane do dziennika powinny zawierać opis, w szczególności (zakres treści programowych), kategorię (sprawdzian, odpowiedź ustna, praca domowa itp.) i wagę.

2. Przy ocenie bieżącej uczniów z przedmiotów ogólnokształcących i historii sztuki, z wyjątkiem zajęć wychowania fizycznego, stosuje się wagi ocen według następującej skali:

Kategoria oceny	Waga oceny
- prace kontrolne klasowe (sprawdziany wiadomości, wypracowania klasowe, zadania dot. całego działu programowego, zaliczenie semestru) - udział / osiągnięcia w konkursach i olimpiadach	3
- odpowiedzi ustne - ćwiczenia praktyczne - kartkówki	2

- prace kontrolne domowe (np. wypowiedzi pisemne) - aktywność pozalekcyjna (np. udział w przedstawieniach, projektach, redakcji gazety szkolnej)	
- aktywność na lekcji - prace domowe - prowadzenie zeszytu - praca w grupach - prace dodatkowe (np. ilustracje, plansze tematyczne, modele, filmy, prezentacje, referaty, eksperymenty) - test sprawnościowy	1

3. Wyniki testów całorocznych, zaliczenia materiału promocji warunkowej, diagnoz i próbnych egzaminów maturalnych są wpisywane do dziennika jako wartość procentowa, bez zamiany na stopień szkolny, z wagą 0.

4. Prace pisemne oceniane są wg skali:

Ocena	Sprawdziany; egzaminy wewnętrzne	Kartkówki
niedostateczny (1)	0% - 39%	0% - 39%
dopuszczający (2)	40% - 50%	40% - 50%
dostateczny (3)	51% - 74%	51% - 74%
dobry (4)	75% - 89%	75% - 89%
bardzo dobry (5)	90% - 97%	90% - 100%
celujący (6)	98% - 100%	-

5. Przy ocenie bieżącej uczniów na przedmiotach artystyczno-zawodowych, stosuje się wagi ocen według następującej skali:

Kategoria oceny	Waga oceny
- przegląd wewnętrzny - plener - konkurs - wystawa - ocena końcowa realizowanego ćwiczenia - wartość plastyczna realizowanego ćwiczenia - wartość techniczna realizowanego ćwiczenia - dokumentacja elektroniczna	3
- ćwiczenie klauzurowe - projekt zatwierdzony do realizacji - odlew gipsowy - praca domowa - zadania ponadprogramowe - warsztaty artystyczne - praca ucznia podczas realizacji ćwiczenia - autoprezentacja twórczości własnej	2
- aktywność - przygotowanie do zajęć - projekty wstępne - organizacja warsztatu pracy - zeszyt przedmiotowy	1

- prace dodatkowe	
-------------------	--

6. Ocenie zadań artystyczno-zawodowych podlega wartość artystyczna i jakość techniczna pracy.

7. Liczba ocen bieżących w semestrze, w przypadku przedmiotów ogólnokształcących musi przekraczać liczbę godzin przedmiotu w tygodniu, jednak nie może być niższa niż trzy. W przypadku przedmiotów artystyczno-zawodowych nie może być niższa niż podwójna liczba godzin w tygodniu.

8. Średnia arytmetyczna ocen cząstkowych nie jest jedynym kryterium oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

§ 72. 1. Ocenianie pracy ucznia i jego postępów w nauce jest systematyczne, wieloaspektowe, zapewniające obiektywizm, rzetelność i sprawiedliwość.

2. Uczeń ma obowiązek posiadać niezbędne na dane zajęcia materiały i pomoce dydaktyczne. Brak wymaganych przyborów jest równoznaczny z nieprzygotowaniem do zajęć. Nieprzygotowanie ucznia do zajęć odnotowywane jest w dzienniku skrótem np.

3. Uczeń ma prawo do nie więcej niż dwóch nieprzygotowań w semestrze. Ilość nieprzygotowań ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Prace kontrolne z przedmiotów ogólnokształcących oraz odpowiednio prace wykonane w grupie przedmiotów artystyczno-zawodowych (ćwiczenia klauzurowe) są obowiązkowe. Zakres treści programowych objętych pracą kontrolną i termin jej przeprowadzenia jest podawany z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i zapisywany w terminarzu dziennika elektronicznego.

5. Uczeń nieobecny na zajęciach obejmujących pracę kontrolną, ma obowiązek zaliczyć materiał/oddać prace plastyczne w ciągu dwóch tygodni od dnia powrotu do szkoły.

6. Uczeń zobowiązany jest wykazać się wiedzą i umiejętnościami/wykonać prace plastyczne ze wszystkich realizowanych w danym semestrze treści programowych i uzyskać z nich oceny bieżące. Niespełnienie tego warunku może skutkować obniżeniem oceny klasyfikacyjnej.

7. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną z pracy kontrolnej, ma prawo do jej poprawy w terminie nieprzekraczającym 2 tygodni od chwili oddania prac przez nauczyciela.

8. Nauczyciel ma obowiązek ocenić prace kontrolne uczniów i dokonać analizy popełnionych błędów w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie od daty ich przeprowadzenia.

9. Kartkówki (prace pisemne obejmujące zakresem 1 – 3 jednostki lekcyjne) nie muszą być zapowiadane.

§ 73.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał ocenę niedostateczną lub został nieklasyfikowany ma obowiązek zaliczyć na ocenę pozytywną materiał nauczania z I semestru w terminie i formie ustalonej przez nauczyciela.

2. Uczeń promowany warunkowo ma obowiązek zaliczyć na ocenę pozytywną materiał nauczania z klasy programowo niższej w formie ustalonej przez nauczyciela, nie później niż do końca I semestru.

3. Brak zaliczeń, o których mowa w ustępie 1 lub 2 może skutkować brakiem pozytywnej oceny w klasyfikacji rocznej.

§ 74.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia każdą ocenę poprzez wskazanie treści dobrze lub słabo opanowanych.

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

4. Na wniosek rodziców 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.

§ 75. 1. Podstawowymi dokumentami rejestrującymi osiągnięcia ucznia są: dziennik elektroniczny, arkusz ocen, protokoły egzaminów wraz z pracami uczniów.

2. W zależności od warsztatu pracy nauczyciela i specyfiki przedmiotu, osiągnięcia ucznia mogą być dokumentowane także w formie teczki prac ucznia lub/i dokumentacji cyfrowej.

3. Informacje o osiągnięciach ucznia są przekazywane jego rodzicom poprzez dziennik elektroniczny lub podczas zebrań z rodzicami.

§ 76. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów ogólnokształcących i historii sztuki:

- 1) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
 - a) w stopniu najwyższym (co najmniej 98%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) potrafi korzystać z różnych źródeł informacji wskazanych przez nauczyciela, a także umie samodzielnie zdobywać wiadomości;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykonuje zadania o podwyższonym stopniu trudności;
 - d) przy rozwiązywaniu problemów wykazuje się wiedzą i umiejętnościami interdyscyplinarnymi;
 - e) w twórczy sposób stawia hipotezy, samodzielnie interpretuje i argumentuje ocenę zagadnień i problemów, formułuje krytyczne wnioski;
 - f) wykazuje zainteresowanie udziałem w konkursach, olimpiadach, projektach edukacyjnych lub innych działaniach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - g) pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji, dzieli się wiedzą z innymi uczniami, przyjmuje rolę lidera w pracach zespołowych;
- 2) Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - a) w stopniu bardzo wysokim (co najmniej 90%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) sprawnie korzysta ze wszystkich dostępnych i wskazanych przez nauczyciela źródeł informacji, korzysta z nich w sposób kreatywny stosując zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach poznawczych;
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania, również o wysokim stopniu trudności;
 - d) potrafi poprawnie rozumować w kategoriach przyczynowo- skutkowych wykorzystując wiedzę z różnych dziedzin;

- e) inicjuje wykonanie zadań wymagających poszukiwania i integracji zdobytej wiedzy;
 - f) posługuje się w pełni opanowaną terminologią w zakresie przedmiotu;
 - g) wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji i zaangażowaniem w pracy zespołu, pracuje systematycznie;
- 3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu wysokim (co najmniej 75%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) potrafi korzystać ze wszystkich poznanych w czasie lekcji źródeł informacji;
 - c) samodzielnie rozwiązuje zadania typowe, zadania o podwyższonym stopniu trudności wykonuje z wykorzystaniem dostępnych źródeł informacji;
 - d) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia;
 - e) sprawnie posługuje się podstawową terminologią w zakresie przedmiotu, sporadycznie popełnia błędy i potrafi je poprawić;
 - f) jest aktywny w czasie lekcji i angażuje się w pracę zespołową;
- 4) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu średnim (co najmniej 51%) opanował podstawowe treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) uczeń potrafi pod kierunkiem nauczyciela skorzystać z podstawowych źródeł informacji;
 - c) skutecznie posługuje się podstawowymi pomocami dydaktycznymi (np. słownik, kalkulator, tablice wzorów);
 - d) rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności;
 - e) stosuje zdobyte wiadomości w sytuacjach praktycznych według poznanego wzorca;
 - f) zna i posługuje się podstawową terminologią w zakresie przedmiotu, często popełnia błędy;
 - g) wykazuje przeciętną aktywność na zajęciach i zainteresowanie poprawą ocen;
- 5) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu niskim (co najmniej 40%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy, niezbędne w dalszej edukacji;
 - b) z pomocą nauczyciela wykonuje proste polecenia wymagające zastosowania podstawowej wiedzy i umiejętności;
 - c) wykonuje samodzielnie lub z pomocą nauczyciela zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
 - d) zna i posługuje się najprostszą terminologią w zakresie przedmiotu, popełnia liczne błędy;
 - e) wykazuje chęć do dalszej nauki i uzupełnienia braków;
- 6) Ocenę niedostateczny - niepromującą otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań edukacyjnych niezbędnych do kontynuowania edukacji na wyższym poziomie, jego rozległe braki w zakresie wiedzy i umiejętności uniemożliwiają ich uzupełnienie nawet z pomocą nauczyciela.

§ 77. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny z przedmiotów artystyczno-zawodowych:

- 1) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu najwyższym (co najmniej 98%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) terminowo i samodzielnie realizuje innowacyjne prace o wysokich walorach artystycznych i warsztatowych, zgodne z artystycznymi oraz technicznymi celami danego zadania;
 - c) wykazuje inwencję i świadomość twórczą – samodzielnie, kreatywnie rozwiązuje problemy artystyczne i warsztatowe korzystając z różnorodnych źródeł informacji;

- d) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, wykonuje zadania o podwyższonym stopniu trudności;
 - e) przy rozwiązywaniu problemów wykazuje się wiedzą i umiejętnościami interdyscyplinarnymi; w procesie projektowym i realizacyjnym sprawnie korzysta z nowoczesnych technologii i narzędzi;
 - f) pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji, dzieli się wiedzą z innymi uczniami, przyjmuje rolę lidera w pracach zespołowych;
 - g) uczestniczy w ponadprogramowych wystawach, konkursach, warsztatach artystycznych, działaniach edukacyjnych i zajęciach pozalekcyjnych;
 - h) sprawnie operując fachową terminologią ogólnoplastyczną i z zakresu specjalizacji, dokonuje autoprezentacji w oparciu o profesjonalnie wykonaną dokumentację;
 - i) przeprowadza ewaluację własnych umiejętności i dokonań artystycznych;
- 2) Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu najwyższym (co najmniej 90%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) terminowo, samodzielnie, kreatywnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela realizując prace o wysokich walorach artystycznych i warsztatowych;
 - c) w procesie projektowym i realizacyjnym sprawnie korzysta z nowoczesnych technologii i narzędzi;
 - d) pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji, angażuje się w pracę zespołu;
 - e) z łatwością operuje fachową terminologią zakresu ogólnoplastycznego oraz danej specjalizacji, dokonuje autoprezentacji w oparciu o profesjonalnie wykonaną dokumentację;
- 3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu wysokim (co najmniej 75%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) terminowo, z niewielką pomocą nauczyciela, realizuje prace zgodne z założeniami artystycznymi i warsztatowymi, popełnia znikome błędy techniczne;
 - c) pracuje systematycznie i potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności warsztatowe w procesie dalszego kształcenia;
 - d) jest aktywny w czasie lekcji i angażuje się w pracę zespołową;
 - e) sprawnie posługuje się podstawową terminologią ogólnoplastyczną i w zakresie danej specjalizacji posiada prawidłowo wykonaną i kompletną dokumentację;
- 4) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu średnim (co najmniej 51%) opanował podstawowe treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej klasy;
 - b) realizuje prace niesamodzielnie, przy dużym wsparciu pod kierunkiem nauczyciela; realizuje prace poprawne pod względem artystycznym i warsztatowym; prace oddaje z opóźnieniem (do 2 tygodni po terminie);
 - c) samodzielnie realizuje typowe zadania o średnim stopniu trudności; umiejętności praktyczne i wiedzę teoretyczną stosuje według poznanego wzorca;
 - d) pracuje niesystematycznie, wykazuje przeciętną aktywność na zajęciach i zainteresowanie poprawą ocen;
 - e) zna i posługuje się podstawową terminologią ogólnoplastyczną i w zakresie specjalizacji, często popełnia błędy; posiada niekompletną lub nieestetycznie wykonaną dokumentację;
- 5) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- a) w stopniu niskim (co najmniej 40%) opanował treści edukacyjne przewidziane w programie dla danej

- klasy, niezbędne w dalszej edukacji;
- b) z pomocą nauczyciela wykonuje prace o niewielkim stopniu trudności warsztatowych i przeciętnych walorach artystycznych;
 - c) pracuje niesystematycznie; prace oddaje ze znacznym opóźnieniem (powyżej 2 tygodni po terminie);
 - d) podczas zajęć wykazuje bierną postawę, nikłe zaangażowanie w działania grupowe;
 - e) zna i posługuje się najprostszą terminologią w zakresie przedmiotu, popełnia liczne błędy; posiada niekompletną lub nieestetycznie wykonaną dokumentację;
 - f) roczna klasyfikacyjna ocena dopuszczająca ze specjalizacji i/lub rysunku i malarstwa jest oceną negatywną;
- 6) Ocenę niedostateczny - niepromującą otrzymuje uczeń, który nie opanował wymagań edukacyjnych niezbędnych do kontynuowania edukacji na wyższym poziomie, jego rozległe braki w zakresie umiejętności praktycznych (zawodowych) i wiedzy teoretycznej uniemożliwiają ich uzupełnienie nawet z pomocą nauczyciela.

§ 78. 1. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w art. 44zd ust. 6 pkt. 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się dla 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 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 specjalisty o ograniczonych możliwościach wykonywania zadań w określonej formie lub ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

3. Nauczyciel na podstawie katalogu dostosowań wymagań edukacyjnych, warunków nauki do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb oraz sposobów indywidualizacji pracy na zajęciach określonego w załączniku nr 4 do procedury udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej, opracowuje indywidualne karty dostosowań dla uczniów i stosuje je w bieżącej pracy i ocenianiu.

4. Indywidualne karty dostosowań są zakładane i uzupełniane w dzienniku elektronicznym na początku roku szkolnego i aktualizowane w miarę potrzeb.

§ 79. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu dotyczącym oceniania, wydanym przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego . W dokumentacji przebiegu nauczania stosuje się zapis „zwolniony”.

§ 80. 1. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

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

2. Klasyfikacyjna ocena zachowania uwzględnia następujące 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.

3. 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 Statucie.

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.

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

§ 81. Szczegółowe kryteria wymagań na poszczególne oceny zachowania:

- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza do szkoły, zajęcia szkolne opuszcza w sytuacjach wyjątkowych, ma pojedyncze godziny nieusprawiedliwione;
 - b) wzorowo wypełnia obowiązki szkolne, podejmuje dodatkowe prace, wnosi własne inicjatywy w życie szkoły;
 - c) 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;
 - d) dba o dobre imię szkoły, jest życzliwy i otwarty na drugiego człowieka, szanuje nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów;
 - e) dba o kulturę języka;
 - f) przeciwstawia się przejawom przemocy, różnym formom uzależnień;
 - g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) systematycznie uczęszcza do szkoły, zajęcia szkolne opuszcza w uzasadnionych przypadkach, ma kilka godzin nieusprawiedliwionych;
 - b) sumiennie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, rzetelnie wypełnia powierzone zadania;
 - c) aktywnie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, reprezentuje szkołę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, rozgrywkach sportowych oraz imprezach i akcjach charytatywnych;
 - d) dba o dobre imię szkoły, z szacunkiem odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów i innych ludzi;
 - e) dba o kulturę języka;
 - f) przeciwstawia się przejawom przemocy, różnym formom uzależnień;
 - g) godnie, kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) zajęcia szkolne opuszcza sporadycznie, ma niewielką ilość godzin nieusprawiedliwionych (opuścił

- kilkanaście godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia);
 - b) sumiennie przygotowuje się do zajęć;
 - c) przejawia zainteresowanie życiem klasy i szkoły, ale sporadycznie włącza się w jego tworzenie;
 - d) wykazuje się postawą szacunku wobec przedstawicieli społeczności szkolnej i wobec samego siebie;
 - e) dba o kulturę języka;
 - f) dba o własny wygląd, jest koleżeński;
 - g) sporadycznie dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminów szkolnych;
- 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) zajęcia lekcyjne opuszcza na ogół z przyczyn usprawiedliwionych, ma niezbyt dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych;
 - b) bez większych zastrzeżeń wypełnia obowiązki szkolne;
 - c) nie angażuje się w życie klasy i szkoły, rzadko reprezentuje szkołę w środowisku i bierze udział w imprezach organizowanych na terenie szkoły;
 - d) wykazuje generalnie właściwą postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, choć niepozbawioną drobnych uchybień;
 - e) dba o porządek i mienie szkoły;
 - f) nie zawsze dba o kulturę języka;
 - g) zmienia pozytywnie zachowanie w wyniku podejmowanych działań wychowawczych;
- 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) uczęszcza do szkoły niesystematycznie, opuszcza zajęcia z mało ważnych powodów, posiada liczne godziny nieusprawiedliwione;
 - b) lekceważy obowiązki szkolne;
 - c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje nieodpowiedni stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły;
 - d) 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;
 - e) 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,
 - f) nie dba o kulturę języka;
 - g) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie zawsze przynoszą poprawę jego zachowania;
- 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) nieregularnie uczęszcza do szkoły, nie usprawiedliwia swoich nagminnych nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - b) jawnie lekceważy obowiązki szkolne;
 - c) nie uczestniczy w życiu klasy i szkoły, wykazuje negatywny stosunek do działań podejmowanych na terenie szkoły;
 - d) wykazuje naganną postawę wobec przedstawicieli społeczności szkolnej, pod jego adresem zgłaszana jest duża ilość uwag ze strony nauczycieli, uczniów, pracowników szkoły;
 - e) 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;
- f) niegodnie, niekulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią;
- g) swoim postępowaniem narusza dobre imię szkoły, a podejmowane działania wychowawcze nie przynoszą poprawy jego zachowania.

§ 82. W wypadku nagminnego nieprzestrzegania obowiązku uczęszczania do szkoły oraz naruszania regulaminów porządkowych, zastosowanie mają przepisy określone w Procedurach Szkolnych.

Oddział 2

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 83. 1. Rodzice 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. O podwyższenie oceny może ubiegać się uczeń, który 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 zapowiadaną 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 albo pełnoletniego ucznia musi zawierać uzasadnienie. We wniosku należy określić ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

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

5. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których uczeń ubiega się o podwyższenie oceny, określa zakres materiału, zgodnie z treściami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia, z uwzględnieniem dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz formę zaliczenia zgodnie z kategoriami określonymi w SO.

6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku zaliczenia nie może być niższa niż przewidywana. Przy ustalaniu oceny zaliczenia nauczyciel stosuje kryteria zawarte w SO.

7. Rodzice 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 rocznej ocenie zachowania.

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

9. Wniosek rozpatruje zespół w składzie: Dyrektor (przewodniczący), wychowawca, szkolni specjaliści 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

§ 84. 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 na początku roku szkolnego.

§ 85. 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 finalistą ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych artystycznych lub ogólnokształcących najwyższą pozytywną ocenę klasyfikacyjną roczną.

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

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

5. W terminie nie krótszym niż 14 dni zajęć edukacyjnych przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani przekazać rodzicom i uczniom informację o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

6. Informacja o przewidywanych ocenach rocznych jest przekazywana poprzez dziennik elektroniczny oraz przez wychowawcę na zebraniu z rodzicami. Informacje o przewidywanych ocenach mają charakter poufny dla osób trzecich.

Oddział 4

Egzamin klasyfikacyjny

§ 86. 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych.

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

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki;
- 2) spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) został przyjęty z innej szkoły lub zmienił profil nauczania – w przypadku, gdy nie realizował wcześniej zajęć edukacyjnych zawartych w szkolnym planie nauczania danej klasy.

§ 87. 1. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składają rodzice albo pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły, najpóźniej w dniu zebrania Rady Pedagogicznej poświęconej klasyfikacji rocznej.

2. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z rodzicami albo pełnoletnim uczniem, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów klasyfikacyjnych przekazuje się niezwłocznie rodzicom i uczniowi wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi przygotowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, z podpisem nauczyciela, Dyrektora i podpisem rodzica (ucznia pełnoletniego) potwierdzającym zapoznanie się z tym dokumentem.

4. W jednym dniu uczeń zdaje egzamin z jednych zajęć edukacyjnych. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może zdawać egzaminy z maksymalnie dwóch zajęć edukacyjnych za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.

5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) inny nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 88. 1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę praktyczną.

2. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu z danych zajęć artystycznych ustala Dyrektor. Przedmiotem egzaminu jest wykonanie ćwiczenia lub/i prezentacja i omówienie dostarczonej przez ucznia pracy, wykonanej samodzielnie w domu (w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym) oraz przedstawienie jej procesu projektowego i dokumentacji, w tym zeszytu przedmiotowego. O formie egzaminu Dyrektor powiadamia niezwłocznie rodziców lub ucznia pełnoletniego.

§ 89. 1. Nauczyciel przygotowuje zagadnienia na egzamin zgodnie z treściami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia z uwzględnieniem dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje nauczyciel.
3. Egzamin odbywa się w wyznaczonej sali zapewniającej warunki samodzielnej pracy.
4. Dopuszcza się możliwość składania egzaminu pisemnego lub praktycznego w tym samym czasie, przed tą samą komisją większej liczby uczniów egzaminowanych przez tego samego nauczyciela.
5. W czasie egzaminu w sali znajdują się wszyscy członkowie komisji i egzaminowany uczeń (uczniowie).
6. Część pisemna lub praktyczna egzaminu rozpoczyna się w momencie przekazania zadań lub poleceń zdającemu.
7. Przewodniczący ogłasza zdającemu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Wyznaczony czas powinien dać zdającemu możliwość rozwiązania zadań, wykonania ćwiczeń, udzielenia wyczerpujących odpowiedzi lub realizacji ćwiczeń praktycznych.
8. Egzamin pisemny i praktyczny trwa nie krócej niż 45 i nie dłużej niż 120 minut, egzamin ustny trwa od 10 do 20 minut, przy czym czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych wynosi 10 minut. Jeżeli egzamin składa się z dwóch części, pomiędzy nimi ustala się 15 minutową przerwę.
9. Ocenę egzaminu klasyfikacyjnego ustala się w oparciu o wszystkie części egzaminu, zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami ocen w zakresie danej grupy zajęć edukacyjnych, określonymi w SO.
10. Wynik egzaminu przewodniczący ogłasza uczniowi niezwłocznie po przeprowadzeniu i ocenie egzaminu klasyfikacyjnego.

§ 90. 1. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Wzór protokołu określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w Statucie PLSP w Lublinie.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z zastrzeżeniem § 100 i § 106 Statutu.

§ 91. 1. 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, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych nie uzyskuje promocji do klasy programowo wyższej lub zostaje skreślony z listy uczniów (z wyjątkiem ucznia objętego obowiązkiem szkolnym).

Oddział 5

Promowanie

§ 92. 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.

§ 93. 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 § 96

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów rysunek i malarstwo oraz specjalizacji.

§ 94. 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.

§ 95. 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 uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§ 96. 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.

§ 97. Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w § 93, stosuje się odpowiednio § 95, 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.

§ 98. Uczeń kończy szkołę po zdaniu egzaminu dyplomowego.

§ 99. 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 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 6

Egzamin poprawkowy

§ 100. 1. Ustalona przez nauczyciela negatywna roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 106.

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

§ 101. 1. Wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego składają rodzice albo pełnoletni uczeń w sekretariacie szkoły najpóźniej dwa dni po klasyfikacji rocznej.

2. Termin egzaminu poprawkowego, w porozumieniu z rodzicami albo pełnoletnim uczniem, wyznacza Dyrektor, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Informację o wyznaczonych terminach egzaminów poprawkowych przekazuje się uczniowi lub jego rodzicom wraz z zagadnieniami egzaminacyjnymi zgodnymi z wymaganiami programowymi przygotowanymi przez nauczyciela danego przedmiotu. Informacja przekazywana jest w formie pisemnej, z podpisem nauczyciela, Dyrektora i podpisem rodzica (ucznia pełnoletniego) potwierdzającym zapoznanie się z tym dokumentem.

4. W jednym dniu uczeń zdaje jeden egzamin poprawkowy.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora w składzie:

- 1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) inny nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

§ 102. 1. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę praktyczną.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu z danych zajęć artystycznych ustala Dyrektor. Przedmiotem egzaminu jest wykonanie ćwiczenia lub/i prezentacja i omówienie dostarczonej przez ucznia pracy, wykonanej samodzielnie w domu (w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym) oraz przedstawienie jej procesu projektowego i dokumentacji, w tym zeszytu przedmiotowego.

§ 103. 1. Nauczyciel przygotowuje zagadnienia na egzamin zgodnie z treściami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia z uwzględnieniem dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Zestaw egzaminacyjny powinien obejmować roczny materiał nauczania zajęć edukacyjnych.

3. Przygotowany zestaw egzaminacyjny zatwierdza Dyrektor.

4. Pomoce potrzebne do przebiegu egzaminu przygotowuje nauczyciel.

5. Egzamin odbywa się w wyznaczonej sali zapewniającej warunki samodzielnej pracy.

6. Dopuszcza się możliwość składania egzaminu pisemnego lub praktycznego w tym samym czasie, przed tą samą komisją większej liczby uczniów egzaminowanych przez tego samego nauczyciela.

7. W czasie egzaminu w sali znajdują się wszyscy członkowie komisji i egzaminowany uczeń (uczniowie).

8. Część pisemna lub praktyczna egzaminu rozpoczyna się po przekazaniu zdającemu zestawów zadań i instrukcji.

9. Przewodniczący ogłasza zdającemu czas rozpoczęcia i zakończenia egzaminu. Wyznaczony czas powinien dać zdającemu możliwość rozwiązania zadań, wykonania ćwiczeń, udzielenia wyczerpujących odpowiedzi lub realizacji ćwiczeń praktycznych.

10. Egzamin pisemny i praktyczny trwa nie krócej niż 45 i nie dłużej niż 120 minut, egzamin ustny trwa od 10 do 20 minut, przy czym czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych wynosi do 10 minut. Jeżeli egzamin składa się z dwóch części, pomiędzy nimi ustala się co najmniej 15 minutową przerwę.

11. Ocenę egzaminu poprawkowego ustala się w oparciu o wszystkie części egzaminu, zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami ocen w zakresie danej grupy zajęć edukacyjnych, określonymi w SO.

12. Wynik egzaminu przewodniczący ogłasza uczniowi niezwłocznie po przeprowadzeniu i ocenie egzaminu poprawkowego.

§ 104. 1. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół. Wzór protokołu określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych.

2. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
4. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w Statucie.
5. Uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 106 Statutu.

§ 105. 1. 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 nie później niż do końca września.

2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, z zastrzeżeniem § 106 Statutu.

Oddział 7

Sprawdzian wiadomości i umiejętności

§ 106. 1. Rodzice albo pełnoletni uczeń mogą wnioskować do Dyrektora PLSP 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminów z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę praktyczną.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu z danych zajęć artystycznych ustala Dyrektor. Przedmiotem egzaminu jest wykonanie ćwiczenia lub/i prezentacja i omówienie dostarczonej przez ucznia pracy, wykonanej samodzielnie w domu (w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym) oraz przedstawienie jej procesu projektowego i dokumentacji, w tym zeszytu przedmiotowego. O formie egzaminu dyrektor powiadamia niezwłocznie rodziców lub ucznia pełnoletniego.

§ 107. 1. Nauczyciel przygotowuje zagadnienia na sprawdzian zgodnie z treściami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego etapu kształcenia z uwzględnieniem dostosowań wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Pomoce potrzebne do przebiegu sprawdzianu przygotowuje nauczyciel.

3. Sprawdzian odbywa się w wyznaczonej sali zapewniającej warunki samodzielnej pracy.
4. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia sprawdzianu pisemnego lub praktycznego w tym samym czasie, przed tą samą komisją większej liczby uczniów egzaminowanych przez tego samego nauczyciela.
5. W czasie sprawdzianu wiedzy i umiejętności w sali znajdują się wszyscy członkowie komisji i egzaminowany uczeń (uczniowie).
6. Część pisemna lub praktyczna sprawdzianu rozpoczyna się w momencie przekazania zadań lub poleceń zdającemu.
7. Przewodniczący ogłasza zdającemu czas rozpoczęcia i zakończenia sprawdzianu. Wyznaczony czas powinien dać zdającemu możliwość rozwiązania zadań, wykonania ćwiczeń, udzielenia wyczerpujących odpowiedzi lub realizacji ćwiczeń praktycznych.
8. Sprawdzian w części pisemnej i praktycznej trwa nie krócej niż 45 i nie dłużej niż 120 minut, w części ustnej trwa od 10 do 20 minut, przy czym czas na przygotowanie odpowiedzi ustnych wynosi 10 minut. Jeżeli sprawdzian składa się z dwóch części, pomiędzy nimi ustala się 15 minutową przerwę.
9. Ocenę sprawdzianu wiedzy i umiejętności ustala się w oparciu o wszystkie części, zgodnie z obowiązującymi w szkole kryteriami ocen w zakresie danej grupy zajęć edukacyjnych, określonymi w SO.
10. Wynik sprawdzianu wiedzy i umiejętności przewodniczący ogłasza uczniowi niezwłocznie po przeprowadzeniu i ocenie sprawdzianu.
11. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności sporządza się protokół. Wzór protokołu określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
14. Dokumentacja z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy i umiejętności jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na zasadach określonych w Statucie PLSP w Lublinie.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
16. 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 powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
18. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem klasyfikacyjnej rocznej oceny negatywnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

20. Przepisy ust. 1-19 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 8

Egzamin dyplomowy

§ 108. 1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, ustalają z uczniem klasy programowo najwyższej:

- 1) w przypadku egzaminu dyplomowego w części praktycznej:
 - a) temat oraz zakres pracy dyplomowej w nauczanej specjalizacji;
 - b) temat oraz zakres jednej pracy z rysunku lub malarstwa lub rzeźby;
- 2) w przypadku części teoretycznej - zakres zagadnień, spośród których będą układane pytania do zestawów.

2. Uczeń wraz z nauczycielami prowadzącymi specjalizację określa zakres prac w obrębie realizowanego tematu. Temat jest zgodny z treściami programowymi specjalizacji artystycznej.

3. Praca dyplomowa jest samodzielną realizacją ucznia konsultowaną z nauczycielami prowadzącymi. Na realizację pracy dyplomowej w swojej specjalizacji, uczeń musi mieć zagwarantowane w planie zajęć nie mniej niż 90 godzin lekcyjnych.

4. Temat i zakres pracy dyplomowej w części praktycznej, zostaje zatwierdzony przez dyrektora. Zmiana tematu pracy jest możliwa po rozpatrzeniu przez dyrektora wniosku złożonego w tej sprawie przez ucznia pełnoletniego. Wniosek musi posiadać uzasadnienie.

5. Zakres treści programowych w części teoretycznej w formie zagadnień, na podstawie których przygotowywane są zestawy pytań, zostaje zatwierdzony przez Dyrektora.

6. Stan zaawansowania realizacji pracy w zakresie specjalizacji uczeń przedstawia w trakcie cyklicznych przeglądów, których termin wyznacza Dyrektor.

7. Praca (lub prace w ramach jednej pracy) z zakresu rysunku, malarstwa, stanowiące zestaw części praktycznej egzaminu dyplomowego, powstałe w klasie programowo najwyższej, powstają w szkolnych pracowniach w ramach zajęć edukacyjnych lub jako prace samodzielne w konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia. Tematem pracy z rysunku jest studium postaci w formacie min. 100x70 cm, wykonanym na kartonie w dowolnej technice związanej z tą dziedziną, tematem pracy z malarstwa – studium wykonane na podobrazii o boku min. 60 cm w wybranej technice malarskiej.

8. Praca z zakresu rzeźby, stanowiąca część praktyczną egzaminu dyplomowego, powstaje w ramach zajęć edukacyjnych lub jako praca samodzielna w konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia z rzeźby w ostatnim roku nauki tego przedmiotu w cyklu nauczania. Temat rzeźby – studium głowy naturalnej wielkości, odlew w gipsie.

9. Przegląd prac kwalifikowanych do wystawy prac z rysunku, malarstwa, rzeźby, prezentowanych w części praktycznej egzaminu dyplomowego, związanej z badaniem jakości kształcenia, przeprowadzany jest do końca zajęć dydaktycznych w ostatnim semestrze klasy programowo najwyższej.

10. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa Komisja egzaminacyjna. Przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej powołuje Dyrektor jednostki nadzoru, członków komisji powołuje przewodniczący Komisji

11. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły artystycznej, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
- 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
- 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Przewodniczący komisji dokonuje podziału komisji na zespoły egzaminacyjne przeprowadzające poszczególne części egzaminu i powołuje przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego. O składzie zespołów egzaminacyjnych i organizacji egzaminu dyplomowego uczniowie zdający egzamin poinformowani są niezwłocznie.

13. Jeśli przewodniczący nie może z ważnych powodów uczestniczyć w egzaminie, Dyrektor jednostki nadzoru powołuje na to stanowisko innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

14. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz CEA.

15. W części praktycznej egzaminu może być - za zgodą ucznia - obecna publiczność, a egzamin odbywać się poza budynkiem szkoły.

16. Na egzaminie dyplomowym w części praktycznej uczeń prezentuje zrealizowaną przez siebie pracę dyplomową z zakresu specjalizacji artystycznej, z uwzględnieniem:

- 1) inspiracji,
- 2) etapów realizacji,
- 3) zakresu pracy,
- 4) formy i funkcji,
- 5) techniki i technologii oraz
- 6) oryginalnego charakteru pracy.

17. Uczeń może zaprezentować prace z innych zajęć edukacyjnych lub dziedzin sztuki, jeśli łączą się bezpośrednio z prezentowaną pracą dyplomową.

18. Prezentacja pracy dyplomowej w części praktycznej obejmuje:

- 1) w przypadku pracy ze specjalizacji, dokumentację zapisaną na nośniku cyfrowym w programie Power Point, PDF (lub innym powszechnie stosowanym programie do prezentacji), przedstawioną i omówioną zgodnie z treściami ust. 16 pkt. 1-6. Dokumentacja fotograficzna wykonanej pracy powinna być przygotowana w jakości i rozdzielczości pozwalającej wykonać wydruk w formacie min. A4;
- 2) omówienie wykonanej pracy z zakresu specjalizacji, zgodnej z zatwierdzonym zakresem i tematem;
- 3) w przypadku pracy z zakresu rysunku, malarstwa, rzeźby, analizę formalną i treściową w formie prezentacji, potwierdzającą świadome stosowanie użytych środków artystycznego wyrazu do indywidualnej interpretacji tematu, z wykorzystaniem właściwej terminologii i nazewnictwa.

- 4) Prezentacja pracy dyplomowej w każdej części praktycznej trwa do 30 minut, następnie uczeń odpowiada na pytania zadawane przez członków komisji związane z jej formalnymi i treściowymi założeniami, przygotowaniem i realizacją.

19. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa do 60 minut, z których w części teoretycznej przeprowadzanej w formie ustnej, uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.

20. W części teoretycznej egzamin przeprowadzany jest z historii sztuki i obejmuje:

- 1) opis, analizę i ocenę krytyczną dzieła sztuki;
- 2) charakterystykę twórczości wybitnego, znaczącego artysty związanego z sztukami wizualnymi;
- 3) omówienia, na wybranych przykładach, problematyki zjawisk, procesów związanych z podstawowymi dziedzinami sztuk wizualnych na przestrzeni epok.

21. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej jest przeprowadzany w formie ustnej.

22. Forma ustna jest rozmową ucznia z członkami komisji, związaną z wylosowanymi poleceniami, w której uczeń dokonuje opisu i krytycznej analizy wybranych zjawisk artystycznych uwzględniając własne stanowisko i posługując się odpowiednimi argumentami;

23. Podczas egzaminu komisja może wykorzystywać przygotowane do wylosowania arkusze z ilustracjami, ilustracje wyświetlane z nośników cyfrowych, fragmenty filmów, animacji, prezentacji multimedialnych.

24. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne w grupie uczniów objętych egzaminem dyplomowym wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.

25. Przygotowane zestawy, nie później niż na tydzień przed egzaminem, zostają złożone u przewodniczącego komisji, opatrzone pieczęcią szkoły i podpisem przewodniczącego komisji. Zestawy przechowywane są w sposób uniemożliwiający wgląd osobom nieuprawnionym. Osobami uprawnionymi są: przewodniczący komisji i członkowie zespołu przeprowadzającego w odpowiedniej grupie egzamin teoretyczny.

26. Uczeń w części teoretycznej przygotowując się do odpowiedzi ustnej może korzystać z ostemplowanych pieczęcią szkoły arkuszy lub kart formatu A4 lub A3. Po zakończeniu egzaminu z wyjątkiem prac pisemnych są one niszczone przez komisję.

27. W pomieszczeniu podczas trwania egzaminu może znajdować się tylko jeden uczeń.

28. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych, spośród wszystkich przygotowanych dla grupy zestawów. Wylosowane zestawy nie wracają do puli z której losują następni uczniowie. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.

29. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

30. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.

31. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

32. Uczeń zdał egzamin jeśli w części praktycznej otrzymał ocenę równą lub wyższą od oceny dostatecznej; w części teoretycznej – równą lub wyższą od oceny dopuszczającej.

33. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego. Wzór protokołu określają odrębne przepisy.

34. Uczeń, który z usprawiedliwionych powodów nie przystąpił lub przerwał egzamin dyplomowy w sesji wiosennej, ma prawo przystąpić do egzaminu do 30 września, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji.

35. Uczeń, który nie zdał w całości lub w części egzaminu dyplomowego w sesji wiosennej, ma prawo przystąpić do egzaminu do 30 września, w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji. W tym przypadku zalicza się uczniowi tę część egzaminu, którą zdał z wynikiem pozytywnym.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 109. 1. PLSP w Lublinie używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. PLSP 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 w Lublinie.

Poczet sztandarowy wystawia Samorząd Uczniowski.

5. Ceremoniał szkolny PLSP w Lublinie obejmuje:

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

6. Uczniowie przy wstąpieniu do PLSP 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.

§ 110. 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.

§ 111. 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 w Lublinie.

2. Z wnioskiem o zmianę Statutu może wystąpić:

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

3. Po trzech nowelizacjach Dyrektor ogłasza tekst ujednolicony Statutu PLSP w Lublinie.