



Załącznik do Uchwały Rady Pedagogicznej  
Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych  
im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie  
nr 6/I/2024/2025 z dnia 10 września 2024 r.

# STATUT

**Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych  
im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie**

## **SPIS TREŚCI**

<b>ROZDZIAŁ I</b>	Postanowienia ogólne .....	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II</b>	Cele i zadania szkoły .....	<b>5</b>
<b>ROZDZIAŁ III</b>	Organy szkoły .....	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV</b>	Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi .....	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ V</b>	Organizacja pracy szkoły	
<b>Dział I</b>	Informacje ogólne .....	<b>15</b>
<b>Dział II</b>	Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie .....	<b>19</b>
<b>Dział III</b>	Organizacja pracy biblioteki i czytelnicy .....	<b>21</b>
<b>Dział IV</b>	Organizacja pracy świetlicy .....	<b>23</b>
<b>Dział V</b>	Organizacja pracy internatu .....	<b>24</b>
<b>Dział VI</b>	Inne jednostki organizacyjne szkoły .....	<b>27</b>
<b>Dział VII</b>	Opieka i bezpieczeństwo uczniów .....	<b>28</b>
<b>Dział VIII</b>	Pomoc psychologiczno-pedagogiczna .....	<b>29</b>
<b>ROZDZIAŁ VI</b>	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły .....	<b>30</b>
<b>ROZDZIAŁ VII</b>	Uczniowie szkoły .....	<b>34</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII</b>	Rodzice .....	<b>39</b>
<b>ROZDZIAŁ IX</b>	Wewnątrzszkolne zasady oceniania	
<b>Dział I</b>	Informacje ogólne .....	<b>40</b>
<b>Dział II</b>	Ocenianie bieżące .....	<b>42</b>
<b>Dział III</b>	Ocenianie śródroczne i roczne .....	<b>45</b>
<b>Dział IV</b>	Częstotliwość oceniania .....	<b>49</b>
<b>Dział V</b>	Poprawianie ocen .....	<b>49</b>
<b>Dział VI</b>	Informowanie uczniów i rodziców o wynikach bieżącego oceniania .....	<b>50</b>
<b>Dział VII</b>	Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania .....	<b>51</b>
<b>Dział VIII</b>	Przeprowadzanie egzaminów promocyjnych i końcowych .....	<b>52</b>
<b>Dział IX</b>	Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowch .....	<b>53</b>
<b>Dział X</b>	Przeprowadzanie egzaminów dyplomowych .....	<b>54</b>
<b>Dział XI</b>	Egzaminy eksternistyczne .....	<b>55</b>
<b>Dział XII</b>	Zasady zwalniania uczniów z części zajęć edukacyjnych .....	<b>55</b>
<b>Dział XIII</b>	Ocenianie zachowania uczniów .....	<b>56</b>
<b>Dział XIV</b>	Promowanie uczniów .....	<b>58</b>
<b>Dział XV</b>	Procedury odwoławcze .....	<b>59</b>
<b>ROZDZIAŁ X</b>	Ceremoniał szkoły .....	<b>60</b>
<b>ROZDZIAŁ XI</b>	Postanowienia końcowe .....	<b>62</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624 oraz Dz. U. z 2023 r. poz. 1333).

**§ 2.** Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole, ZPSM, zespole – należy przez to rozumieć Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 2) OSM I st. – należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną I stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie realizującą nauczanie przedmiotów muzycznych równoległe z ogólnokształcącymi na etapie szkoły podstawowej;
- 3) OSM II st. – należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą Szkołę Muzyczną II stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie realizującą nauczanie przedmiotów muzycznych, kończące się egzaminami dyplomowymi, równoległe z kształceniem ogólnokształcącym kończącym się egzaminami maturalnymi;
- 4) SM I st. – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie realizującą wyłącznie kształcenie artystyczne;
- 5) SM II st. – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną II stopnia w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie realizującą wyłącznie kształcenie artystyczne;
- 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 9) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 10) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 11) wychowawcach – należy przez to rozumieć nauczycieli, których opiece powierzono klasę w szkole lub grupę wychowanków internatu;
- 12) pracownikach – należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 13) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 14) wychowankach – należy przez to rozumieć uczniów zamieszkujących w internacie wchodzącym w skład Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 15) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców ucznia lub wychowanka, a także prawnych opiekunów ucznia lub wychowanka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem lub wychowankiem;

- 16) radzie rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców uczniów Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 17) radzie wychowawców – należy przez to rozumieć wszystkich nauczycieli wychowawców zatrudnionych w internacie Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie;
- 18) e-dzienniku – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny wykorzystywany do rejestracji przebiegu nauczania;
- 19) WZO – należy przez to rozumieć wewnętrzne zasady oceniania;
- 20) PZO – należy przez to rozumieć przedmiotowe zasady oceniania;
- 21) ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737);
- 22) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2024 r. poz. 750).

**§ 3. 1.** Statut reguluje zadania, strukturę organizacyjną i sposoby działania szkoły, której nazwa brzmi Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.

2. Siedzibą szkoły jest zespół budynków położony przy ul. Fałata nr 32 w Koszalinie.
3. W skład szkoły wchodzi:
  - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia;
  - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia;
  - 3) Szkoła Muzyczna I stopnia;
  - 4) Szkoła Muzyczna II stopnia.
4. Integralną częścią szkoły jest internat ZPSM.
5. Jednostki szkoły, o których mowa w ust. 3 i 4, podlegają jednolitemu kierownictwu szkoły i objęte są niniejszym statutem. Dyrektor szkoły jest jednocześnie dyrektorem: Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia, Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia, Szkoły Muzycznej I stopnia, Szkoły Muzycznej II stopnia i internatu.
6. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Czyni to za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej (CEA).
8. Szkoła jest jednostką budżetową.

**§ 4. 1.** Szkoła jest artystyczną szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o odrębne przepisy;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje:
  - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i artystycznego;
  - b) ramowe plany nauczania;

- 5) realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła umożliwi uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych, które są dokumentami urzędowymi.
3. Szkoła ma prawo prowadzić innowacje pedagogiczne, które polegają na wprowadzeniu zmodyfikowanych rozwiązań organizacyjnych bądź metodycznych, mających na celu poprawę skuteczności działania – zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła ma prawo prowadzić eksperymenty pedagogiczne służące podniesieniu skuteczności działania, polegające na tworzeniu nowych warunków, organizacji nowych zajęć, sposobu albo treści nauczania, wychowania lub opieki – zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

§ 5. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, przede wszystkim określone w ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego odnoszących się do szkół artystycznych.

§ 6. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.

2. Szkoła respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ w dniu 20 listopada 1989 r.
3. Szkoła umożliwia:
  - 1) realizację obowiązku szkolnego oraz kontroluje jego spełnianie;
  - 2) zdobywanie rzetelnej wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym kontynuowanie nauki w szkołach wyższych stopni;
  - 3) dokonanie przez absolwentów świadomego wyboru dalszego kształcenia na wszystkich kierunkach, również pozamuzycznych;
  - 4) poznanie dziedzictwa kultury narodowej, światowej i europejskiej, podtrzymanie poczucia
  - 5) kształcenie umiejętności wykorzystywania zdobytej wiedzy, aby w ten sposób przygotować tożsamości narodowej, językowej i religijnej;
  - 6) efektywne współdziałanie w zespole i pracę w grupie, budowanie więzi międzyludzkich;
  - 7) młodzież do pracy w warunkach współczesnego świata.
4. Szkoła zapewnia uczniom:
  - 1) opiekę w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
  - 2) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
  - 3) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
  - 4) realizację zadań ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. Szkoła w szczególności zapewnia uczniom:

1) w zakresie podstawowego szkolnictwa muzycznego:

- a) zdobywanie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej naukę na następnym etapie kształcenia,
- b) pojmowanie wiedzy w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
- c) rozwijanie sprawności umysłowych, muzycznych i kształtowanie osobistego rozwoju artystycznego,
- d) kształcenie cech wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- e) aktywne uczestnictwo w sferze kultury miasta i regionu;

2) w zakresie ponadpodstawowego szkolnictwa muzycznego:

- a) rozwijanie zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność w zawodzie muzyka,
- b) przygotowanie do studiów muzycznych,
- c) przygotowanie do współuczestnictwa w kreowaniu przedsięwzięć artystycznych w środowisku lokalnym.

**§ 7. 1.** W zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoła:

1) prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne z przedmiotów objętych ramowym planem nauczania oraz nadobowiązkowych – w miarę możliwości organizacyjno-finansowych i kadrowych;

2) prowadzi stałą akcję na terenie szkoły i poza nią w postaci:

- a) popisów szkolnych i klasowych,
- b) koncertów szkolnych,
- c) koncertów dla środowiska;

3) jest organizatorem (bądź współorganizatorem) imprez muzycznych o zasięgu miejskim, regionalnym, makroregionalnym, ogólnopolskim, a także międzynarodowym, w tym:

- a) konkursów i przesłuchań,
- b) warsztatów,
- c) kursów,
- d) sympozjów,
- e) festiwali,
- f) koncertów;

4) promuje osiągnięcia ogólnokształcące i muzyczne uczniów, w szczególności poprzez:

- a) umożliwienie uczniom czynnego udziału w konkursach, olimpiadach, festiwalach, przeglądach, warsztatach, koncertach nie tylko w kraju, ale także poza jego granicami,
- b) informacje o osiągnięciach uczniów w środkach masowego przekazu,
- c) wydawnictwa wewnętrzne;

5) współpracuje z innymi szkołami artystycznymi w regionie, kraju i poza jego granicami;

6) współpracuje z instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą;

7) współpracuje z organizacjami pozarządowymi;

8) umożliwia realizację indywidualnych programów lub toków nauki uczniom wybitnie uzdolnionym wraz z możliwością ukończenia szkoły w skróconym czasie – zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. By zapewnić realizację tych celów szkoła:

- 1) korzysta z opieki konsultantów;
- 2) udostępnia zbiory biblioteczne i fonograficzne;
- 3) udostępnia instrumenty muzyczne;

- 4) stwarza warunki do spontanicznych działań uczniów w zakresie działalności kulturalnej.

**§ 8.** W zakresie zadań opiekuńczych szkoła:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w internacie, świetlicy i czytelnicy szkolnej;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na koncerty, konkursy itp. organizowanych przez szkołę;
- 4) ustala zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw międzylekcyjnych poprzez wyznaczenie planu dyżurów;
- 5) udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) opiekuje się uczniami szkoły poprzez szczególny tryb pracy nauczyciela-wychowawcy;
- 7) udziela pomocy materialnej zgodnie z odpowiednimi przepisami i możliwościami finansowymi szkoły i rady rodziców;
- 8) udziela stosownych stypendiów zgodnie z przepisami i w ramach możliwości finansowych;
- 9) ustala zasady korzystania z posiłków stołówki szkolnej;
- 10) ustala zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych, szczególnie w budynku dydaktyki muzycznej, przez uczniów poza zajęciami planowanymi.

**§ 9. 1.** W ramach współpracy ze środowiskiem szkoła aktywnie i systematycznie współpracuje z instytucjami samorządowymi w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i artystycznych.

2. Szkoła współpracuje z Miejską Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie, Powiatową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną w Koszalinie, Centrum Edukacji Nauczycieli w Koszalinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły w celu:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem oraz kształceniem dzieci i młodzieży.

3. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy z instytucjami miejskimi określonymi w § 9 ust. 2 jest pedagog szkolny.

4. Szkoła współdziała z innymi instytucjami w realizacji działalności kulturalnej. W ramach współpracy organizuje się:

- 1) okolicznościowe koncerty;
- 2) audycje umuzykalniające dla uczniów innych szkół i przedszkoli;
- 3) oprawę artystyczną imprez i uroczystości miejskich i wojewódzkich;
- 4) projekty o charakterze kulturalnym.

**§ 10. 1.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wspomagający wybór kierunków kształcenia (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia) oraz planowania kariery zawodowej uczniów (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia). System zakłada, że uczniowie Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia przygotowują się do kontynuacji edukacji i podjęcia zatrudnienia w instytucjach związanych z kulturą.

2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:

- 1) zajęć z wychowawcą klasy;
- 2) lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
- 3) spotkań z rodzicami uczniów;
- 4) spotkań z pedagogiem szkolnym;
- 5) spotkań z przedstawicielami instytucji kultury.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE**

**§ 11.** Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły,
- 2) rada pedagogiczna,
- 3) rada rodziców,
- 4) samorząd uczniowski.

**§ 12. 1.** Stanowisko dyrektora szkoły jest powierzane przez organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach posiadanych uprawnień;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą szkoły;
  - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, zwłaszcza:
    - a) opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zapisaną w arkuszu organizacyjnym szkoły - z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania - oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym przydziela na dany rok szkolny dodatkowe jednostki lekcyjne uczniom (z godzin do dyspozycji dyrektora ujętych w ramowym planie nauczania) indywidualnie lub zbiorowo,
    - b) podejmuje ww. decyzje przy uwzględnieniu możliwości organizacyjno-kadrowych szkoły w danym roku szkolnym,
    - c) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (poprzez wychowawców klas oraz nauczycieli przedmiotu lub instrumentu głównego) o konsekwencjach otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i muzycznych, do decyzji o skreśleniu z listy uczniów włącznie,
    - d) przygotowuje propozycje przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
    - e) realizuje uchwały rady pedagogicznej lub – jeśli nie są one zgodne z prawem – wstrzymuje ich wykonanie,
    - f) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
    - g) przygotowuje projekt planu finansowego, zaopiniowanego przez radę pedagogiczną i radę rodziców;



- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w szkole;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Podjęcie działalności w szkole wymaga zgody dyrektora, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców;
- 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

3. Dyrektor, w sytuacji kiedy rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, ustala ten program w porozumieniu z organem prowadzącym. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu zatwierdzenia go przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z obowiązującym regulaminem rady pedagogicznej.

7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

8. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją.

9. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych lub wicedyrektor ds. muzycznych. Tryb i zakres sprawowania zastępstwa jest zawarty w zakresie obowiązków wicedyrektorów.

**§ 13.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor, wszyscy nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole bez względu na wymiar zatrudnienia, w tym: pedagog, psycholog, bibliotekarz, wychowawcy internatu i świetlicy.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące i wnioskujące.
9. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, z uwzględnieniem opinii przedstawicieli rodziców i uczniów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
  - 7) zatwierdzanie projektu statutu szkoły albo jego zmian i uchwalanie go.
10. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora dot. przydzielenia nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują pracowników dydaktycznych szkoły oraz uczniów.
12. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa:
  - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący;
  - 2) decyzja organu sprawującego nadzór nad szkołą w sprawie uchwały jest ostateczna.
13. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.

**§ 14. 1.** W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły.
3. Członkowie rady rodziców wybierani są w corocznych, tajnych wyborach przez walne zebranie rodziców uczniów szkoły.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Rada rodziców składa się z prezydium rady rodziców i od 3 do 7 członków oraz Komisji Rewizyjnej w liczbie od 2 do 3 osób.
6. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży uczącej się w szkole na zasadach określonych w przepisach oświatowych oraz statucie szkoły.
7. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
9. Rada rodziców:
  - 1) w porozumieniu z radą pedagogiczną ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a realizowane przez nauczycieli;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego składany przez dyrektora.
10. Rada rodziców określa tryb wyboru przedstawiciela do komisji konkursowej do spraw wyboru dyrektora szkoły i tryb wyboru przedstawiciela do zespołu oceniającego pracę nauczyciela.
11. Rada rodziców może wносить wnioski do rady pedagogicznej (pisemne poprzez dyrektora) o zmiany w statucie. Wniosek musi mieć formę uchwały zebrania plenarnego rady rodziców, podjętej bezwzględną większością głosów (z właściwym uzasadnieniem pisemnym) i winien być złożony w sekretariacie szkoły minimum 14 dni przed plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej podsumowującej okres lub rok szkolny.
12. Rada rodziców prowadzi niezależną księgowość.

**§ 15. 1.** W szkole działa samorząd uczniowski wybierany przez ogół uczniów.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem.
5. Kompetencje samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego i ustawa Prawo oświatowe.
6. Wybory władz samorządu uczniowskiego odbywają się w terminie do końca września.
7. Kadencja władz samorządu uczniowskiego wynosi 1 rok szkolny, z możliwością wydłużenia kadencji na kolejny rok.

**§ 16. 1.** Organem doradczym dyrektora szkoły jest zespół kierowniczy, który stanowią wicedyrektorzy i kierownicy sekcji.

2. Do zadań zespołu kierowniczego należy przede wszystkim:
  - 1) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących szkoły;

- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
  - 3) opracowanie szczegółowych propozycji wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
  - 4) przekazywanie informacji pomiędzy podległymi pracownikami a dyrekcją;
  - 5) realizacja innych dodatkowych zadań.
3. Uzgodnienia i wnioski zespołu nie mają charakteru wiążącego, a stanowią wspólnie ustaloną opinię członków zespołu.
4. Do obowiązków wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, wychowawców klas i wychowawców internatu zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
  - 2) współpraca z samorządem uczniowskim i nadzorowanie jego prac;
  - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej i internatu;
  - 4) kierowanie komisją ds. pomocy materialnej uczniom;
  - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
  - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych odpowiednich nauczycieli i wychowawców oraz przekazywanie jej do dyrektora szkoły;
  - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
  - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 10) przygotowywanie projektów ocen wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
  - 12) opracowywanie projektu planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po zmianach organizacyjnych;
  - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 15) kontrola dokumentacji wycieczek;
  - 16) opracowanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
  - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
  - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
  - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 21) opracowanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 22) kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
  - 23) kontrola realizacji indywidualnego toku lub programu nauczania;
  - 24) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
  - 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu szkoły;
  - 26) dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 27) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 28) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości;
  - 29) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;

- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
  - 31) nadzór pedagogiczny nad pracą internatu;
  - 32) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 33) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
  - 34) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
5. Do obowiązków wicedyrektora ds. muzycznych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli sekcji ogólnomuzycznej i sekcji instrumentalnych zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
  - 2) udział w opracowaniu projektu rocznego planu nadzoru pedagogicznego oraz nadzorowanie jego prawidłowej realizacji;
  - 3) udział w opracowaniu szczegółowego kalendarza roku szkolnego;
  - 4) organizowanie pomocy dydaktycznej nauczycielom;
  - 5) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy kierowników sekcji;
  - 7) powoływanie i przeprowadzanie zebrań kierowników sekcji;
  - 8) nadzorowanie prac sekcji;
  - 9) organizowanie zaplanowanej współpracy z innymi szkołami o profilu artystycznym w regionie, kraju, za granicą;
  - 10) propagowanie szkoły w środowisku lokalnym – organizowanie zaplanowanej współpracy na rzecz środowiska lokalnego;
  - 11) organizowanie koncertów na terenie szkoły i poza szkołą;
  - 12) prezentacja dorobku szkoły;
  - 13) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji przez nauczycieli i kierowników sekcji;
  - 14) koordynowanie prac dotyczących opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania;
  - 15) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i dodatki motywacyjne dla kierowników sekcji;
  - 16) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania wynikającego ze sprawowania nadzoru, informacji o działalności szkoły oraz wniosków do dalszej pracy;
  - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły związanych z realizacją zadań statutowych;
  - 18) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych odpowiednich nauczycieli i wychowawców i przekazywanie jej do dyrektora szkoły;
  - 19) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
  - 20) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
  - 21) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
  - 22) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
  - 23) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
  - 24) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
  - 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
  - 26) kontrola realizacji indywidualnego toku lub programu nauczania;
  - 27) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
  - 28) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu szkoły;

- 29) dbałość o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
  - 30) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
  - 31) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości;
  - 32) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
  - 33) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
  - 34) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.
6. Do obowiązków kierowników sekcji należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy sekcji oraz nadzorowanie jego prawidłowej realizacji;
  - 2) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
  - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli sekcji zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji zajęć;
  - 4) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) powoływanie i przeprowadzanie zebrań sekcyjnych;
  - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy sekcji;
  - 7) organizowanie koncertów wewnątrz sekcji oraz koncertów szkolnych;
  - 8) prezentacja dorobku sekcji;
  - 9) przygotowywanie projektów ocen wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
  - 10) koordynowanie prac dotyczących opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania sekcji;
  - 11) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
  - 12) opiniowanie autorskich i innowacyjnych programów nauczania nauczycieli swojej sekcji;
  - 13) współdziałanie w zakresie doposażenia klas lekcyjnych;
  - 14) wnioskowanie do dyrektora szkoły o nagrody i dodatki motywacyjne dla nauczycieli sekcji;
  - 15) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania wynikającego ze sprawowanego nadzoru, informacji o działalności sekcji oraz wniosków do dalszej pracy;
  - 16) współorganizowanie harmonogramu przesłuchań szkolnych, egzaminów dyplomowych, klasyfikacyjnych, wstępnych oraz promocyjnych;
  - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję związanych z realizacją zadań statutowych szkoły.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY** **ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

§ 17. 1. Organy, o których mowa w § 11, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim:

- 1) zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania;

- 2) na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 3) dokonuje wzajemnego opiniowania lub uzgadniania podejmowanych działań, w przypadkach, które określają ustawa, statut oraz regulaminy poszczególnych organów;
- 4) przyjmuje wnioski i skargi, petycje oraz analizuje je i udziela odpowiedzi;
- 5) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielami a rodzicami;
- 6) w swojej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu;
- 7) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy szkoły i nie służy rozwojowi uczniów.

**§ 18.** 1. Kwestie sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.

2. Jeśli dyrektor jest stroną, kwestie sporne rozstrzyga organ prowadzący.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### **Dział I**

#### **Informacje ogólne**

**§19.** Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

**§ 20.** 1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do pierwszej rady klasyfikacyjnej. Drugie półrocze rozpoczyna się następnego dnia po pierwszej radzie klasyfikacyjnej i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora i innych pracowników funkcyjnych.

4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza specjalistyczna jednostka nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

5. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i ich szczegółowe wymiary, a także podziały na grupy określone są w ramowych planach nauczania oraz szkolnych planach nauczania.

6. Na podstawie zatwierdzonego arkusza zostaje ustalony tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 21.** 1. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

2. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi:
  - 1) jedną jednostkę lekcyjną – tj. 45 minut;
  - 2) 2/3 czasu jednostki lekcyjnej – tj. 30 minut;
  - 3) 1/3 czasu jednostki lekcyjnej – tj. 15 minut;
  - 4) jedną godzinę zajęć rewalidacyjnych – tj. 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach w sytuacji doraźnej konieczności (np. wystąpienia w ciągu dnia zbyt niskiej lub zbyt wysokiej temperatury w salach lekcyjnych, zebrania rady pedagogicznej itp.) dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych do 30 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia dyrektora szkoły.
4. Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:
  - 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników (dobór podręczników nie jest obowiązkowy), który – uwzględniając wymiar wychowawczy – obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
  - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

**§ 22.** Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) zajęć rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
- 6) zajęć etyki i religii;
- 7) zajęć wychowania do życia w rodzinie;
- 8) wycieczek krajoznawczo-turystycznych w kraju i za granicą, których zasady określa rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

**§ 23.** 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik kształcenia na odległość (nauczanie zdalne).
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach, w sali gimnastycznej, a także na boisku szkolnym (z wyłączeniem zajęć prowadzonych w nauczaniu zdalnym).
4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w parkach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

**§ 24.** 1. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny, w którym rejestrowane są i rozliczane zajęcia i czynności realizowane przez nauczyciela w ramach czasu pracy.



2. Dziennik elektroniczny wykorzystywany w ZPSM jest podstawową formą komunikacji szkoły z rodzicami oraz nauczycieli między sobą.

**§ 25.** 1. Szkoła prowadzi dwa typy kształcenia:

- 1) kształcenie muzyczne w połączeniu z ogólnokształcącym w zakresie:
  - a) stopnia podstawowego (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia),
  - b) stopnia ponadpodstawowego (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia);
- 2) kształcenie muzyczne bez przedmiotów ogólnokształcących w zakresie:
  - a) stopnia podstawowego (Szkoła Muzyczna I stopnia cykl 4-letni i 6-letni),
  - b) stopnia ponadpodstawowego (Szkoła Muzyczna II stopnia cykl 4-letni i 6-letni).

2. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia daje uczniowi podstawy wykształcenia muzycznego i wykształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej oraz zapewnia możliwość dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia.

3. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia daje uczniowi wykształcenie muzyczne zakończone egzaminami dyplomowymi oraz wykształcenie ogólne umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości.

4. Szkoła Muzyczna I stopnia daje uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewnia możliwość dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia.

5. Szkoła Muzyczna II stopnia daje uczniowi wykształcenie muzyczne zakończone egzaminami dyplomowymi.

**§ 26.** Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia prowadzi nauczanie w zakresie gry na instrumencie lub prowadzi zajęcia rytmiki jako przedmiotu głównego w klasie VII i VIII.

**§ 27.** Szkoła Muzyczna I stopnia (cykl 4-letni i 6-letni) prowadzi nauczanie w zakresie gry na instrumencie.

**§ 28.** W Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia prowadzi się nauczanie w następujących specjalnościach:

- 1) instrumentalistyka, w specjalizacji:
  - a) instrumenty orkiestrowe: instrumenty smyczkowe, dęte, drewniane i blaszane, instrumenty perkusyjne,
  - b) akordeon, fortepian, gitara, organy;
- 2) rytmika – przedmiot główny rytmika;
- 3) wokalistyka – przedmiot główny śpiew.

**§ 29.** Szkoła Muzyczna II stopnia prowadzi nauczanie w następujących specjalnościach:

- 1) instrumentalistyka, w specjalizacji:
  - a) instrumenty orkiestrowe: instrumenty smyczkowe, dęte, drewniane i blaszane, instrumenty perkusyjne,
  - b) akordeon, fortepian, gitara, organy;
- 2) rytmika – przedmiot główny rytmika;
- 3) wokalistyka – przedmiot główny śpiew.

**§ 30.** Cykl kształcenia w poszczególnych jednostkach szkoły wynosi:

- 1) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia – 8 lat; w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz egzamin końcowy z instrumentu/przedmiotu głównego;
- 2) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia – 4 lata. W klasie odpowiadającej klasie czwartej liceum ogólnokształcącego przeprowadza się egzamin dyplomowy umożliwiający uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły, który potwierdza uzyskanie tytułu zawodowego muzyka, a także egzamin maturalny umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości. Do roku 2026/2027 szkoła prowadzi wygasająco OSM II st. o 6-letnim cyklu kształcenia.
- 3) w Szkole Muzycznej I stopnia w zależności od cyklu kształcenia:
  - a) cykl 6-letni,
  - b) cykl 4-letni;
- 4) w Szkole Muzycznej II stopnia w zależności od cyklu kształcenia:
  - a) cykl 6-letni,
  - b) cykl 4-letni – specjalność wokalistyka.

**§ 31.** 1. Każda klasa OSM I st. i OSM II st. posiada swojego wychowawcę.

2. Wychowawcą może zostać każdy nauczyciel prowadzący zajęcia zbiorowe w danej klasie.
3. W sytuacjach wyjątkowych jeden wychowawca może opiekować się dwoma klasami.
4. Pracę wychowawcy wspiera nauczyciel przedmiotu głównego/instrumentu głównego.
5. SM I st. i SM II st. posiadają swoich opiekunów wyznaczonych przez dyrektora.

**§ 32.** Dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w przypadku ucznia OSM I st. i OSM II st. także opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opiekunem ucznia OSM I st. i OSM II st., który realizuje indywidualny tok nauki w zakresie przedmiotów ogólnokształcących, jest wychowawca klasy. Opiekunem ucznia realizującego indywidualny tok nauki w zakresie przedmiotów muzycznych jest nauczyciel przedmiotu głównego (lub w zastępstwie kierownik danej sekcji muzycznej).

**§ 33.** W szkole działają sekcje:

- 1) I sekcja instrumentów klawiszowych, w skład której wchodzi nauczyciele uczący gry na fortepianie;
- 2) II sekcja instrumentów klawiszowych, w skład której wchodzi nauczyciele uczący gry na fortepianie, organach i akordeonie;
- 3) I sekcja instrumentów smyczkowych, w skład której wchodzi nauczyciele uczący gry na skrzypcach i altówce;
- 4) II sekcja instrumentów smyczkowych, w skład której wchodzi nauczyciele uczący gry na wiolonczeli, kontrabasie i gitarze;
- 5) sekcja instrumentów dętych i perkusji, w skład której wchodzi nauczyciele uczący gry na instrumentach dętych drewnianych i blaszanych oraz na instrumentach perkusyjnych;
- 6) sekcja ogólnomuzyczna, w skład której wchodzi nauczyciele uczący przedmiotów ogólnomuzycznych oraz rytmiki i śpiewu;
- 7) sekcja przedmiotów ogólnokształcących, w skład której wchodzi nauczyciele uczący przedmiotów ogólnokształcących.

**§ 34.** Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele prowadzący zajęcia pokrewne tworzą zespoły przedmiotowe (zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół

humanistyczny i języków obcych oraz zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych) i zespoły problemowo-zadaniowe (np. zespół wychowawców). Liczba zespołów i ich zadania określone są oddzielnie na każdy rok szkolny uchwałą rady pedagogicznej lub decyzją dyrektora szkoły.

**§ 35.** 1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.

2. Działalność szkolnego wolontariatu obejmuje w szczególności:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie młodych ludzi do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
- 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
- 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
- 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
- 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- 6) promocja idei wolontariatu w szkole.

3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

## **Dział II**

### **Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie**

**§ 36.** 1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.

3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

- 1) lekcji online poprzez platformę Google Workspace,
- 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

4. Ze względu na specyfikę nauczania muzycznego, nauczyciele instrumentu lub śpiewu, w porozumieniu z rodzicami uczniów, mogą realizować zajęcia edukacyjne poprzez inne komunikatory zapewniające lepszą jakość przesyłanego dźwięku.

5. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.

6. Udział uczniów w ustalonych zajęciach online oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.

**§ 37.** 7. W procesie nauczania zdalnego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora;
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

**§ 38.** 1. W trybie pracy zdalnej uczeń powinien dysponować sprzętem elektronicznym z dostępem do internetu, co zapewni mu skuteczną komunikację.

2. W przypadku gdy nauczyciel lub uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem (komputerem, laptopem, tabletem z podłączeniem do Internetu, itp.), z którego mógłby skorzystać w domu, lub nie posiada warunków do nauczania zdalnego, niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora. W takiej sytuacji dyrektor szkoły (w miarę możliwości) zapewni sprzęt służbowy - dostępny na terenie szkoły lub go wypożyczy.

**§ 39.** Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości dot. formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa pracy z komputerem i w Internecie.

**§ 40.** Brak aktywności ucznia w realizacji zadań w formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

**§ 41.** Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności nie wolno:

- 1) kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów oraz ich udostępniać;
- 2) posługiwać się fałszywymi danymi;
- 3) wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat);
- 4) wysyłać prac z cudzych kont internetowych;
- 5) udostępniać swoje konto osobom trzecim;
- 6) udostępniać osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

**§ 42.** Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się na podstawie wpisu w dzienniku elektronicznym

w oparciu o ustne zgłoszenie sformułowania „obecny/obena”. W wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się zapisanie powyższego sformułowania na czacie. W przypadku prowadzenia zajęć bez użycia monitorów ekranowych obecność stwierdzana jest na podstawie odebrania materiałów w module zadań domowych e-dziennika w dniu zajęć.

**§ 43.** Czas trwania zdalnych zajęć lekcyjnych może ulec skróceniu do 30 minut w celu dostosowania do wieku i możliwości psychofizycznych ucznia. W trybie tym część zajęć prowadzona jest z użyciem monitorów ekranowych, a część bez ich użycia. W przypadku zajęć prowadzonych bez użycia monitorów ekranowych sposób ich realizacji określa dyrektor szkoły.

2. Podstawowym nośnikiem przesyłania uczniom materiałów oraz odbioru zleconych prac jest moduł zadań domowych e-dziennika.

3. Po uzgodnieniu z uczniami oraz/lub rodzicami uczniów, w celu przesyłania uczniom materiałów oraz odbioru zleconych prac, nauczyciele mogą wykorzystywać także część aplikacji Google Workspace, tj. Google Classroom.

**§ 44.** W trakcie nauczania zdalnego opiekę nad uczniem zapewniają rodzice ucznia.

### **Dział III**

#### **Organizacja pracy biblioteki i czytelnika**

**§ 45.** Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy muzycznej i pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

**§ 46.** Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

**§ 47.** Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:

- 3) gromadzenie zbiorów, zwłaszcza muzycznych w postaci nut, partytur, książek, encyklopedii, podstawowych czasopism i nagrań muzycznych, materiałów niezbędnych do realizacji programów nauczania;
- 4) korzystanie z książek, podręczników i encyklopedii na miejscu i wypożyczanie ich na zewnątrz (z wyłączeniem księgozbioru podręcznego).

**§ 48.** Biblioteka działa w sposób umożliwiający korzystanie z niej uczniom i nauczycielom, zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych.

**§ 49.** Propozycje zakupów nut, płyt, książek i wyposażenia (uzgodnione z kierownikami sekcji) bibliotekarz przedkłada do zatwierdzenia wicedyrektorom, z przestrzeganiem terminów umożliwiających włączenie ich do planów pracy i planów finansowych szkoły.

**§ 50.** 1. Wpisów uczniów do kart czytelnika dokonuje się na podstawie dowodu osobistego lub aktualnej legitymacji szkolnej, weryfikuje zaś na podstawie listy uczniów.

2. Pierwszoklasiści wpisywani są do kart czytelnika na podstawie podpisanego przez rodzica lub opiekuna prawnego oświadczenia o zapoznaniu z regulaminem biblioteki i zobowiązaniu się do jego przestrzegania.

**§ 51.** O zmianie adresu, nazwiska należy powiadomić bibliotekę.

**§ 52.** 1. Czytelnik jednorazowo ma prawo wypożyczyć nie więcej niż trzy egzemplarze z literatury pięknej/beletrystyki na okres 1 miesiąca, a także wypożyczyć podręczniki do przedmiotów muzycznych, będące na stanie biblioteki w wystarczającej ilości, na okres roku szkolnego.

2. Uczeń ma prawo wypożyczyć na okres roku szkolnego do 15 egzemplarzy nut i innych wydawnictw muzycznych. Ograniczenie to nie dotyczy nauczycieli.

**§ 53.** 1. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych mu zbiorów bibliotecznych. Zabrania się pisania długopisem, ołówkiem itp. jakichkolwiek uwag w nutach i książkach. Egzemplarze zniszczone w ten sposób nie będą przyjmowane do biblioteki w momencie ich zwrotu.

2. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książki lub nuty, zobowiązany jest wypożyczone egzemplarze odkupić w ciągu 30 dni kalendarzowych.

3. Jeśli odkupienie nut lub książek jest niemożliwe, czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia dwukrotnej aktualnej wartości książki lub innej publikacji. Wartość tę określa bibliotekarz na podstawie ofert handlowych księgarni stacjonarnych lub internetowych.

**§ 54.** Uczniowie SM I st. oraz SM II st. mogą dokonywać wypożyczeń jedynie pod warunkiem opłacenia w kasie szkoły kaucji (wysokość kaucji reguluje zarządzenie dyrektora). Zwrot kaucji można otrzymać po zwróceniu wszystkich wypożyczonych egzemplarzy i otrzymaniu stosownego potwierdzenia od bibliotekarza.

**§ 55.** Osobom, które przystąpią w szkole do egzaminów eksternistycznych, szkoła może wypożyczyć zbiory biblioteczne (zgodnie z zarządzeniem dyrektora).

**§ 56.** 1. Pod koniec roku szkolnego, nie później niż na tydzień przed uroczystością wręczenia świadectw, obowiązkowo należy zwrócić wszystkie wypożyczone egzemplarze.

2. Uczniowie, którzy otrzymują podręczniki dotowane przez MEN, są zobowiązani do poszanowania podręczników i zwrócenia ich pod koniec roku szkolnego w stanie niezniszczonym. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia, rodzice uczniów muszą samodzielnie odkupić zniszczony/zagubiony podręcznik, aby zwrócić pełen komplet wypożyczonych podręczników w czerwcu danego roku szkolnego, nie później niż na tydzień przed dniem zakończenia zajęć dydaktycznych.

**§ 57.** 1. Uczniowie oraz pracownicy rozwiązujący umowę o pracę zobowiązani są do przedłożenia w bibliotece karty obiegowej, celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zaległości w stosunku do biblioteki.

2. Tracą prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki czytelnicy, którzy przestają być uczniami lub pracownikami szkoły bądź te osoby, którym wysłano dwa upomnienia o zwrot wypożyczonych pozycji.

3. Uczniowie SM I st. oraz SM II st., którzy nie zwrócili wypożyczonych egzemplarzy w regulaminowym terminie, otrzymają jedno pisemne upomnienie. W przypadku braku odpowiedzi na upomnienie w ciągu dwóch miesięcy od dnia wysłania, kaucja biblioteczna przechodzi na rzecz szkoły.

**§ 58.** Czytelnik nie stosujący się do zapisów § 45 statutu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni.

**§ 59.** W przypadku pracy zdalnej bibliotekarz koncentruje się na działalności informacyjnej dokonywanej drogą elektroniczną przez e-dziennik.

**§ 60. 1.** W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.

2. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu. Wypożyczenie słownika, encyklopedii, bądź innej publikacji z tego księgozbioru możliwe jest jedynie w obrębie szkoły z przeznaczeniem na zajęcia lekcyjne o konkretnej tematyce, z jednoczesnym potwierdzeniem przez nauczyciela prowadzącego.

3. Z czytelni mogą korzystać uczniowie i pracownicy szkoły.

4. Czytelnik ma dostęp do czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Z innych zbiorów może korzystać za pośrednictwem bibliotekarza.

**§ 61.** Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.

**§ 62. 1.** W czytelni znajdują się komputery, z których mogą korzystać uczniowie szkoły.

2. Zasady korzystania z komputerów w czytelni szkolej określa regulamin umieszczony w czytelni.

**§ 63.** Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu czytelni dostępnego na miejscu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Niedostosowanie się do regulaminu może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa korzystania z czytelni.

**§ 64.** Za szkody wyrządzone w czytelni odpowiada czytelnik.

#### **Dział IV** **Organizacja pracy świetlicy**

**§ 65.** Świetlica jest integralną częścią szkoły. W swojej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

**§ 66.** Wychowawcy w świetlicy zapewniają uczniom szkoły:

- 1) opiekę wychowawczą;
- 2) pomoc w nauce;
- 3) kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
- 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie.

**§ 67. 1.** W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie klas I – III OSM I st. Uczniowie starsi korzystają ze świetlicy do godziny 12.35, po tym czasie korzystają z opieki w czytelni szkolnej.

2. W świetlicy mogą przebywać także inni uczniowie, skierowani przez dyrektora lub wicedyrektora w wyjątkowej sytuacji.

**§ 68.** Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez dyrektora na dany rok szkolny.

**§ 69.** Czas pracy świetlicy w dni wolne od zajęć dydaktycznych określa dyrektor.

**§ 70.** Podstawą rozpatrzenia przyjęcia do świetlicy ucznia OSM I st. kl. I – III jest wypełniona karta zgłoszenia dziecka do świetlicy.

**§ 71. 1.** W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń, co do godzin pobytu dziecka w świetlicy, rodzice zobowiązani są do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.

2. Każda nowa decyzja rodziców w sprawie godzin pobytu dziecka w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem lub poprzez dziennik elektroniczny.

**§ 72.** Uczniowie klas I – III OSM I st. muszą być odbierani ze świetlicy wyłącznie przez osoby do tego uprawnione lub mające pisemne upoważnienie rodziców.

**§ 73.** Prawa i obowiązki rodziców:

- 1) rodzic ma prawo do pełnej informacji o funkcjonowaniu swojego dziecka w świetlicy szkolnej;
- 2) rodzic jest zobowiązany do aktualizacji danych wskazanych we wniosku o przyjęcie do świetlicy;
- 3) rodzic jest zobowiązany do współpracy z nauczycielami świetlicy w kwestii bezpiecznego i właściwego funkcjonowania dziecka;
- 4) jeśli ucznia ze świetlicy odbiera osoba niewskazana w podaniu (wniosku), jest on zobowiązany pisemnie za pomocą e-dziennika powiadomić wychowawcę świetlicy o odbiorze dziecka przez daną osobę;
- 5) jeśli rodzic odbiera dziecko od razu po lekcjach, ma obowiązek powiadomić o tym wychowawcę świetlicy;
- 6) jeżeli rodzic decyduje o samodzielnym powrocie dziecka ze świetlicy do domu, musi złożyć pisemne oświadczenie wychowawcy klasy lub wychowawcy świetlicy;
- 7) rodzic jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania godzin pracy świetlicy i punktualnego odbioru dziecka. W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z rodzicami nauczyciel świetlicy zgłasza ten fakt na policję;
- 8) w przypadku niepunktualnego odbierania dziecka ze świetlicy, nauczyciel świetlicy zgłasza to wychowawcy oddziału w celu podjęcia odpowiednich działań;
- 9) rodzice są zobowiązani do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą świetlicy po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia.

## **Dział V**

### **Organizacja pracy internatu**

**§ 74. 1.** Szkoła prowadzi internat dla uczniów Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie oraz Państwowego Liceum Sztuk Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie.

2. W przypadku wolnych miejsc po zakończeniu rekrutacji, szkoła może przyjąć uczniów z innych szkół po uzyskaniu zgody organu prowadzącego.

**§ 75. 1.** Warunkiem przyjęcia do internatu jest złożenie podania do sekretariatu szkoły wyłącznie na formularzu szkolnym wraz z podpisem obojga rodziców.

2. Podanie o przyjęcie do internatu należy złożyć w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora.



**§ 76.** 1. Internatem kieruje dyrektor szkoły.

2. Bezpośrednim przełożonym wychowawców internatu jest wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych, który wyznacza na dany rok szkolny głównego wychowawcę odpowiedzialnego za realizację planu opiekuńczo-wychowawczego placówki. W sprawach gospodarczych wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych współpracuje z kierownikiem gospodarczym.

**§ 77.** Szczegółową organizację pracy internatu określa Regulamin internatu.

**§ 78.** 1. W internacie działa rada wychowawców.

2. Rada wychowawców jest powołana do opracowywania planów pracy opiekuńczo-wychowawczej, programów działania oraz do opiniowania i organizacji całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych.

3. Przewodniczącym rady wychowawców jest dyrektor lub działający z jego upoważnienia wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych.

4. Członkami rady wychowawców są nauczyciele wychowawcy ZPSM.

5. Zasady pracy rady wychowawców reguluje ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe i statut.

6. Na posiedzenia rady wychowawców poświęcone sprawom młodzieży mogą być zapraszani przedstawiciele samorządu internatu, nauczyciele szkół (wychowawcy klas), do których uczęszcza młodzież oraz inne osoby.

7. Do zadań rady wychowawców należy:

- 1) opracowywanie i organizowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej internatu;
- 2) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej internatu;
- 3) wnioskowanie do dyrektora w sprawach dotyczących usprawnienia działalności internatu;
- 4) podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i karania wychowanków;
- 5) wnioskowanie do dyrektora o usunięcie wychowanka z internatu;
- 6) organizowanie doskonalenia zawodowego w internacie.

**§ 79.** 1. Pełnoletni wychowankowie lub rodzice wychowanków zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat związanych z zamieszkiwaniem w internacie do końca każdego miesiąca na miesiąc następnym przelewem na rachunek szkoły.

2. W skład opłat wchodzi:

- 1) opłaty za wyżywienie;
- 2) opłata internacka za każdy miesiąc pobytu;
- 3) opłata na fundusz samorządowy (dobrowolna);
- 4) jednorazowa kaucja wpłacana przez uczniów, którzy w poprzednich latach spóźniali się z opłatami. Kaucję należy wpłacić do końca pierwszego tygodnia września.

3. Zadłużenie wychowanka w opłatach za internat jest podstawą do skreślenia go z listy wychowanków internatu.

**§ 80.** Zadania internatu:

- 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania oraz całodziennego wyżywienia;
- 2) zapewnienie wychowankom należytych warunków higieniczno-sanitarnych;

- 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków, zwłaszcza artystycznych;
- 4) stworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska;
- 5) stworzenie warunków do uprawiania sportu i turystyki oraz do udziału w życiu kulturalnym miasta;
- 6) wyrobienie zaradności życiowej, samorządności, samodzielności i odpowiedzialności wychowanków;
- 7) współpraca z pozostałymi jednostkami szkoły i innymi szkołami;
- 8) wdrażanie do samodzielnego wykonywania określonych prac porządkowych i gospodarczych;
- 9) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów.

**§ 81.** Internat realizuje zadania, w tym wychowawcze i profilaktyczne, we współpracy z rodzicami wychowanka, wychowawcą klasy i psychologiem/pedagogiem szkoły, do której uczęszcza, oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi.

**§ 82.** Organizacja pracy internatu:

- 1) młodzież internatu podzielona jest na grupy wychowawcze;
- 2) liczba wychowanków w grupie zależy od ilości przyjętych osób w danym roku szkolnym, ale nie może przekroczyć 35 osób;
- 3) opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje nauczyciel wychowawca;
- 4) zasady prowadzenia dyżurów i obowiązki wychowawcy wynikają z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i statutu.

**§ 83. 1.** Prawa wychowanka przebywającego w internacie określa statut w części dotyczącej praw ucznia.

2. Ponadto wychowankowie mają prawo do:

- 1) zakwaterowania i całodziennego wyżywienia za odpłatnością ustalaną na podstawie obowiązujących przepisów (ewentualne zwolnienie z odpłatności lub inne uregulowania zakwaterowania czy wyżywienia podlegają każdorazowo decyzji dyrektora szkoły);
- 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań oraz uzdolnień;
- 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w internacie i szkole oraz  
w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach artystycznych, kulturalnych, sportowych prowadzonych przez placówki i organizacje w środowisku;
- 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkiwania w internacie;
- 5) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych internatu;
- 6) odpowiednich warunków higienicznych, sanitarnych i bezpieczeństwa;
- 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
- 8) poszanowania godności;
- 9) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób asertywny;
- 10) pomieszczeń umożliwiających naukę i rozwijanie zainteresowań;
- 11) opieki lekarskiej i pomocy służby zdrowia (zgodnie z założeniami NFZ).

3. Szczegółowe prawa wychowanka określa regulamin internatu.

**§ 84. 1.** Wychowanek internatu ma obowiązek:

- 1) sumiennie realizować obowiązek szkolny;

- 2) współdziałać w realizowaniu zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy wychowawcze;
  - 3) uczestniczyć w pracach i zadaniach na rzecz szkoły, internatu i środowiska;
  - 4) dbać o higienę osobistą, nosić stosowny i estetyczny ubiór zarówno do szkoły, jak i w internacie;
  - 5) szanować mienie internatu;
  - 7) przestrzegać planu dnia.
2. Szczegółowe obowiązki wychowanka przebywającego w internacie określa regulamin internatu.

**§ 85.** W przypadku samowolnego opuszczenia internatu przez wychowanka, wychowawcy nie ponoszą za niego odpowiedzialności.

**§ 86.** W sytuacji podejrzenia zażycia substancji psychoaktywnej lub spożycia alkoholu, wychowawca powiadamia o zdarzeniu rodziców wychowanka. Rodzice zobowiązani są do natychmiastowego odebrania wychowanka z placówki. Jeżeli rodzic nie wykaże chęci odebrania dziecka z internatu, wychowawca powiadamia policję i pogotowie. Ze zdarzenia sporządzany jest wpis w zeszycie raportów.

**§ 87.** Wychowanek usunięty ze szkoły, do której uczęszcza, traci prawo do zamieszkania w internacie.

**§ 88.** 1. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego oraz/lub nieprzestrzeganie Regulaminu internatu wychowanek może zostać ukarany naganą dyrektora lub wydany dyscyplinarnie z internatu z pominięciem kar wcześniejszych, z równoczesnym poinformowaniem szkoły, do której uczęszcza.

2. Decyzję o skreśleniu wychowanka z listy mieszkańców podejmuje dyrektor.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy mieszkańców internatu rodzice wychowanka lub pełnoletni wychowanek mogą odwołać się pisemnie do dyrektora, w terminie do trzech dni od jej ogłoszenia.

**§ 89.** Internat prowadzi następującą dokumentację:

- 1) dzienniki zajęć grup wychowanków;
- 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, zatwierdzony przez wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
- 3) plan dyżurów personelu pedagogicznego, zatwierdzony przez dyrektora;
- 4) księgę protokołów posiedzeń rady wychowawców;
- 5) zeszyt dyżurów/raportów;
- 6) dokumentację spostrzeżeń o wychowankach;
- 7) księgę meldunkową mieszkańców.

## Dział VI

### Inne jednostki organizacyjne szkoły

**§ 90.** W szkole działają również:

- 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, którego zasady funkcjonowania określają odrębne przepisy;
- 2) magazyn instrumentów muzycznych, którego zasady funkcjonowania określa regulamin wypożyczenia instrumentów;

- 3) stołówka, która zapewnia uczniom możliwość spożycia na jej terenie gorącego posiłku; korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

## **Dział VII**

### **Opieka i bezpieczeństwo uczniów**

**§ 91.** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły udzielają pomocy i wsparcia każdemu uczniowi.

**§ 92.** Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowej reakcji i powiadomienia dyrekcji szkoły w sytuacji stwierdzenia na terenie szkoły wszelkich przypadków przemocy, uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej.

**§ 93.** W trybie stacjonarnym szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów w następujący sposób:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych w szkole za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele prowadzący zajęcia;
- 2) podczas przerw międzylekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają wyznaczeni nauczyciele pełniący dyżur;
- 3) podczas koncertów organizowanych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele uczący w tym momencie w danej klasie i nauczyciele organizujący koncert lub imprezę;
- 4) podczas koncertów i imprez poza szkołą za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiadają nauczyciele organizujący koncert lub imprezę;
- 5) podczas wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący rolę opiekunów w czasie wycieczki;
- 6) podczas oczekiwania na zajęcia indywidualne, inne zajęcia edukacyjne lub odbiór przez opiekunów uczniowie OSM I st. zobowiązani są do przebywania w czytelnicy szkolnej. Godziny pracy czytelnicy ustalane są przez dyrektora na dany rok szkolny;
- 7) uczniowie OSM I st. nieuczęszczający na lekcje religii lub zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego na podstawie zwolnienia lekarskiego i nierealizujący w tym czasie innych zajęć edukacyjnych przebywają w świetlicy szkolnej lub czytelnicy.

**§ 94. 1.** Uczeń może być zwolniony z lekcji przed czasem zakończenia zajęć po wcześniejszym osobistym, pisemnym poprzez dziennik elektroniczny - lub w wyjątkowych ~~sprawach~~ sytuacjach telefonicznym zgłoszeniu tego faktu przez rodziców. Fakt kontaktu telefonicznego ze strony rodzica nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym w zakładce „Notatki”.

2. Uczeń może samodzielnie opuścić teren szkoły wyłącznie po wcześniejszym zgłoszeniu tego faktu przez rodzica poprzez dziennik elektroniczny.

**§ 95. 1.** W przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel lub pracownik szkoły w pierwszej kolejności ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami dziecka. Jeśli nie można skontaktować się z rodzicami ucznia – nauczyciel wzywa karetkę pogotowia (jeśli stan dziecka tego wymaga) oraz niezwłocznie powiadamia o tym fakcie dyrektora.

2. W przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka podczas koncertów i imprez pozaszkolnych stosuje się odpowiednio § 94 ust. 1.

**§ 96.** Szkoła stosuje się do zewnętrznych przepisów BHP m.in. poprzez:

- 1) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
- 2) przeprowadzanie próbnych ewakuacji;
- 3) kontrolę stanu technicznego budynku i pomieszczeń szkoły oraz wyposażenia;
- 4) monitorowanie i eliminowanie zagrożeń na ogrodzonym terenie szkoły;
- 5) wyposażenie wybranych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 6) prowadzenie dokumentacji wypadków na terenie szkoły.

**§ 97.** Szczegółowe zasady dotyczące warunków bezpiecznego pobytu uczniów w szkole i poza szkołą zawierają odrębne zarządzenia dyrektora.

**§ 98. 1.** W szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

2. Teren szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
3. Dyrektor zarządzeniem określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

**§ 99.** System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.

**§ 100.** Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynków szkoły.

**§ 101. 1.** Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.

2. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez okres do 30 dni.
3. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
4. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregularnych, niezgodnych z prawem zachowań.
5. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom i pracownikom szkoły lub mieniu szkolnemu. Zapisy z monitoringu wizyjnego mogą także zostać udostępniane instytucjom takim jak: sąd, prokuratura, policja, na pisemny wniosek.

## **Dział VIII**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

**§ 102.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole udzielana jest zgodnie z osobnymi przepisami.

**§ 103.** Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 104.** W celu uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii/orzeczeniu (wystawionymi przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną), rodzic składa kopię ww. dokumentów w sekretariacie szkoły. Pedagog szkolny wpisuje do e-dziennika numer opinii, stanowisko poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz zalecenia dla nauczycieli.

**§ 105.** Nauczyciele zobowiązani są do zapoznania się z wpisem i stosowania się do zaleceń.

**§ 106.** Osoby związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

**§ 107.** W szkole zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele;
- 2) inni pracownicy pedagogiczni;
- 3) pracownicy administracji;
- 4) pracownicy obsługi.

**§ 108.** Szczegółowy wykaz zadań pracowników jest zawarty w „zakresie obowiązków i uprawnień”, odrębnym dla każdego stanowiska pracy.

**§ 109.** 1. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać i przestrzegać przepisów prawa;
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą;
- 3) przyjść do pracy przed rozpoczęciem lekcji szkolnych, a nauczyciel prowadzący zajęcia indywidualne ma także obowiązek wpisania się na listę obecności znajdującą się w portierni szkoły;
- 4) uczestniczyć we wszystkich radach pedagogicznych, zebraniach, naradach szkoleniowych i wywiadówkach dla rodziców, a nauczyciel instrumentu lub przedmiotu głównego ma ponadto obowiązek uczestniczyć w występach swojego ucznia;
- 5) brać udział w pracach nad tworzeniem dokumentacji szkolnej, badaniach jakości pracy, w pomiarach dydaktycznych i innych pracach;
- 6) prowadzić dzienniki lekcyjne oraz inną dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) wpisywać osiągnięcia ucznia do e-dziennika z przedmiotu, którego uczy;
- 8) organizować bezpieczne i higieniczne zajęcia lekcyjne zgodnie z odpowiednimi przepisami BHP i ppoż.;
- 9) komunikować się z innymi nauczycielami osobiście lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego;
- 10) doskonalić swoją pracę i uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 11) ubierać się stosownie do sytuacji szkolnej i być dla uczniów wzorem do naśladowania;
- 12) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 13) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 14) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 15) poinformować ucznia i rodzica o wymaganiach programowych, kryteriach ocen, trybie i sposobie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania;
- 16) oceniać i klasyfikować uczniów zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 17) podejmować działania wychowawcze zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły;
- 18) indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 19) przechowywać prace uczniów do końca bieżącego roku szkolnego.

2. Wychowawca klasy dodatkowo:

- 1) prowadzi arkusze ocen;

- 2) oznacza w dzienniku elektronicznym rodzaj nieobecności ucznia na poszczególnych zajęciach;
  - 3) przygotowuje sprawozdania z pracy dydaktyczno-wychowawczej w danym półroczu i roku szkolnym oraz inne dokumenty zlecone przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
  - 4) wypisuje świadectwa i dyplomy ukończenia szkoły;
  - 5) współpracuje z tokiem nauczania, pedagogiem i psychologiem szkolnym w sprawach prawidłowego stosowania opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i zaświadczeń lekarskich uczniów.
3. Nauczyciel instrumentu głównego lub przedmiotu głównego dodatkowo:
- 1) ma obowiązek przynajmniej raz w okresie zorganizować popis klasowy lub koncert swoich uczniów. Obowiązek ten nie dotyczy nauczyciela, którego wszyscy uczniowie biorą udział w popisach i koncertach szkolnych lub w innych formach prezentacji artystycznej, w szczególności konkursach i koncertach pozaszkolnych;
  - 2) ma obowiązek informować wychowawcę klasy o istotnych wydarzeniach muzycznych swoich uczniów;
  - 3) wypisuje świadectwa (uczniom SM I st. i SM II st.)
  - 4) wypisuje dyplomy ukończenia szkoły (uczniom SM II st.);
  - 5) prowadzi protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjne;
  - 6) współpracuje z wychowawcą klasy i innymi nauczycielami.
4. Dokumenty wymienione w § 108 podlegają tajemnicy służbowej i przepisom o ochronie danych osobowych.

**§ 110.** Nauczyciel ma prawo do:

- 1) podejmowania decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków nauczania swojego przedmiotu;
- 2) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów, jeśli przedmiot nie podlega egzaminowi;
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów;
- 4) w trybie pracy zdalnej, za zgodą dyrektora, prowadzenia zajęć spoza terenu szkoły według obowiązującego planu lekcji.

**§ 111.** W ramach 40-godzinnego czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
- 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

**§ 112.** Rozkłady zajęć indywidualnych są zatwierdzane przez dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora. W przypadku konieczności zmiany planu nauczyciel ma obowiązek wystąpić o zgodę do dyrektora, a po jej uzyskaniu powiadamia rodziców i uczniów poprzez stosowne ogłoszenie pisemne na drzwiach klasy, z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem.

**§ 113.** Nauczyciel wnioskujący o rozpatrzenie sprawy związanej z funkcjonowaniem szkoły, a szczególnie realizacji statutu i WZO, jest zobowiązany podać podstawę prawną proponowanego rozpatrzenia sprawy.

**§ 114.** Nauczyciel, jako członek rady pedagogicznej, ma prawa i obowiązki wynikające z regulaminu rady pedagogicznej.

**§ 115.** Nauczyciel przedmiotów zbiorowych prowadzi zajęcia lekcyjne bez względu na frekwencję uczniów.

**§ 116.** Bez pisemnej zgody dyrektora lub upoważnionego wicedyrektora nauczyciel nie może zwolnić ucznia (uczniów) z lekcji celem realizacji innych zajęć dydaktycznych czy wychowawczo-opiekuńczych. W wypadku uzyskania zgody jw. osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel, który wystąpił z wnioskiem o zwolnienie uczniów.

**§ 117.** Nauczycielowi zabrania się przerywania lekcji, opuszczania lekcji bez polecenia dyrektora/wicedyrektora. Wyjątkiem może być tylko zdarzenie nadzwyczajne.

**§ 118.** 1. Nauczyciel w żaden sposób nie może wykorzystywać czasu lekcji na załatwienie spraw prywatnych (rozmowy z osobami postronnymi, osobiste telefony itp.).

2. Telefon osobisty nauczyciela musi być wyciszony w trakcie lekcji.

**§ 119.** 1. Wychowawca główny i wychowawcy internatu są członkami rady pedagogicznej.

2. Obowiązki wychowawcy internatu określone są w statucie, Regulaminie pracy ZPSM, zarządzeniach dyrektora oraz przepisami prawa.

3. Ponadto do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) stworzenie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w internacie, w tym na minimum 8-godzinny sen nocny;
- 2) ustalenie wspólnie z samorządem internatu zadań i kierowanie ich prawidłowym wykonaniem;
- 3) wyrabianie u wychowanków samodzielności w internacie i w domu;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i konfliktów rówieśniczych;
- 5) odpowiadanie za bezpieczeństwo wychowanków;
- 6) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w Internacie;
- 7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowania wychowanków;
- 8) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania higieny;
- 9) rozwiązywanie konfliktów w grupie;
- 10) kontrolowanie stanu higienicznego i sanitarnego pomieszczeń, w których przebywają wychowankowie znajdujący się pod jego opieką;
- 11) zgłaszanie wychowawcy głównemu i wpis do zeszytu konserwatora wszelkich zagrożeń i usterek mogących mieć wpływ na zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego;
- 12) zgłaszanie wszelkich dewastacji, zniszczeń urządzeń itp.; w przypadku niezgłoszenia nauczyciel wychowawca będzie ponosił odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną;
- 13) ustalanie sprawców dokonujących dewastacji;
- 14) sprawowanie opieki nad wychowankami zgodnie z zasadami wiedzy pedagogicznej, zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 15) kontrolowanie księgi odwiedzin wychowanków;



- 16) interweniowanie w sprawach nieprawidłowości w procesie komunikacji między wychowankami a pracownikami internatu.
4. Czas pracy wychowawcy zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w tym 30 godzin stanowią obowiązkowe zajęcia wychowawcze.
5. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakresu czynności wychowawca ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy obowiązującego w szkole oraz zgodnie z przepisami Kodeksu Cywilnego i Karty Nauczyciela.

**§ 120.** Zadania głównego wychowawcy internatu, oprócz obowiązków wymienionych w § 119 pkt 2, obejmują:

- 1) ustalanie z wicedyrektorem ds. ogólnokształcących i wychowawczych bieżących działań internatu;
- 2) współpraca z kierownikiem gospodarczym;
- 3) przydział czynności dodatkowych wychowawcom internatu w danym roku szkolnym;
- 4) przygotowanie wraz z wychowawcami rocznego planu pracy internatu oraz sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z pracy internatu;
- 5) wsparcie, koordynacja działań i udzielanie pomocy dyżurującym wychowawcom w sytuacjach nagłych;
- 6) uczestnictwo w rekrutacji młodzieży do internatu;
- 7) kwaterowanie i wykwaterowywanie wychowanków w trakcie roku szkolnego;
- 8) zatwierdzanie kart wyprowiantowania;
- 9) odpowiedzialność za stan pomieszczeń internatu po wykwaterowaniu wychowanków na koniec roku szkolnego;
- 10) ustalanie doraźnych zastępstw za nieobecnych wychowawców;
- 11) wprowadzanie zmian do grafiku dyżurów w związku z przerwami świątecznymi i feriami;
- 12) sporządzanie wykazu godzin nocnych i godzin zastępstw doraźnych.

**§ 121. 1.** Praca nauczyciela bibliotekarza obejmuje w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów;
- 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
- 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach wydawniczych;
- 4) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz informowanie rady pedagogicznej o śródrocznym i rocznym poziomie czytelnictwa;
- 5) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i promocji wydawnictw nutowych, płytowych i książek;
- 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego;
- 7) zamawianie, dystrybucja i przyjmowanie na koniec roku szkolnego podręczników dotowanych przez MEN.
- 8) gromadzenie zbiorów w ścisłym porozumieniu z wicedyrektorami i kierownikami sekcji, opracowanie biblioteczne zbiorów i ich ewidencję;
- 9) konserwację zbiorów;
- 10) organizację warsztatu informacyjnego poprzez wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek bibliograficznych i tekstowych;
- 11) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
- 12) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki;
- 13) wykreślanie z inwentarza zbiorów wskazanych w protokołach selekcji zbiorów.

2. Bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

**§ 122.** 1. Zadania pedagoga szkolnego są określone w odrębnych przepisach.

2. Pedagog szkolny odpowiada za wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego.

3. Do obowiązków pedagoga należy także:

- 1) współpraca z nauczycielami i dyrekcją szkoły;
- 2) opieka pedagogiczna nad klasami w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli w godzinach wyznaczonych przez wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
- 3) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
- 4) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego dla organu prowadzącego;
- 5) sporządzanie sprawozdań z innych programów realizowanych w roku szkolnym;
- 6) zamieszczanie i kontrola wpisów w dzienniku elektronicznym dotyczących zaleceń wynikających z opinii/orzeczeń wydawanych przez poradnie specjalistyczne.

**§ 123.** 1. Zadania pedagoga specjalnego są określone w odrębnych przepisach.

2. Pedagog specjalny organizuje spotkania zespołów nauczycieli i specjalistów, którzy pracują lub będą pracować z uczniem posiadającym orzeczenie o potrzebie nauczania specjalnego oraz zawiadamia rodziców ucznia o tym spotkaniu z należyтым wyprzedzeniem.

3. Pedagog specjalny współpracuje z zespołem mającym opracować dokumentację dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym IPET i WOPFU.

**§ 124.** 1. Obowiązki i zadania psychologa szkolnego są określone w odrębnych przepisach.

2. Do obowiązków psychologa szkolnego należy także:

- 1) stała współpraca z nauczycielami i dyrekcją szkoły;
- 2) opieka pedagogiczna nad klasami w ramach zastępstw za nieobecnych nauczycieli w godzinach wyznaczonych przez wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
- 3) realizacja zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych.

**§ 125.** 1. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie placówki i jej otoczenia w ładzie i czystości.

2. Szczegółowe zakresy obowiązków pracowników wymienionych w ust. 1 ustala dyrektor szkoły. Przydział tych obowiązków znajduje się w aktach osobowych pracowników.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

**§ 126.** Uczniowie szkoły mają prawo do:

- 1) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy określa odrębne rozporządzenie;

- 2) opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej. Zakres, organizację oraz formy opieki zdrowotnej nad uczniami określa odrębne rozporządzenie;
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie ich godności;
- 5) pomocy nauczyciela w pokonywaniu trudności edukacyjnych, życzliwego i podmiotowego traktowania;
- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, światopoglądowych itp. ( jeżeli nie naruszają tym dóbr osobistych innych osób);
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) działania w organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej szkoły, a także szeroko pojętej działalności artystycznej;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 10) dni wolnych (godzin zwalniania z zajęć wg załączonej tabeli):

Lp.	Forma	Zasada zwalniania
1.	Konkurs Centrum Edukacji Artystycznej	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 7 dni
2.	Konkursy Międzynarodowe i Ogólnopolskie	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 5 dni
3.	Konkursy Makroregionalne i Regionalne	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 3 dni
4.	Konkursy ogólnokształcące na poziomie wojewódzkim	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 3 dni
5.	Egzamin promocyjny z instrumentu głównego lub przedmiotu głównego	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem egzaminacyjnym z całego dnia
6.	Przesłuchanie z fortepianu – specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia
7.	Egzamin promocyjny z improwizacji fortepianowej – specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem egzaminacyjnym 3 godziny lekcyjne przed egzaminem
8.	Przesłuchanie z instrumentu dodatkowego – fortepian	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań 3 godziny lekcyjne przed egzaminem
9.	Przesłuchanie w formie koncertu zespołów kameralnych w I i II okresie	Uczniowie zwolnieni 3 godziny lekcyjne przed przesłuchaniem
10.	Zaliczenia okresowe, np. z gam, etiud, sonat itp.	Uczniowie zwolnieni 3 godziny lekcyjne przed przesłuchaniem zaliczeniowym
11.	Warsztaty metodyczne - aktywne uczestnictwo - bierne uczestnictwo	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela: - 2 godziny lekcyjne przed warsztatami - w godzinach trwania warsztatów

12.	Konkurs lub przesłuchanie półroczne z improwizacji fortepianowej w I okresie – specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela 3 godziny lekcyjne przed przesłuchaniami
13.	Przesłuchanie śródroczne z instrumentu głównego lub przedmiotu głównego	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia
14.	Przesłuchanie śródroczne z fortepianu – specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań 3 godziny lekcyjne przed przesłuchaniem zaliczeniowym
15.	Konkursy szkolne	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela od 3 godziny przed konkursem do 1 dnia

**§ 127.** 1. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych powyżej jednego dnia (tabela: pozycje 1-4) następuje na wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia. Nauczyciel składa w sekretariacie szkoły wniosek na obowiązującym formularzu, zawierający termin i cel zwolnienia. Wniosek ten podpisują rodzice ucznia, co jest jednocześnie oświadczeniem o wzięciu odpowiedzialności za ucznia w dniach zwolnienia z zajęć lekcyjnych.

2. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych spowodowanej udziałem w egzaminach, przesłuchaniach, festiwalach, konkursach, w których uczeń reprezentuje szkołę oraz próbach zespołów, orkiestr (w wyznaczonych godzinach, zgodnie z listą uczestników prób przygotowaną przez osobę prowadzącą) w dzienniku lekcyjnym – w rubryce „nieobecności uczniów” - nauczyciel wychowawca wpisuje „zwolniony”, co oznacza, że są to godziny obecności w szkole.

**§ 128.** 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, składa on pisemną skargę do dyrektora. Skarga musi jednoznacznie wskazywać, które prawa ucznia zostały naruszone.

2. Skarga jest odnotowywana w dokumentacji szkoły. Dyrektor przeprowadza stosowne czynności w terminie do 14 dni i o podjętych decyzjach powiadamia ucznia i jego rodziców.

3. W sprawach zbiorowego naruszenia praw uczniów stosowną skargę pisemną składa bezpośrednio u dyrektora samorząd klasy lub samorząd uczniowski.

**§ 129.** Obowiązkiem ucznia jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa szkolnego;
- 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zbiorowych;
- 3) punktualność;
- 4) godne reprezentowanie szkoły;
- 5) dbanie o estetykę szkoły, ład i porządek;
- 6) przestrzeganie zasad kultury osobistej;
- 7) aktywne uczestniczenie w życiu szkoły, zwłaszcza we wszelkich imprezach muzycznych;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego poprzez:
  - a) okazywanie szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
  - b) przeciwstawianie się przejawom łamania zasad współżycia społecznego,
  - c) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
  - d) dbanie o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i rówieśników, a przede wszystkim zdrowie młodszych uczniów;

- e) poszanowanie własności innych osób;
- 9) chronienie przed zniszczeniem, uszkodzeniem wyposażenia szkoły, w tym instrumentarium;
- 10) niepozostawianie instrumentów muzycznych, kosztowności, odzieży i obuwia w miejscach do tego nieprzeznaczonych, bez nadzoru i zabezpieczenia;
- 11) ponoszenie odpowiedzialności za zawinione zniszczenia czy uszkodzenia; wszelkie szkody i dewastacje dokonane przez uczniów muszą zostać usunięte lub muszą zostać pokryte pełne koszty zarówno sprzętu, jak i naprawy (koszty pracy konserwatorów) w terminie 5 dni;
- 12) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, imprez szkolnych itp.;
- 13) wykonywanie zadań dyżurnego klasy;
- 14) posiadanie obowiązkowego koncertowego stroju szkolnego;
- 15) wyłączenie i zabezpieczenie telefonu komórkowego od momentu rozpoczęcia zajęć zbiorowych określonych planem lekcji znajdującym się na stronie internetowej szkoły do momentu ich zakończenia oraz niekorzystanie z niego podczas przerw międzylekcyjnych, z wyjątkiem sytuacji, gdy telefon jest wykorzystywany na zajęciach w celach edukacyjnych za zgodą nauczyciela lub konieczności kontaktu z rodzicem w czasie przerwy międzylekcyjnej za zgodą nauczyciela dyżurującego;
- 16) przestrzeganie Ceremoniału szkoły.

**§ 130.** Zabrania się uczniom:

- 1) wychodzenia poza teren obiektów szkoły i ogrodzenia podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 2) korzystania z boiska szkoły bez opieki nauczyciela;
- 3) gry w piłkę na terenie szkoły bez opieki nauczyciela;
- 4) korzystania z telefonów komórkowych na terenie szkoły od momentu rozpoczęcia bloku zajęć ogólnokształcących i ogólnomuzycznych przewidzianych dla danej klasy do ich zakończenia, z wyłączeniem zajęć, na których telefon komórkowy jest narzędziem wykorzystywanym w nauce za wiedzą i zgodą nauczyciela;
- 5) palenia papierosów, spożywania napojów alkoholowych, napojów energetycznych, zażywania środków odurzających;
- 6) niszczenia zieleni, infrastruktury szkoły i zaśmiecania terenu;
- 7) wulgarnego zachowania;
- 8) przynoszenia niebezpiecznych przedmiotów, np. petard, ostrych narzędzi, laserów itp.;
- 9) fotografowania i nagrywania uczniów, nauczycieli i innych pracowników bez ich zgody;
- 10) noszenia zbyt krótkich spódniczek i szortów (sięgających powyżej połowy uda), spodenek plażowych, koszulek odsłaniających ramiona lub brzuch. W przypadku zaistnienia faktu jw. wychowawca klasy, nauczyciel przedmiotu, wicedyrektor poleca natychmiastowe usunięcie nieprawidłowości lub wzywa rodziców ucznia niepełnoletniego do szkoły w celu usunięcia nieprawidłowości w wyglądzie ucznia;
- 11) kradzieży;
- 12) przemocy fizycznej, cyberprzemocy, agresji słownej, przemocy psychicznej (w tym uporczywego nękania, wyszydzania, poniżania);
- 13) dewastacji mienia szkoły i innych osób;
- 14) fałszowanie dokumentacji szkolnej;
- 15) znieważania innych osób.

**§ 131. 1.** Szkoła stosuje następujące nagrody wobec uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy;
  - 2) pochwała dyrektora;
  - 3) list pochwalny do rodziców;
  - 4) dyplom uznania;
  - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
  - 6) nagroda rzeczowa.
2. Nagrody szkolne mają charakter szczególnego uznania osiągnięć ucznia i udzielane są publicznie na forum klasy lub szkoły.
3. Dodatkowymi formami uznania mogą być:
- 1) odnotowanie osiągnięć muzycznych i pozamuzycznych na świadectwie szkolnym za:
    - a) zajęcie miejsca oraz uzyskanie wyróżnienia w konkursach regionalnych – dotyczy tylko uczniów I st.,
    - b) zajęcie miejsca oraz uzyskanie wyróżnienia w konkursach makroregionalnych,
    - c) zakwalifikowanie się do kolejnego etapu, wyróżnienie i każda lokata w konkursie ogólnopolskim,
    - d) zakwalifikowanie się do kolejnego etapu, wyróżnienie i każda lokata w konkursie międzynarodowym;
  - 2) w zakresie przedmiotów ogólnokształcących:
    - a) zajęcie I – III miejsca w konkursie międzyszkolnym,
    - b) zajęcie I – III miejsca i wyróżnienia w konkursach miejskich, regionalnych, krajowych;
  - 3) eksponowanie osiągnięć ucznia w wyznaczonej gablocie;
  - 4) promowanie ucznia poprzez audycję radiową lub telewizyjną.
4. Na świadectwach wpisuje się wyłącznie osiągnięcia uzyskane na konkursach, na które uczestników zgłasza szkoła.
5. Wiążącym źródłem informacji w zakresie osiągnięć konkursowych uczniów jest sekretariat szkoły. Nauczyciele prowadzący są zobowiązani do składania kserokopii dyplomów w sekretariacie szkoły.
6. Na świadectwach wpisuje się także, na podstawie zaświadczenia, informacje o udziale i działalności w ramach kół wolontariatu.

**§ 132. 1.** Szkoła stosuje wobec ucznia kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
- 2) nagana wychowawcy klasy z powiadomieniem rodziców poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
- 4) zawieszenie w prawach ucznia, polegające w szczególności na:
  - a) zakazie uczestnictwa w wydarzeniach organizowanych przez szkołę, które nie stanowią realizacji podstawy programowej (np. wycieczka, dyskoteka, itp.),
  - b) usunięciu z reprezentacji szkoły w różnego rodzaju olimpiadach, zawodach, turniejach,
  - c) usunięciu z organów samorządu szkolnego lub klasowego, a także związane z zakazem brania udziału w wyborach do tych organów w czasie określonym przez dyrektora;
- 5) przeniesienie do klasy równoległej na podstawie wniosku wychowawcy lub opinii pedagoga/psychologa;
- 6) w przypadku złamania zasad współżycia społecznego w szkole dyrektor może zawiadomić sąd rodzinny (w przypadku ucznia nieletniego) lub policję;

- 7) dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, a w przypadku ucznia OSM I st. i OSM II st. po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru.
2. Od udzielonej kary, uczeń i jego rodzice lub samorząd uczniowski mogą złożyć pisemne odwołanie do dyrektora lub upoważnionego przez niego wicedyrektora w terminie 3 dni.
3. Dyrektor lub upoważniony przez niego wicedyrektor podejmuje stosowną decyzję po zapoznaniu się z opinią Zespołu wychowawców. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.

**§ 133.** Dyrektor, bądź z jego upoważnienia inny pracownik pedagogiczny, informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.

**§ 134.** Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

**§ 135.** Dyrektor dokonuje skreślenia z listy uczniów w następujących przypadkach:

- 1) na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
- 2) w przypadku braku promocji ucznia do klasy programowo wyższej lub niezdania egzaminu poprawkowego oraz braku zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy;
- 3) w przypadku ucznia, który powtarzał klasę za zgodą Rady Pedagogicznej, ale w kolejnym roku w wyniku klasyfikacji rocznej nie otrzymał promocji;
- 4) w przypadku ucznia, który nie stawiał się na zajęcia do 10 września danego roku szkolnego oraz nie powiadomił szkoły o powodzie nieobecności;
- 5) w przypadku nieprzerwanej miesięcznej nieobecności na obowiązujących zajęciach w szkole bez usprawiedliwienia lub długotrwałej nieobecności na większości obowiązkowych zajęć bez usprawiedliwienia;
- 6) w przypadku ucznia SM I st. i SM II st., gdy nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach co najmniej jednego przedmiotu przekraczają 50% czasu zajęć w okresie do dnia posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej;
- 7) w przypadku ciężkiego naruszenia postanowień statutu.

## ROZDZIAŁ VIII

### RODZICE

**§ 136. 1.** Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków umożliwiających spełnianie obowiązku szkolnego i nauki w przypadku uczniów OSM I st. i OSM II st.;
- 2) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 3) kontaktowanie się z nauczycielami w sprawie postępów w nauce i problemów wychowawczych;
- 4) przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowego procesu edukacji i rozwoju dziecka;
- 5) uczestniczenie w popisach, koncertach i innych prezentacjach dziecka;
- 6) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców;
- 7) uczestniczenie, co najmniej 2 razy w każdym roku szkolnym, w wywiadówkach;
- 8) wpieranie procesu nauczania i wychowywania;
- 9) udzielanie szkole, w miarę możliwości, pomocy organizacyjnej, rzeczowej i materialnej.

2. Ponadto rodzice mają obowiązek:

- 1) powiadamiać z wyprzedzeniem wychowawcę oraz nauczyciela instrumentu/przedmiotu głównego o dłuższej (co najmniej tygodniowej) nieobecności dziecka w szkole;
- 2) usprawiedliwiać poprzez dziennik elektroniczny każdą nieobecność dziecka w ciągu 14 dni od zaistnienia nieobecności, nie później niż 7 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.

**§ 137.** Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wobec dziecka;
- 2) zapoznania się z zasadami oceniania i promowania, podstawą programową;
- 3) informacji o postępach i trudnościach w nauce dziecka (podczas wywiadówek i indywidualnych kontaktów z nauczycielami).

**§ 138.** Formami współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci są w szczególności:

- 1) spotkania nauczycieli z rodzicami omawiające zamierzenia dydaktyczne wobec dzieci (udział w konkursach, koncertach, popisach, kursach, seminariach itp.);
- 2) wywiadówki oraz rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych przyczynach trudności w nauce;
- 3) szkolne koncerty i popisy, lekcje otwarte, itp.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA**

#### **Dział I**

#### **Informacje ogólne**

**§ 139.** Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia (dotyczy uczniów OSM I st. i OSM II st.).

**§ 140.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:

- 1) monitorowanie osiągnięć ucznia;
- 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
- 7) rozpoznanie przez wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie.



**§ 141.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności:

- 1) w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa muzycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;
- 2) w zakresie przedmiotów ogólnokształcących (także wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programach nauczania);

**§ 142.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

**§ 143.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne;
- 3) śródroczne i roczne;
- 4) końcowe.

**§ 144.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

**§ 145.** Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

**§ 146.** Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego.

**§ 147.** Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego. Zwolnienie ucznia następuje w drodze pisemnej decyzji dyrektora, a w odpowiedniej rubryce dziennika lekcyjnego i arkusza ocen wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

**§ 148.** Dyrektor może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego.

## **Dział II**

### **Ocenianie bieżące**

**§ 149.** Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i monitorowanie pracy ucznia oraz polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia i wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu przekazywanie uczniom informacji o ich osiągnięciach edukacyjnych poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak należy poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć.

**§ 150.** W klasach I - III OSM I st. o sposobie oceniania bieżącego w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz zachowania decyduje wychowawca klasy.

**§ 151.** W klasach IV - VIII OSM I st. i wszystkich klasach OSM II st. w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz we wszystkich klasach w zakresie przedmiotów muzycznych (z wyłączeniem oceny z instrumentu lub przedmiotu głównego ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego) poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:

- 1) stopień celujący (6) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
  - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnie z programem nauczania w danej klasie,
  - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
  - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym, międzynarodowym lub posiada inne porównywalne osiągnięcia; to oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
- 2) stopień bardzo dobry (5) otrzymuje uczeń, który:
  - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
  - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
  - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,

- d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; to oznacza, że uczeń spełnia wymagania edukacyjne w sposób zadowalający;
- 3) stopień dobry (4) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym w znacznym stopniu wymagania podstawowe, chociaż nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
  - b) poprawnie stosuje wiadomości,
  - c) samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny (3) otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający (2) otrzymuje uczeń, który:
- a) ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
  - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny (1) otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
  - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

**§ 152.** 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

**§ 153.** 1. Oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego cyframi arabskimi od 1 do 6 z uwzględnieniem znaków „+”; „-”.

2. W zakresie przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych obowiązuje procentowa skala oceniania wyrażana stopniami wg przeliczenia:

Przedział procentowy	Stopień
1-35%	niedostateczny
36-40%	niedostateczny +
41-50%	dopuszczający
51-55%	dopuszczający +
56-60%	dostateczny -
61-65%	dostateczny
66-70%	dostateczny +
71-75%	dobry -
76-80%	dobry
81-85%	dobry +
86-90%	bardzo dobry -

91-95%	bardzo dobry
96-99%	bardzo dobry +
100%	celujący

3. W toku oceniania bieżącego z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych uczeń powinien w półroczu osiągnąć minimum punktowe do oceny „dopuszczający” na danym etapie kształcenia, przy obowiązku zaliczenia pozytywnego minimum 50% prac klasowych i minimum 50% sprawdzianów oraz uzyskać minimum „dopuszczający” łącznie z pozostałych form oceniania.

**§ 154.** W szkole przyjęto, że:

- 1) pracą klasową jest taka forma wypowiedzi pisemnej, która trwa od 1 do 2 godzin lekcyjnych i jest zapowiedziana z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. Obejmuje materiał powyżej 5 lekcji (lub dział programu);
- 2) sprawdzianem jest taka forma wypowiedzi pisemnej, która obejmuje materiał do 5 ostatnich lekcji i może być zapowiedziana na ostatniej lekcji poprzedzającej poprzez wpis w dzienniku elektronicznym;
- 3) kartkówką jest taka forma wypowiedzi pisemnej, która trwa do 15 minut i nie musi być zapowiadana; obejmuje materiał do trzech ostatnich lekcji oraz nie musi podlegać poprawie.

**§ 155.** 1. Oceny częściowe otrzymywane przez ucznia w toku kształcenia mają różną wagę, jednakże przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania się do lekcji oraz aktywnego udziału w zajęciach.

2. Ocena okresowa lub roczna nie stanowi średniej arytmetycznej ocen częściowych.

**§ 156.** Nie może być wpisana do dziennika (uznana) ocena z pracy pisemnej wystawiona po 14 dniach od dnia jej przeprowadzenia, z wyłączeniem sytuacji, gdy przekroczenie terminu nie jest zależne od nauczyciela (np. choroba, wyjście na koncert, itp.).

**§ 157.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia, ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy. Zasada ta odnosi się do oceniania bieżącego, okresowego i rocznego.

**§ 158.** Udostępnianie prac:

- 1) nauczyciel udostępnia uczniowi prace pisemne podczas lekcji, w dniu oddawania sprawdzonych ocenionych prac, a nieobecnemu w tym dniu uczniowi w terminie dogodnym dla obu stron (ucznia i nauczyciela);
- 2) nauczyciel udostępnia rodzicowi prace pisemne podczas zebrań z rodzicami lub w terminie dogodnym dla obu stron (rodzica i nauczyciela);
- 3) uczeń i rodzic za pomocą telefonu komórkowego może wykonać zdjęcie ocenionej przez nauczyciela pracy pisemnej w czasie jej udostępniania;
- 4) nauczyciel nie może wykonać zdjęcia pracy ucznia w celu udostępnienia rodzicowi lub uczniowi;
- 5) na wniosek ucznia lub rodzica udostępniona zostaje dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Udostępnianie tej dokumentacji polega na okazaniu jej do wglądu (bez możliwości kserowania, fotografowania itp.) na terenie szkoły i przy stałej obecności upoważnionego pracownika lub nauczyciela.

**§ 159.** Prac pisemnych nie wypożycza się do kserowania.

**§ 160.** Uczniowie klas pierwszych danego cyklu kształcenia mają prawo w danym roku szkolnym do dwóch pierwszych tygodni nauki bez ocen niedostatecznych.

**§ 161.** Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć. Wysoka frekwencja i aktywność na wyżej wymienionych zajęciach upoważniają nauczyciela do stosowania oceny „dobry” jako oceny wyjściowej.

**§ 162.** Na czas ferii zimowych oraz przerw świątecznych nie zadaje się pisemnych prac domowych oraz nie wlicza się tego czasu jako przygotowania do pisemnej pracy klasowej (nie dotyczy języka polskiego w zakresie przeczytania lektury).

**§ 163.** Czas wakacji, ferii oraz przerw świątecznych nie zwalnia ucznia od obowiązku pracy z instrumentem.

**§ 164.** Nie ocenia się ucznia:

- 1) przez 2 dni lekcyjne – po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej od 6 dni lekcyjnych do 14 dni lekcyjnych;
- 2) przez 5 dni lekcyjnych – po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej od 15 dni lekcyjnych do 30 dni lekcyjnych;
- 3) przez 10 dni lekcyjnych – po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej od 30 dni lekcyjnych do 60 dni lekcyjnych;
- 4) nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (na wniosek wychowawcy klasy) – do 1 miesiąca.

**§ 165.** 1. Prace pisemne przeprowadzane są bez względu na frekwencję klasy. Uczniowie nieobecni są zobowiązani do napisania zaległej pracy na kolejnych zajęciach.

2. Powyższy zapis nie dotyczy uczniów ujętych w § 164.

### **Dział III**

#### **Ocenianie śródroczne i roczne**

**§ 166.** 1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów na poszczególnych zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i wystawieniu ocen klasyfikacyjnych lub zaliczeniu zajęć, w których uczeń uczestniczył. Przyjęto, że 60% wartości oceny okresowej/rocznej z przedmiotów ogólnokształcących wynika z efektów prac pisemnych, tj. prac klasowych i sprawdzianów.

**§ 167.** W klasach I - III OSM I st. klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się tylko z zajęć artystycznych.

**§ 168.** W klasach I - III OSM I st. klasyfikowanie roczne z zajęć ogólnokształcących polega na ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej, a także opisowej oceny zachowania. Ocena określa stopień opanowania wiadomości i umiejętności ucznia (określonych w podstawie programowej) oraz może wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.

**§ 169.** 1. Ocenę wystawia nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen wystawionych przez komisje egzaminacyjną. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.

2. W wypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela ocenę wystawia inny nauczyciel, upoważniony do tego przez dyrektora.

3. Laureat konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują roczną ocenę klasyfikacyjną celującą z danych zajęć edukacyjnych.

**§ 170.** Przy sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych muzycznych bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) egzaminy promocyjne z przedmiotu głównego;
- 2) obowiązkowe przesłuchania i koncerty grudniowe (półroczne) w zakresie przedmiotu głównego;
- 3) przesłuchania szkolne, jako etap poprzedzający wyjazd ucznia na imprezę zewnętrzną (przesłuchanie, konkurs, festiwal itp.);
- 4) koncerty okolicznościowe organizowane w szkole oraz na zewnątrz;
- 5) popisy, koncerty i konkursy szkolne (klasowe, sekcyjne i ogólnoszkolne);
- 6) indywidualne i grupowe przesłuchania realizowanych partii w przypadku zespołów kameralnych oraz chóru;
- 7) prace klasowe z przedmiotów ogólnomuzycznych w postaci dyktand, sprawdzianów słuchowych oraz testów, sprawdziany i kartkówki;
- 8) wypowiedzi ustne, np. śpiewanie ćwiczeń na zaliczenie, realizacja rytmów na przedmiotach ogólnomuzycznych, realizacja ćwiczeń harmonicznym na instrumencie;
- 9) szkolne konkursy z przedmiotów ogólnomuzycznych, w tym również jako formę poprzedzającą udział ucznia/uczniów w konkursie zewnętrznym.

**§ 171.** Oceny z przedmiotów ogólnomuzycznych uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) prace pisemne – dyktanda, testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
- 2) wypowiedzi ustne;
- 3) prace domowe - pisemne, śpiewane, ustne, ruchowe;
- 4) aktywność na zajęciach;
- 5) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 6) przygotowanie do lekcji, np. w postaci posiadania odpowiednich przyborów, podręczników, zeszytów itp.

**§ 172.** Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć zbiorowych (zespoły kameralne, zespół rytmiki, zespół wokalny, chóry i orkiestry) uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 2) systematyczność w pracy domowej;
- 3) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 4) aktywność na zajęciach;
- 5) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 6) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
- 7) udział w popisach, przeglądach, koncertach i konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.;
- 8) umiejętność gry lub śpiewu (w przypadku chóru, zespołów wokalnych) z precyzyjną intonacją;

- 9) umiejętność współpracy z członkami zespołu i słyszenia innych;
- 10) wykonanie programu złożonego z utworów (szczegółowy zakres programu reguluje PZO) na koncercie, który obowiązuje wszystkich uczniów zespołu w I i II okresie roku szkolnego.

**§ 173.** Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć indywidualnych uczniów uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
- 2) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 3) systematyczność w realizacji pracy domowej;
- 4) aktywność na zajęciach;
- 5) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 6) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
- 7) tematyczne przeglądy klasowe;
- 8) czynny udział w koncertach klasowych i szkolnych;
- 9) udział w przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.;
- 10) egzamin promocyjny, a w przypadku fortepianu dodatkowego – obowiązkowa prezentacja na zakończenie II okresu.

**§ 174.** Ocenę roczną z przedmiotu fortepian dodatkowy w OSM I st. i SM I st. uczniów uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) systematyczne i bieżące przygotowanie się do zajęć, oceny częściowe, miesięczne i śródroczne;
- 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PZO na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku szkolnego.

**§ 175.** Ocenę roczną z przedmiotu zespół instrumentalny w OSM I st. i SM I st. uczniów uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) systematyczne i bieżące przygotowywanie się do zajęć, oceny częściowe, miesięczne i śródroczne;
- 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PZO podczas obowiązkowej prezentacji w I i II okresie każdego roku szkolnego.

**§ 176.** Fortepian dodatkowy w OSM I st. i SM I stopnia – ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 2) systematyczność w pracy domowej;
- 3) aktywność na zajęciach;
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 5) wykonanie programu na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku.

**§ 177.** Zespół instrumentalny w OSM i SM I st. – ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 2) systematyczność w realizacji pracy domowej;
- 3) aktywność na zajęciach;
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
- 6) udział w koncertach, konkursach, itp.;

- 7) umiejętność gry z precyzyjną intonacją;
- 8) wykonanie programu złożonego z literatury kameralnej z różnych epok na koncercie, który obowiązuje wszystkich uczniów w I i II okresie roku szkolnego.

**§ 178.** Ocenę roczną z przedmiotu fortepian obowiązkowy w OSM II st. i SM II st. uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) systematyczne i bieżące przygotowanie się do zajęć, oceny częściowe, miesięczne i śródroczne;
- 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PZO na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku szkolnego.

**§ 179.** Ocenę roczną z przedmiotu zespół kameralny w OSM II st. i SM II st. uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:

- 1) systematyczne i bieżące przygotowanie się do zajęć, oceny częściowe, miesięczne i śródroczne;
- 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PSO na obowiązkowym koncercie w I i II okresie każdego roku szkolnego.

**§ 180.** Fortepian obowiązkowy w OSM II st. i SM II stopnia – ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie do zajęć;
- 2) systematyczność w realizacji pracy domowej;
- 3) aktywność na zajęciach;
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 5) wykonanie programu na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku.

**§ 181.** Zespół kameralny w OSM II st. i SM II st. – ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 2) systematyczność w pracy domowej;
- 3) aktywność na zajęciach;
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
- 6) udział w koncertach, konkursach, itp.;
- 7) umiejętność gry z precyzyjną intonacją;
- 8) umiejętność współpracy z członkami zespołu i słyszenia innych;
- 9) wykonanie programu na koncercie, który obowiązuje wszystkich uczniów w I i II okresie każdego roku szkolnego.

**§ 182.** Ocenę śródroczną z przedmiotu głównego wystawia nauczyciel przedmiotu głównego w oparciu o:

- 1) wynik obowiązkowego przesłuchania półrocznego;
- 2) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć:
  - a) bieżące przygotowanie się do zajęć,
  - b) oceny częściowe i miesięczne,
  - c) systematyczność w realizacji pracy domowej,
  - d) aktywność na zajęciach,
  - e) jakość przygotowania realizowanych utworów,
  - f) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów,



g) udział w popisach, przeglądach, konkursach, itp.

**§ 183.** W udokumentowanych przypadkach losowych rodzice lub pełnoletni uczeń mogą zwrócić się z prośbą o zmianę terminu przesłuchania lub egzaminu promocyjnego.

**§ 184.** Nieusprawiedliwiona nieobecność na obowiązkowych przesłuchaniach jest naruszeniem PZO i powoduje obniżenie oceny okresowej.

#### **Dział IV Częstotliwość oceniania**

**§ 185.** 1. Ocenianie odbywa się w sposób regularny.

2. Nauczyciele zajęć indywidualnych, chóru, orkiestry, zespołu kameralnego wystawiają oceny miesięczne.

**§ 186.** W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie:

- 1) w kl. IV – VI OSM I st. trzy prace klasowe (maksymalnie jedna dziennie), trzy sprawdziany i pięć kartkówek, przy czym maksymalnie jedna praca klasowa, jeden sprawdzian lub jedna kartkówka w danym dniu);
- 2) w kl. VII – VIII OSM I st. i wszystkich klasach OSM II st. mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe tygodniowo (najwyżej jedna dziennie), trzy sprawdziany i pięć kartkówek (najwyżej jedna praca klasowa, jeden sprawdzian i jedna kartkówka dziennie).

**§ 187.** Odpytywanie ustne na ocenę nie jest ograniczone ilościowo.

**§ 188.** W czwartki nie stosuje się kartkówek i bieżącego odpytywania (z lekcji śródowych) w przypadku uczniów mających w środy zajęcia chóru i orkiestry (dotyczy uczniów OSM II st.). Zasada ta nie dotyczy przedmiotów, które odbywają się 1 raz w tygodniu w czwartki.

**§ 189.** Zasada wymieniona w § 185 nie dotyczy uczniów piszących prace zaległe lub poprawkowe.

**§ 190.** Zmiana przez nauczyciela terminu zapowiedzianej pracy pisemnej wymaga zgody zwykłej większości uczniów danej klasy.

**§ 191.** 1. Uczeń ma prawo jednokrotnie (przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo) lub dwukrotnie (przy dwóch godzinach lub więcej przedmiotu tygodniowo) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji.

2. W wypadku zapowiedzianej pracy pisemnej (tj. praca klasowa, sprawdzian) zgłoszenie nieprzygotowania jest niemożliwe.

#### **Dział V Poprawianie ocen**

**§ 192.** 1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen z prac pisemnych, tj. prac klasowych i sprawdzianów.

2. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu (nie kartkówki) w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.

3. Przy poprawianiu prac pisemnych kryteria ocen nie zmieniają się.

4. Uczeń ma prawo poprawiać daną pracę klasową lub sprawdzian tylko raz, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
5. Nie przewiduje się poprawiania oceny z odpowiedzi ustnej, kartkówki, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
6. Nauczyciel ma prawo odmowy uczniowi prawa do poprawy oceny, jeżeli w danym momencie nieobecności nieusprawiedliwione na danym przedmiocie przekroczyły połowę dotychczasowej ilości zajęć.

**§ 193.** W tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej rady pedagogicznej nie ma możliwości poprawiania ocen (pytania dodatkowego, prac poprawkowych itd.), chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.

**§ 194.** Wyklucza się możliwość pisania na koniec okresu i roku szkolnego pracy końcowej „zaliczeniowej”.

## **Dział VI**

### **Informowanie uczniów i rodziców o wynikach bieżącego oceniania**

**§ 195.** 1. Podstawowym sposobem informowania rodziców o wynikach bieżących oceniania, postępach i zachowaniu ucznia, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są dziennik elektroniczny oraz rozmowy podczas wywiadówek i spotkań.

2. Wywiadówki w szkole odbywają się według kalendarza szkolnego lub częściej, jeżeli istnieje taka potrzeba.

**§ 196.** Dyrektor może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców w sprawach nauczania i wychowywania.

**§ 197.** 1. Na obowiązkowych wywiadówkach w grudniu i maju rodzice potwierdzają obecność podpisem na karcie „lista obecności” (którą wychowawca przechowuje w teczce wychowawcy), tym samym potwierdzając przyjęcie do wiadomości informacji wychowawcy o każdej przewidywanej okresowej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej, w tym o zagrożeniu z danego przedmiotu lub przedmiotów na koniec okresu / roku szkolnego oceną niedostateczną (lub dopuszczającą z kształcenia słuchu, instrumentu głównego lub improwizacji fortepianowej) i nieklasyfikowaniu.

2. W przypadku ucznia klasy programowo najwyższej w OSM II st. i SM II st. ocena niedostateczna (odpowiednio dopuszczająca z kształcenia słuchu i instrumentu/przedmiotu głównego) na zakończenie I okresu jest jednocześnie informacją o zagrożeniu taką oceną w II okresie.

**§ 198.** W przypadku pracy zdalnej, wychowawcy klas OSM I st. i OSM II st. oraz nauczyciele instrumentu głównego i przedmiotu głównego w SM I st. i SM II st. przesyłają za pomocą e-dziennika informację rodzicom uczniów o wystawieniu przewidywanych dla uczniów ocen. Odczytanie wiadomości przez rodzica jest jednocześnie potwierdzeniem zapoznania się z tymi ocenami.

**§ 199.** 1. W razie nieobecności rodziców na wywiadówkach lub nieodczytaniu wysłanej poprzez dziennik elektroniczny informacji od wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, wychowawca klasy (dotyczy uczniów OSM I st. i OSM II st.) lub nauczyciel danego przedmiotu (dotyczy uczniów SM I st. i SM II st.) poprzez sekretariat wysyła w ciągu trzech dni pismo o zagrożeniu oceną niepromującą

lub nieklasyfikowaniem z przedmiotu lub przedmiotów. Pismo należy wysłać najpóźniej 14 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

2. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu przesyła się na druku szkolnym.

**§ 200.** Nauczyciel przedmiotu głównego zobowiązany jest zawiadomić rodziców ucznia o przewidywanej ocenie niepromującej lub nieklasyfikowaniu najpóźniej dwa tygodnie przed terminem przesłuchania półrocznego lub egzaminu promocyjnego.

**§ 201.** Nauczyciel, który nie przekazał informacji o zagrożeniu ucznia oceną niepromującą lub nieklasyfikowaniem wychowawcy klasy w terminie poprzedzającym obowiązkowe spotkanie z rodzicami w grudniu lub maju, zobowiązany jest do przesłania samodzielnie tej informacji w terminie jak wyżej.

**§ 202.** Nauczyciel odnotowuje kontakty z rodzicami w dzienniku lekcyjnym.

## Dział VII

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana oceny śródrocznej i końcoworocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania**

**§ 203.** Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.

**§ 204.** O podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który:

- 1) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych (frekwencja z danego przedmiotu nie niższa niż 85%);
- 2) usprawiedliwił nieobecności na tych zajęciach;
- 3) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela;
- 4) przystępował do wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych;
- 5) ma co najmniej połowę uzyskanych ocen cząstkowych równą ocenie, o którą się ubiega lub od niej wyższą.

**§ 205.** W celu podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej, w ciągu 2 dni od poinformowania o ocenach przewidywanych, uczeń lub jego rodzice zwracają się, za pośrednictwem dziennika elektronicznego, z wnioskiem do nauczyciela przedmiotu o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych (maksimum o jeden stopień).

**§ 206.** Nauczyciel, po otrzymaniu wniosku, sprawdza spełnianie przez ucznia warunków umożliwiających podwyższenie oceny i kolejnego dnia roboczego ustala z uczniem zakres i formę zadań oraz podaje termin umożliwiający podwyższenie oceny lub udziela uczniowi odpowiedzi odmownej.

**§ 207.** Procedura podwyższania musi się zakończyć co najmniej dzień roboczy przed terminem wystawiania ocen rocznych.

**§ 208.** Dokumentację związaną z procedurą przechowuje nauczyciel do zakończenia roku szkolnego.

**§ 209.** 1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować w formie pisemnej do wychowawcy klasy o podwyższenie oceny zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.

2. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.

**§ 210.** Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku:

- 1) zaistnienia nowych okoliczności, np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia, osiągnięciach, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
- 2) pozytywnej opinii samorządu klasowego;
- 3) otrzymania pochwały dyrektora szkoły.

**§ 211.** 1. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zachowania musi spełniać następujące warunki:

- 1) w ciągu roku szkolnego nie otrzymał upomnienia dyrektora, pisemnej nagany nauczyciela lub wychowawcy, pisemnej nagany dyrektora;
- 2) w ciągu roku szkolnego nie naruszył obowiązków ucznia wymienionych w statucie;
- 3) w okresie od podania informacji o przewidywanej ocenie zachowania do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej uczeń wykazał się szczególną aktywnością w przedsięwzięciach podejmowanych dla podwyższenia oceny;
- 4) spełnił co najmniej jeden z poniższych warunków:
  - a) aktywnie działał w ramach koleżeńskiej pomocy w nauce,
  - b) aktywnie włączył się w przygotowanie uroczystości szkolnej lub klasowej, działał na rzecz innych w ramach wolontariatu,
  - c) wykonał pracę na rzecz szkoły, w uzgodnieniu z wychowawcą lub dyrektorem,
  - d) przygotował pomoce dydaktyczne do pracowni przedmiotowej lub prezentację innych materiałów edukacyjnych i przedstawił je na lekcjach,
  - e) przygotował na zadany temat prelekcję na lekcję wychowawczą w swojej klasie,
  - f) uzyskał znaczące osiągnięcia w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych,
  - g) pracował na rzecz poprawy wyglądu estetycznego pracowni lub pomieszczenia wyznaczonego przez wychowawcę.

**§ 212.** W przypadku uznania zasadności wniosku prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższania przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania (nie później niż w dniu zebrania klasyfikacyjnej rady pedagogicznej).

**§ 213.** Postępowanie przeprowadza wychowawca w porozumieniu z pedagogiem lub psychologiem szkolnym, zasięgając opinii innych nauczycieli. Z postępowania sporządza się protokół zawierający:

- 1) imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących postępowanie,
- 2) termin postępowania,
- 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.,
- 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem,
- 5) uzyskaną ocenę.

## Dział VIII

### Przeprowadzenie egzaminów promocyjnych i końcowych

**§ 214.** 1. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, promocyjnych i końcowych regulują odrębne przepisy.

2. We wszystkich szkołach pod koniec roku szkolnego z instrumentu głównego i przedmiotu głównego uczniów obowiązuje egzamin promocyjny.

3. Obowiązek ten nie dotyczy uczniów klas pierwszych OSM I st. i SM I st. oraz uczniów klas programowo najwyższych w OSM II st. i SM II st. Ocenę w tych klasach wystawia nauczyciel przedmiotu.

**§ 215.** Uczniowie klasy programowo najwyższej OSM I st. i SM I st. otrzymują końcową ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego lub przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.

**§ 216.** Ocena egzaminu promocyjnego jest ostateczna – w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalona w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się.

**§ 217.** 1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, przystępuje do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora, do końca danego roku szkolnego.

2. W uzasadnionych przypadkach losowych i zdrowotnych (popartych zaświadczeniem lekarskim) rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. Ocenę proponuje wówczas nauczyciel.

3. W przypadku ucznia, który ma podstawy do zwolnienia z egzaminu promocyjnego lub końcowego, należy złożyć w toku nauczania lub sekretariacie szkoły podanie do rady pedagogicznej, napisane przez rodziców lub pełnoletniego ucznia, z załączonym zaświadczeniem lekarskim.

**§ 218.** 1. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru (CEA), otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.

2. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

## Dział IX

### Przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych

**§ 219.** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach( przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia), w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

**§ 220.** 1. W przypadku ucznia, który nie został sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, należy złożyć w toku nauczania lub sekretariacie szkoły podanie do rady pedagogicznej, napisane przez rodziców lub pełnoletniego ucznia, z prośbą o usprawiedliwienie nieobecności i wyznaczenie terminu egzaminu/ egzaminów klasyfikacyjnych.

2. Podanie o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do toku nauczania lub sekretariatu szkoły najpóźniej 3 dni przed terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

3. Terminem ostatecznym egzaminu jest jeden dzień przed posiedzeniem plenarnej rady pedagogicznej (śródrocznej lub rocznej).

**§ 221.** 1. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny, podlega skreśleniu z listy uczniów (w trybie administracyjnym), jeżeli nie usprawiedliwił pisemnie swojej nieobecności w terminie do 3 dni po dacie egzaminu. Usprawiedliwieniem może być tylko zdarzenie losowe lub choroba potwierdzona przez lekarza.

2. Uczeń, który z ww. przyczyn nie przystąpił do egzaminu, może to uczynić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

**§ 222.** Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 223.** Z przeprowadzonych egzaminów promocyjnych, końcowych, klasyfikacyjnych i poprawkowych sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.

## **Dział X**

### **Przeprowadzanie egzaminów dyplomowych**

**§ 224.** 1. Sposób przeprowadzania i dokumentowania egzaminów dyplomowych regulują odrębne przepisy.

2. Egzamin dyplomowy dotyczy uczniów klas programowo najwyższych OSM II st. i SM II st.

3. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu szkoły.

4. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna.

**§ 225.** Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

**§ 226.** Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych.

**§ 227.** Część praktyczna dla specjalności instrumentalistyka i wokalistyka oraz część praktyczna dla specjalności rytmika, polegająca na wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego, są dostępne dla publiczności.

**§ 229.** Laureat olimpiady artystycznej oraz laureaci konkursów, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, są zwolnieni z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.

**§ 229.** 1. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego.

2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. W przypadku egzaminu przeprowadzanego w formie pisemnej do protokołu dołącza się pracę ucznia.

3. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

**§ 230.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

**§ 231.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

**§ 232.** Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej, lub teoretycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości, lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

**§ 233.** Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.

## **Dział XI**

### **Egzaminy eksternistyczne**

**§ 234.** Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych.

**§ 235.** Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

**§ 236.** Nadzór pedagogiczny nad egzaminem eksternistycznym sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

## **Dział XII**

### **Zasady zwalniania z części zajęć edukacyjnych**

**§ 237. 1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wystawionej przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

## Dział XIII

### Ocenianie zachowania ucznia

**§ 238.** Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów zbiorowych (w tym również chóru, orkiestry, zespołu kameralnego), nauczycieli przedmiotu głównego oraz uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

**§ 239.** W SM I st. i SM II st. nie ustala się oceny zachowania.

**§ 240.** Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią osób (to znaczy w sytuacjach związanych z realizacją zadań statutowych szkoły);
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 241.** 1. Ocenę zachowania roczną w klasach I - III OSM I st. ustala się w formie opisowej.

2. W klasach IV – VIII OSM I st. oraz wszystkich klasach OSM II st. ocenę zachowania ustala się według skali:

- 1) wzorowe (wz);
- 2) bardzo dobre (bdb);
- 3) dobre (db);
- 4) poprawne (pop);
- 5) nieodpowiednie (ndp);
- 6) naganne (nag).

**§ 242.** Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne – przedmiotowe oraz promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

**§ 243.** Rada pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione kryteria oceny zachowania.

**§ 244.** Ocena zachowania powinna wyrażać w szczególności:

- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych, tj.:
  - a) sumienności w nauce i innych obowiązkach,
  - b) wytrwałości w przezwyciężaniu napotykanym trudności w nauce,
  - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,
  - d) dbałości o podręczniki, pomoce naukowe i instrumenty,
  - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
  - f) kulturalnego zachowania w trakcie zajęć lekcyjnych, koncertów, imprez, przerw międzylekcyjnych itd.;
- 2) stopień zaangażowania w życie szkoły, klasy i miejsca zamieszkania, tj.:
  - a) poszanowanie tradycji szkoły i dbałość o jej dobre imię,
  - b) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez szkołę,



- c) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
  - d) organizowanie (i współorganizowanie) imprez szkolnych oraz pozaszkolnych,
  - e) przejawianie troski o mienie szkoły,
  - f) umiejętność współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wynik jego pracy,
  - g) umiejętność godzenia nauki z pracą na rzecz środowiska;
- 3) stopień przestrzegania przez uczniów norm współżycia społecznego, tj.:
- a) uczciwość w postępowaniu codziennym,
  - b) zapobieganie złu i reagowanie na zło, dbanie o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
  - c) sposób współżycia społecznego nienaruszający godności uczniów, nauczycieli i innych osób,
  - d) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego wyrażania opinii i uczestniczenia w dyskusji,
  - e) korzystanie z telefonów komórkowych wg zasad ustalonych przez Szkołę,
  - f) zachowanie świadczące o poszanowaniu postaw i poglądów innych osób,
  - g) nieuleganie nałogom i pomoc innym w przezwyciężaniu nałogów,
  - h) pomoc innym w trudnych sytuacjach życiowych,
  - i) dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia,
  - j) dbałość o estetyczny wygląd wymieniony w § 130 punkt 10.

**§ 245. 1. Warunki otrzymania przez ucznia danej oceny:**

- 1) „wzorowe”:
- a) przestrzega wszystkich postanowień statutu,
  - b) nie ma ocen niedostatecznych (odpowiednio – dopuszczających z kształcenia słuchu i/lub instrumentu/przedmiotu głównego),
  - c) nie ma nieusprawiedliwionej absencji,
  - d) nie spóźnia się na lekcje,
  - e) jest zaangażowany w życie klasy i szkoły,
  - f) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
  - g) nie ulega nałogom,
  - h) jest wzorem zachowania również w środowisku zamieszkania;
- 2) „bardzo dobre”:
- a) w sposób poprawny spełnia wymagania wymienione w § 245 pkt 1.,
  - b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach nie przekroczyła 5 godz. w okresie,
  - c) spóźnił się na lekcje nie więcej niż trzy razy w okresie,
  - d) nie prowokuje innych do złych zachowań,
  - e) potrafi dokonać obiektywnej samooceny zachowania,
  - f) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
  - g) nie ulega nałogom;
- 3) „dobre”:
- a) w sposób poprawny spełnia wymagania wymienione w § 245 pkt 1,
  - b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach nie przekroczyła 10 godz. w okresie,
  - c) spóźnił się na lekcje nie więcej niż pięć razy w semestrze,
  - d) nie prowokuje innych do złych zachowań,
  - e) potrafi dokonać obiektywnej samooceny zachowania,
  - f) stosowane przez Szkołę i rodziców środki wychowawcze odnoszą pozytywny skutek;
- 4) „poprawne”:

- a) uchybia wymaganiom wymienionym w § 245 pkt 1, ale stosowane przez szkołę i rodziców środki wychowawcze odnoszą pozytywny skutek,
  - b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach nie przekroczyła 30 godzin w okresie,
  - c) spóźnił się na lekcje nie więcej niż dziesięć razy w okresie,
  - d) nie ucieka z lekcji,
  - e) nie używa przemocy fizycznej, nie szantażuje, nie zastrasza, nie znęca się;
- 5) „nieodpowiednie”:
- a) rażąco uchybia wymaganiom wymienionym w § 245 pkt 1, a zastosowane przez szkołę i rodziców środki wychowawcze nie przyniosły poprawy,
  - b) otrzymał kary szkolne przewidziane statutem i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
  - c) demonstracyjnie lekceważy szkołę i swoje obowiązki (np. ucieka z lekcji),
  - d) nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły 50 godzin zajęć w okresie,
  - e) spóźnił się na lekcje więcej niż dziesięć razy w okresie;
- 6) „naganne”:
- a) rażąco uchybia wymaganiom wymienione w § 245 pkt 1, a zastosowane przez szkołę i rodziców środki wychowawcze nie przyniosły poprawy zachowania,
  - b) otrzymał kary szkolne przewidziane statutem,
  - c) demonstracyjnie lekceważy szkołę i swoje obowiązki (np. ucieka z lekcji),
  - d) nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły 100 godzin zajęć w okresie,
  - e) spóźnił się na lekcje więcej niż trzydzieści razy w okresie,
  - f) stosuje przemoc fizyczną, szantażuje, zastrasza, znęca się.

2. Podane kryteria wystawiania poszczególnych ocen zachowania mają charakter ogólny i nie ograniczają doboru przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów innych kryteriów oraz ich ilości branych pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych ocen zachowania. Przy procedurze wystawiania danej oceny należy uwzględnić pozytywne zachowania i działania ucznia, jego pracę nad sobą, dokonane zadośćuczynienie itp.

**§ 246.** 1. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca musi zapoznać się z opinią nauczycieli, zespołu klasowego oraz z samooceną ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

## **Dział XIV**

### **Promowanie uczniów**

**§ 247.** Promowanie polega na uchwaleniu 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.

**§ 248.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego, co najmniej

dostateczną roczną ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego lub przedmiotu głównego oraz z zajęć edukacyjnych:

- 1) w OSM I st. i SM I st. – kształcenie słuchu;
- 2) w OSM II st. i SM II st.:
  - a) w specjalnościach instrumentalistyka, wokalistyka – kształcenie słuchu,
  - b) w specjalności rytmika – improwizacja fortepianowa i kształcenie słuchu.

**§ 249.** Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

**§ 250.** Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub ocena dopuszczająca z kształcenia słuchu oraz improwizacji fortepianowej w specjalności rytmika może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 251.** Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 248 lub nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy lub zastosuje zasadę określoną art. 44zk ust. 7 ustawy o systemie oświaty.

**§ 252.** W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

**§ 253.** W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub jego stanem zdrowia, rada pedagogiczna na wniosek wychowawcy klasy może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III OSM I st., na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię specjalistyczną oraz po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców po zasięgnięciu opinii wychowawcy klasy.

**§ 254.** 1. Uczeń klas IV – VIII OSM I st., który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobry z instrumentu głównego lub przedmiotu głównego i ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

2. Uczeń OSM II st., z wyłączeniem ucznia klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobry z przedmiotu głównego i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.

3. Uczeń klasy programowo najwyższej w OSM II st., który uzyskał w wyniku klasyfikacji końcowej średnią ocen 4,75, co najmniej bardzo dobry z przedmiotu głównego i co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Uczniowie SM I st. i SM II st. otrzymują świadectwo z wyróżnieniem wg wymagań jak w § 254 pkt 1-3, z pominięciem oceny z zachowania.

## **Dział XV**

### **Procedury odwoławcze**

**§ 255.** 1. Uczeń lub jego rodzice, jeżeli uznają, że okresowa lub roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, składają do dyrektora wnioski o ponowne ustalenie tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie do dyrektora w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i powinny zawierać jednoznaczne wskazania tych zapisów statutu, które zostały naruszone oraz sposobu, w jaki zostały naruszone.

3. Powtórne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów lub zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.

**§ 256.** 1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która:

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

2. Termin sprawdzianu, o którym mowa w § 256 ust.1 pkt 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

**§ 257.** Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się radzie pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów.

## **ROZDZIAŁ X**

### **CEREMONIAŁ SZKOŁY**

**§ 258.** 1. Szkoła posiada własny sztandar.

2. Sztandar szkoły jest przechowywany w zamkniętej gablocie.

**§ 259.** 1. W skład pocztu sztandarowego wchodzi wybrani przez opiekuna sztandaru uczniowie. Poczet sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice).

2. Insygnia pocztu sztandarowego to biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię kolorem białym do kołnierzyka, spięte na lewym biodrze oraz białe rękawiczki.

3. Członkowie pocztu sztandarowego w dniu uroczystości występują w stroju galowym.

**§ 260.** 1. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania.

2. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „Bacność”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. „Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wprowadzić” – poczet ze sztandarem wchodzi na miejsce uroczystości. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje wyznaczone miejsce, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę „Do hymnu” –

odśpiewany zostaje hymn państwowy. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsca, a sztandar zostaje umieszczony w specjalnym stojaku. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Baczność” – wszyscy obecni wstają. Na słowa: „Poczet sztandarowy, Sztandar Szkoły wyprowadzić” – poczet ze sztandarem opuszcza salę.

3. Poczet sztandarowy opuszcza miejsce uroczystości przed częścią artystyczną.

**§ 261.** Uroczystości szkolne z udziałem pocztu sztandarowego to w szczególności:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) pożegnanie absolwentów;
- 3) pasowanie pierwszoklasistów, które obejmuje uczniów rozpoczynających edukację w kl. I OSM I st. i kl. I SM I st.;
- 4) uroczystości rocznicowe.

**§ 262.** 1. W czasie egzaminów promocyjnych, koncertów dyplomowych, innych uroczystości artystycznych oraz egzaminów zewnętrznych uczniów obowiązuje stosowny ubiór galowy – garnitury, koszule, kostiumy, eleganckie sukienki oraz wizytowe obuwie.

2. Konferansjerów, recytatorów, „aktorów” widowisk obowiązuje kultura języka oraz stosowny strój.
3. Wykonawców prezentacji artystycznej obowiązuje przestrzeganie wszelkich uwag dyrektora i nauczyciela odpowiedzialnego za przebieg koncertu, spektaklu, prezentacji.
4. Organizatorów obowiązuje zapewnienie niezbędnej obsługi technicznej podczas przemieszczania instrumentów, mikrofonów, krzeseł i pulpitów na nuty.

**§ 263.** 1. Uczeń reprezentuje szkołę oraz pokazuje poziom kultury własnej także poza murami szkoły.

2. Ucznia – widza obowiązuje schludny ubiór i kulturalne zachowanie w czasie projekcji filmu, prezentacji spektaklu teatralnego lub koncertu muzycznego, tzn. niewchodzenie i niewychodzenie podczas trwania utworu, nieużywanie telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych, niewnoszenie plecaków, jedzenia, napojów, zabawek, itp.
3. Zajmowaniem miejsc siedzących na widowni przez uczniów kieruje nauczyciel opiekun towarzyszący uczniom.
4. W przerwie spektaklu (koncertu) uczniowie nie oddalają się od grupy i przestrzegają zasad kulturalnego zachowania.

**§ 264.** Za organizację i przebieg ważnych wydarzeń szkolnych odpowiadają:

- 1) za organizację i przebieg rekrutacji odpowiada wicedyrektor ds. muzycznych oraz kierownicy sekcji;
- 2) za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
- 3) za organizację i przebieg egzaminu maturalnego odpowiada wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych;
- 4) za organizację i przebieg egzaminów dyplomowych odpowiada wicedyrektor ds. muzycznych;

- 5) za organizację i przebieg pasowania na ucznia odpowiadają wychowawczynie klas drugich OSM I st.;
- 6) za organizację i przebieg pasowania na ucznia w SM I st. odpowiada opiekun SM I st.;
- 7) za organizację i przebieg rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego odpowiadają wyznaczeni w danym roku nauczyciele;
- 8) za organizację i przebieg koncertów, popisów, przedstawień odpowiadają wyznaczeni nauczyciele w danym roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 265.** 1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ucznia zgodnie z obowiązującym prawem.

2. Dokumentację przechowuje się i archiwizuje zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

**§ 266.** Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

**§ 267.** 1. W szkole stosowane są regulacje RODO zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Administratorem danych osobowych jest ZPSM, reprezentowany przez dyrektora.
3. Dyrektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

**§ 268.** 1. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stemplami w pełnym brzmieniu: Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.

2. Każda jednostka szkoły posługuje się odrębnym stemplem, zgodnie z odpowiednimi przepisami. Stemple szkół wchodzących w skład zespołu mają u góry nazwę zespołu, a u dołu – nazwę szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu podaje się nazwę szkoły w zespole.

**§ 269.** Szkoła posiada własne logo, kronikę szkolną, stronę internetową oraz jest obecna w portalach społecznościowych. Za treści w nich umieszczane odpowiadają wyznaczeni nauczyciele.

**§ 270.** 1. Zapisy statutu mogą być zmieniane.

2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Dyrektor jest uprawniony do publikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor publikuje tekst ujednolicony statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

**§ 271.** Statut dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece szkolnej, a w wersji elektronicznej umieszczony jest na stronie internetowej szkoły.