

*Uchwała Rady Pedagogicznej z dnia 22 czerwca 2017 r. wprowadzona Zarządzeniem nr 20/2017  
Ostatnia aktualizacja uchwalona przez Radę Pedagogiczną dnia 23 maja 2024 r. wprowadzona Zarządzeniem 28/2024*

# **STATUT**

**PAŃSTWOWEJ OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ  
SZKOŁY MUZYCZNEJ II st. IM. FRYDERYKA CHOPINA  
W KRAKOWIE**

**31–134 Kraków, ul. Basztowa 6**

**TEKST UJEDNOLICONY z 16.11.2018 r.**

## Spis treści

Podstawa prawna.....	2
Rozdział I Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole .....	4
Rozdział II Cele i zadania Szkoły .....	5
Rozdział III Organy Szkoły .....	6
Rozdział IV Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły.....	10
Rozdział V Prawa i obowiązki ucznia .....	13
Rozdział VI Warunki korzystania z własnego sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły .....	15
Rozdział VII Szczególne traktowanie .....	16
Rozdział VIII Nagrody i kary .....	16
Rozdział IX Organizacja Szkoły .....	17
Rozdział X Inne postanowienia .....	20
Rozdział XI Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia .....	20
Rozdział XII Formy kontroli postępów w nauce z przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych muzycznych .....	22
Rozdział XIII Zwalnianie z zajęć edukacyjnych .....	23
Rozdział XIV Ustalenia dotyczące klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej .....	23
Rozdział XV Podważanie oceny klasyfikacyjnej rocznej i końcowej.....	25
Rozdział XVI Ocenianie zachowania ucznia .....	26
Rozdział XVII Podważanie oceny zachowania.....	30
Rozdział XVIII Zasady promowania ucznia .....	31
Rozdział XIX Promocja warunkowa .....	31
Rozdział XX Zasady ukończenia Szkoły .....	31
Rozdział XXI Zasady przeprowadzania przesłuchań śródrocznych, rocznych i końcowych oraz egzaminów promocyjnych .....	32
Rozdział XXII Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych rocznych i końcowych .....	33
Rozdział XXIII Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych .....	34
Rozdział XXIV Podważanie egzaminu poprawkowego .....	35
Rozdział XXV Brak promocji .....	35
Rozdział XXVI Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej .....	35
Rozdział XXVII Wyróżnienia.....	36
Rozdział XXVIII Zasady skreślania ucznia z listy uczniów Szkoły .....	37
Rozdział XXIX Egzamin dyplomowy.....	37
Rozdział XXX Obieg informacji oraz zasady przekazywania ucznia pod opiekę pedagoga szkolnego .....	38
Rozdział XXXI Formy opieki i pomocy uczniom .....	39
Rozdział XXXII Organizacja wycieczek szkolnych .....	40
Rozdział XXXIII Procedury dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia .....	41
Rozdział XXXIV Organizacja działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.....	43
Rozdział XXXV Postępowanie wobec uczniów z zaświadczeniami wydawanymi przez Poradnię Psychologiczną – Pedagogiczną.....	44
Rozdział XXXVI Postępowanie wobec niepożądanych zachowań .....	45
Rozdział XXXVII Zasady rekrutacji uczniów .....	48
Rozdział XXXVIII Realizacja zdalnego nauczania.....	49

## Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o Systemie Oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz.U. 2021 poz. 1082 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 z późniejszymi zmianami).
4. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. 2021 poz. 1119 z późniejszymi zmianami).
5. Ustawa z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. 2019 poz. 2171).
6. Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. 2020 poz. 2050 z późniejszymi zmianami)
7. Ustawa z dnia 14 marca 1985 o Państwowej Inspekcji Sanitarnej – (Dz.U. 2021 poz. 195 z późniejszymi zmianami).
8. Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz.U. 2018 poz. 969 z późniejszymi zmianami).
9. Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. 2021 poz. 276 z późniejszymi zmianami).
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1125 z późniejszymi zmianami).
11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 marca 2001 r. w sprawie określenia podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły artystyczne zadań statutowych i programów oraz realizacji przez nauczycieli tych szkół zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (Dz.U. 2001 nr 26 poz. 290).
12. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 6 kwietnia 2004 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2004 nr 82 poz. 761 z późniejszymi zmianami, w szczególności z uwzględnieniem rozporządzenia MK z dnia 14 czerwca 2019 r. – Dz.U. 2019 poz. 1122).
13. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1646).
14. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. 2019 poz. 686).
15. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. 2017 poz. 2474).
16. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego – Dz.U. 2019 poz. 1637 z uwzględnieniem Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 marca 2020 r.

zmieniające rozporządzenie w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz.U. 2020 poz. 538).

17. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 marca 2019 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. 2019 poz. 608).
18. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. 2021 poz. 1016 z późniejszymi zmianami).
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz.U. 2016 poz. 2223 z późniejszymi zmianami).
20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2020 poz. 1361).
21. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz.U. 2019 poz. 1774).
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach – (Dz.U. 2020 poz. 1280).
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2018 poz. 1055).
24. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. 2019 poz. 1624).
25. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2020 poz. 1604).
26. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne (Dz.U. 2012 poz. 999).
27. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz.U. 2014 poz. 395 z późniejszymi zmianami).

**Rozdział I**  
**Nazwa Szkoły i inne informacje o Szkole**

**§ 1**

1. Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. im. Fryderyka Chopina, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą artystyczną stopnia ponadpodstawowego.
2. Siedziba Szkoły: 31–134 Kraków, ul. Basztowa 6.

**§ 2**

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą: ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00–071 Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej, które współdziała z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

**§ 3**

1. Nauka w szkole trwa 4 lata.
2. Szkoła kształci w zakresie specjalności:
  - 1) Instrumentalistyka
  - 2) Instrumentalistyka Jazzowa
  - 3) Rytmika
  - 4) Wokalistyka
  - 5) Teoria Muzyki.
3. Powyższe specjalności realizują programy nauczania zgodne z podstawami programowymi właściwych specjalizacji:
  - 1) gry na instrumentach klawiszowych
    - a) fortepian
    - b) organy
    - c) klavesyn
  - 2) gry na instrumentach smyczkowych
    - a) skrzypce
    - b) altówka
    - c) wiolonczela
    - d) kontrabas
    - e) harfa
    - f) gitara klasyczna
  - 3) gry na instrumentach dętych, akordeonie, perkusji i instrumentach jazzowych
    - a) flet
    - b) obój
    - c) klarnet
    - d) saksofon
    - e) fagot
    - f) trąbka
    - g) róg
    - h) puzon
    - i) tuba
    - j) perkusja

- k) akordeon
- l) eufonium
- ł) instrumenty jazzowe realizowanych specjalizacji.

4. W ramach specjalności Teoria Muzyki prowadzone są zajęcia z: podstaw dyrygowania, podstaw kompozycji, podstaw muzykologii.

5. Szkoła daje uprawnienia zawodowe:

- 1) Absolwent specjalności Instrumentalistyka otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – instrumentalista.
- 2) Absolwent specjalności Rytmika otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – specjalność rytmika.
- 3) Absolwent specjalności Wokalistyka otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – wokalista.
- 4) Absolwent specjalności Instrumentalistyka Jazzowa otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – instrumentalista jazzowy.
- 5) Absolwent specjalności Teoria Muzyki otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – teoretyk muzyki.

6. W szkole działa 5 sekcji:

- 1) Przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) Przedmiotów ogólnomuzycznych, wokalistyki, rytmiki i teorii muzyki;
- 3) Instrumentów klawiszowych;
- 4) Instrumentów smyczkowych, gitary i harfy;
- 5) Instrumentów dętych, akordeonu, perkusji i instrumentów jazzowych.

## **Rozdział II** **Cele i zadania Szkoły**

### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Oświatowej, przepisach wydanych na jej podstawie oraz Programie Wychowawczo – Profilaktycznym, a w szczególności:

- 1) daje rzetelne wykształcenie muzyczne i ogólne w zakresie ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, w której realizowane jest kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego;
- 2) umożliwia uzyskanie dyplomu muzyka i świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz podjęcie studiów na wszystkich kierunkach szkół wyższych;
- 3) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie muzyki;
- 4) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz upowszechniania kultury muzycznej.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 1, a w szczególności:

- 1) tworzy warunki dla rozwoju osobowego i zawodowego uczniów z uwzględnieniem dysfunkcji i niepełnosprawności wychowanków – Rozdział XXXIV „Organizacja działalności na rzecz niepełnosprawnych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce”;
- 2) zapewnia opiekę specjalistyczną pedagoga szkolnego i psychologa na własnym terenie oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
- 3) prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne w zindywidualizowanym kształceniu zawodowym i ogólnym, z przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania oraz innych przedmiotów edukacyjnych, w tym dodatkowych tj. religii i etyki;
- 4) prowadzi zajęcia wyrównawcze lub stosuje inne formy pomocy uczniom (szczególne traktowanie, indywidualny program, indywidualny tok nauki);
- 5) organizuje imprezy pozwalające prezentować osiągnięcia każdego ucznia szkoły: audycje szkolne, koncerty;
- 6) współdziała z Samorządem Terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej przez:

- a) akcję propagandową,
- b) składanie ofert dotyczących występów młodzieży,
- c) udzielanie pozytywnej odpowiedzi na muzyczne potrzeby środowiska,
- d) aktywną działalność upowszechniającą kulturę i sztukę,
- e) inną działalność na rzecz polskiej kultury środowiskowej;

7) uczestniczy w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach: regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych, dla tworzenia płaszczyzny wymiany doświadczeń i porównywania osiągnięć uczniów i pedagogów;

8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie programów nauczania i modyfikowania organizacji pracy Szkoły, służącą zdrowiu psychicznemu i fizycznemu młodzieży oraz poprawie skuteczności jej działania;

9) organizuje pracę biblioteki szkolnej w zakresie wypożyczania książek i nut.

### **Rozdział III Organy Szkoły**

#### **§ 5**

Organami Szkoły są:

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

#### **§ 6**

1. W Szkole są utworzone stanowiska 2 zastępców Dyrektora.

2. W Szkole dopuszcza się, za zgodą organu prowadzącego, w miarę posiadanych środków, tworzenie stanowisk kierowniczych:

- 1) Kierownika przedmiotów ogólnokształcących;
- 2) Kierownika przedmiotów ogólnomuzycznych, wokalistyki, rytmiki i teorii muzyki;
- 3) Kierownika sekcji instrumentów klawiszowych;
- 4) Kierownika sekcji instrumentów smyczkowych, gitary i harfy;
- 5) Kierownika sekcji instrumentów dętych, perkusji, akordeonu i instrumentów jazzowych.

#### **§ 7**

1. Na czele Szkoły stoi Dyrektor, który kieruje jej bieżącą działalnością, a w szczególności:

- 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 2) organizuje pracę dydaktyczno – wychowawczą;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami;
- 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
- 7) dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 9) jest administratorem danych w Szkole.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

## § 8

1. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w bieżącym kierowaniu kształceniem i wychowaniem uczniów, a w szczególności uczestniczą w:

- 1) organizowaniu i unowocześnianiu pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 2) sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych;
- 3) realizowaniu uchwał Rady Pedagogicznej;
- 4) sprawowaniu nadzoru nad dyscypliną pracy nauczycieli;
- 5) zapewnieniu warunków współpracy z Rodzicami;
- 6) zapewnieniu warunków gromadzenia i przechowywania dokumentacji organizacyjno – prawnej Szkoły, po jej uprzednim skontrolowaniu.

## § 9

1. Kierownicy sekcji kierują powierzonymi im zespołami nauczycieli, w tym:

- 1) określają zadania problemowe wynikające z Planu Rozwoju Szkoły i obowiązujących programów nauczania oraz nadzorują prawidłową realizację rocznych planów pracy;
- 2) inspirują działalność innowacyjną i eksperymentalną;
- 3) przedstawiają Radzie Pedagogicznej wnioski do dalszej pracy;
- 4) organizują przesłuchania śródroczne, roczne, końcowe i egzaminy promocyjne uczniów oraz przewodniczą zespołom egzaminacyjnym;
- 5) organizują konkursy wewnątrzszkolne;
- 6) organizują eliminacje szkolne do konkursów, przesłuchań zewnętrznych;
- 7) rozpoznają indywidualne potrzeby uczniów oraz przyczyny ich niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzą mierzenie jakości pracy sekcji, posługując się opracowanymi przez siebie narzędziami;
- 9) działają na rzecz udzielania wszelkiej pomocy uczniom słabym i wybitnie uzdolnionym;
- 10) współdziałają w pracach szkolnej komisji badania wyników nauczania;
- 11) wnoszą odnośnie konserwacji, remontu, zakupu instrumentów i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) udzielają nauczycielom pomocy metodycznej lub organizują pomoc metodyczną innych osób (doskonalenie wewnątrzszkolne, doskonalenie zewnętrzne);
- 13) podejmują inne bieżące zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 14) opiniują pracę nauczycieli sekcji i wnoszą do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia, zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi Szkoły;
- 15) nadzorują prace inwentaryzacyjne majątku szkolnego sekcji;
- 16) sprawują kontrolę dyscypliny pracy nauczycieli;
- 17) prowadzą dokumentację dotyczącą całokształtu pracy kierowanej przez siebie sekcji.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

5. 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.

6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.

8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) przygotowanie i zatwierdzenie Statutu Szkoły, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Rady Rodziców.

10. Rada Pedagogiczna lub powołane przez nią komisje opiniują w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę.

12. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.

13. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.

14. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

16. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów, ich Rodziców (prawnych opiekunów), nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## § 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców uczniów Szkoły.

2. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę.

3. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, planu profilaktyczno – wychowawczego;
- 2) opiniowanie Programu i Harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
- 3) opiniowanie projektu Planu Finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły, przy czym ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora.

## § 12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. W realizacji tego celu Rodzicom przysługuje prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych;
  - 2) znajomości regulaminu klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z Rodzicami (prawnymi opiekunami), które dają możliwość wymiany informacji oraz dyskusji, w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w Szkole.
4. Spotkania Rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami odbywają się zgodnie z kalendarzem danego roku szkolnego, a ponadto Rodzice (prawni opiekunowie) mogą, w razie potrzeby, kontaktować się z nauczycielami.
5. Zebranie klasowe jest obowiązującą formą informowania Rodziców (prawnych opiekunów) o postępach ucznia w nauce i zachowaniu oraz o śródrocznych, rocznych lub końcowych zagrożeniach nieklasyfikowaniem lub oceną niedostateczną. W przypadku nieobecności na zebraniu Rodzica (prawnego opiekuna), spowodowanej sytuacją losową, ma on obowiązek skontaktować się z Wychowawcą klasy w celu zapoznania się z sytuacją edukacyjną dziecka.

## § 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a w szczególności prawa do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## § 14

1. Dyrektor koordynuje współdziałanie i współpracę organów Szkoły.
2. W celu zapewnienia sprawnego współdziałania poszczególnych organów Szkoły:
  - 1) Dyrektor na posiedzeniu Rady Rodziców informuje o realizacji bieżących zadań Szkoły;
  - 2) Dyrektor odbywa spotkania z Samorządem Uczniowskim w celu wymiany informacji na tematy związane ze Szkołą;
  - 3) w posiedzeniach Rady Rodziców mogą uczestniczyć przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego – w sprawach dotyczących problemów młodzieży.
3. Spory między organami Szkoły rozstrzyga się na zasadzie negocjacji, a organem decydującym jest Dyrektor.

4. Spory między organami Szkoły a Dyrektorem rozstrzyga w zależności od problematyki organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **Rozdział IV Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły**

### **§ 15**

1. Nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą z uwzględnieniem sposobu i form wykonywania tych zadań dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów i warunków środowiskowych Szkoły.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli Szkoły określa Karta Nauczyciela i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość swej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece na terenie Szkoły, w klasie, na przerwie, na lekcjach w terenie i na wycieczkach szkolnych (w czasie wycieczek – Rozdział XXXII § 96; na lekcjach i w budynku szkolnym – Procedury dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia § 97).
4. Nauczyciele są obowiązani do udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz do wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej w trudnej sytuacji życiowej.
5. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu, zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (Rozdział XI – XII).
6. Nauczyciele są obowiązani do informowania ucznia i jego Rodziców (prawnych opiekunów) o poziomie osiągnięć edukacyjnych, dostarczania informacji Rodzicom (prawnym opiekunom) na temat trudności i uzdolnień uczniów.
7. Nauczyciele, którzy chcą przekazywać informacje i kontaktować się telefonicznie i mailowo z Rodzicami (prawnymi opiekunami), a także uczniami pełnoletnimi, są zobowiązani do uzyskania zgody wyżej wymienionych poprzez pisemną zgodę tychże osób na odpowiednim szkolnym formularzu.
8. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
9. W obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, są obowiązani z urzędu występować Dyrektor Szkoły oraz Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego jako organ prowadzący Szkołę.
10. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

### **§ 16**

1. Dyrektor Szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie.
2. Wychowawca klasy jest osobą pierwszego, podstawowego kontaktu z dzieckiem.
3. Wychowawca klasy spełnia swoje obowiązki w czasie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej, podczas współpracy z: Radą Pedagogiczną, Pedagogiem szkolnym, Rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia, Radą Rodziców, Pielęgniarką szkolną.
4. Wychowawca dostosowuje zadania i metody pracy z uczniami do okresu ich rozwoju.
5. Wychowawca rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
6. Wychowawca, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, określa formy pomocy uczniom i wnioskuje o ich przyznanie do: Rady Stypendialnej, Rady Rodziców, nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
7. Wychowawca dba o wszechstronny rozwój osobowy uczniów.

8. Wychowawca ma obowiązek uświadamiać swoim podopiecznym użyteczność edukacji i przedmiotów szkolnych.
9. Wychowawca podejmuje działania zwiększające samodzielność uczniów w dążeniu do dobra, w wymiarze osobistym i społecznym, uczy godzenia interesów własnych z dążeniem do dobra innych i szacunku dla dobra wspólnego.
10. Wychowawca przygotowuje uczniów do dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości.
11. Wychowawca kształtuje umiejętności tworzenia wspólnoty klasowej i Szkoły.
12. Wychowawca pomaga w budowaniu właściwych relacji koleżeńskich, stymuluje proces samowychowania uczniów.
13. Wychowawca kształtuje postawy patriotyczne.
14. Wychowawca ukazuje wartość rodziny w życiu człowieka, wspiera działania Rodziców (prawnych opiekunów), a w przypadkach zagrożenia dobra dziecka ma prawo zwrócić się do Sądu Opiekuńczego.
15. Wychowawca klasy obowiązany jest do nadzoru dokumentacji szkolnej uczniów klasy.

### **§ 17**

1. Biblioteka szkolna służy potrzebom kształcących się uczniów i prowadzących zajęcia dydaktyczne nauczycieli.
2. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi bibliotekę szkolną.
3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 2) gromadzenie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów użytkownikom wymienionym w ust. 3;
  - 3) troska o zabezpieczenie, konserwację i uzupełnianie księgozbioru;
  - 4) propagowanie zbiorów biblioteki;
  - 5) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego nauczycielom;
  - 6) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
  - 7) współdziałanie z innymi bibliotekami;
  - 8) tworzenie komputerowych baz danych dla uczniów i nauczycieli oraz czuwanie nad działalnością internetowego centrum informacji multimedialnej, stanowiskami komputerowymi i wspieranie ucznia w jego doskonaleniu się w wykorzystywaniu informacji zgromadzonych w różnych źródłach i bazach informacyjnych;
  - 9) ewidencjonowanie, wycena, inwentaryzowanie zbiorów oraz odpisywanie ubytków;
  - 10) dbanie o właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki;
  - 11) troszczenie się o estetykę wnętrza biblioteki.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb środowiska i umożliwiają dostęp do jej zbiorów w cyklu zmianowym.
5. Zasady wypożyczania zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej.

### **§ 18**

1. Archiwista prowadzi Archiwum Zakładowe.
2. Archiwista udziela pomocy stanowiskom pracy w przygotowywaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum szkolnego.
3. Archiwista przejmuje dokumentację od stanowisk pracy oraz prowadzi jej ewidencję.
4. Archiwista sukcesywnie zmienia kategorię archiwalną zgromadzonych dokumentów.
5. Archiwista udostępnia dokumentację osobom upoważnionym, a w razie potrzeby wypożycza je, co

odnotowuje w rejestrze.

6. Archiwista przedkłada Dyrektorowi Szkoły propozycje w zakresie brakowania lub przedłużenia okresu przechowywania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, bierze udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia na podstawie protokołu.

7. Archiwista dba o mienie i bezpieczeństwo archiwum w porozumieniu z pracownikiem Szkoły odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 19

Działalność nauczycieli w kwestiach nieuregulowanych w Karcie Nauczyciela, Regulaminie Pracy Szkoły, Statucie Szkoły reguluje Kodeks Pracy.

## § 20

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Sekretarz Szkoły:

1) organizuje całokształt pracy personelu ekonomiczno – administracyjnego oraz pracowników obsługi, z wyłączeniem głównej księgowej;

2) jest odpowiedzialny za gospodarkę materialną Szkoły, prowadzi kasę, sporządza bieżące raporty kasowe, wypłaca wynagrodzenia;

3) prowadzi listy obecności pracowników administracji i obsługi;

4) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

3. Główna księgową:

1) kieruje i odpowiada za sprawy finansowe Szkoły;

2) prowadzi rachunkowość;

3) przeprowadza analizę gospodarki finansowej;

4) wykonuje kontrolę operacji gospodarczych;

5) prowadzi sprawozdawczość finansową;

6) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.

4. Specjalista ds. finansowych:

1) prowadzi karty uposażenia;

2) sporządza listy płac pracowników;

3) organizuje wypłaty wynagrodzeń;

4) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

5. Specjalista ds. uczniowskich:

1) gromadzi i przechowuje dokumentację prawno – organizacyjną, dotyczącą przebiegu nauki uczniów;

2) uczestniczy w przeprowadzeniu akcji rekrutacyjnej;

3) współpracuje z komisją stypendialną;

4) prowadzi wszelkie inne działania dotyczące spraw uczniowskich;

5) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

6. Specjalista ds. ogólnych:

1) odpowiada za prawidłowy obieg korespondencji;

2) uczestniczy w inwentaryzacji majątku, w sprawach związanych z zaopatrzeniem Szkoły;

3) służy pomocą w organizowaniu zebrań, konferencji;

4) współpracuje ze specjalistą ds. uczniowskich;

5) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

7. Specjalista ds. socjalnych:

- 1) odpowiada za zaspokojenie potrzeb pracowników Szkoły w zakresie socjalno – bytowym;
- 2) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

8. Inspektor ds. BHP:

- 1) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad higieny i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy;
- 2) przeprowadza okresowe kontrole i występuje z wnioskami o usunięcie dostrzeżonych braków, zagrożeń i szkodliwości zawodowych;
- 3) prowadzi szkolenia okresowe;
- 4) przeciwdziała ujemnym skutkom wypadków;
- 5) prowadzi dokumentację wypadków pracy i chorób zawodowych.

9. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) informuje administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich;
- 2) monitoruje przestrzeganie przepisów oraz polityk administratora lub innych pracowników mających dostęp do danych chronionych;
- 3) prowadzi rejestr czynności.

10. Konserwatorzy instrumentów muzycznych:

- 1) stroją instrumenty i dokonują drobnych konserwacji;
- 2) podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora.

11. Starszy rzemieślnik:

- 1) prowadzi codzienny przegląd wszystkich urządzeń oraz bieżącą konserwację sprzętu szkolnego;
- 2) wnioskuje o zatrudnienia specjalistów w przypadku awarii, których usunięcie przekracza jego kompetencje;
- 3) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

12. Pracownicy obsługi (woźni, opiekunowie nocni, sprzątające, szatniarze):

- 1) dbają o utrzymanie ładu i porządku w Szkole;
- 2) dbają o zabezpieczenie powierzonego im opiece mienia;
- 3) prowadzą wskazaną ewidencję w zależności od zajmowanego stanowiska;
- 4) podlegają bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

13. Działalność pracowników administracji w kwestiach nieuregulowanych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy reguluje Kodeks Pracy.

## **Rozdział V Prawa i obowiązki ucznia**

### **§ 21**

1. Wszyscy uczniowie mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) poszanowania godności, poglądów religijnych, politycznych i innych;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w ramach ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w zakresie muzyki i przedmiotów ogólnych;

- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, biblioteki;
- 10) korzystania z własnych urządzeń elektronicznych na warunkach opisanych w Rozdziale VI;
- 11) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii – na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych;
- 12) zapoznania się z programem nauczania i zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 13) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 14) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
- 15) zwracania się do Dyrekcji, Wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy i odpowiedzi;
- 16) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu;
- 17) znajomości zakresu materiału przewidzianego do kontroli i wymagań, jakim będą musieli sprostać.

2. Uczeń pełnoletni dodatkowo ma prawo do:

- 1) zwalniania się z lekcji w uzasadnionych przypadkach oraz usprawiedliwiania swoich nieobecności w Szkole zgodnie z obowiązującym w Szkole Regulaminem zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności;
- 2) samodzielnego podpisywania zgody na udział w wycieczce z powiadomieniem Rodziców;
- 3) samodzielnego wystąpienia o wydanie opinii lub orzeczenia PPP;
- 4) złożenia stosownej prośby u Dyrektora Szkoły o możliwość nieobecności na lekcji wychowania fizycznego, jeśli zajęcia te odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, a uczeń ma z tych zajęć zwolnienie lekarskie.

## **§ 22**

1. Dla ucznia dniem wolnym od przedpołudniowych zajęć edukacyjnych jest dzień: przesłuchania śródrocznego, egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego (uczniowie mają obowiązek zgłoszenia tego faktu Wychowawcy co najmniej na 2 dni przed terminem);
2. Wychowawca odnotowuje zgłoszenie w dzienniku elektronicznym.

## **§ 23**

Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej, przysługuje prawo dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych.

## **§ 24**

1. Wszyscy uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 2) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 4) podporządkowania się ustalonym sposobom kontroli postępów w nauce;
- 5) przestrzegania zasad dotyczących stroju:
  - a) nosi strój galowy (biała koszula lub bluzka oraz granatowe lub czarne spodnie lub spódnica) w sytuacjach tego wymagających;
  - b) nosi strój codzienny stosowny do okoliczności i adekwatny do charakteru miejsca jakim jest Szkoła;
- 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z Regulaminem zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) w terminie do 14 dni;

b) nieobecność ucznia może usprawiedliwić lekarz lub Rodzice (prawni opiekunowie), a usprawiedliwienie musi zawierać informację o przyczynie absencji;

c) uczeń, który ukończył 18 lat i posiada pełną zdolność do czynności prawnych może usprawiedliwiać się samodzielnie;

7) poinformowania pracownika sekretariatu o nieobecności nauczyciela na lekcji;

8) podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, Wicedyrektorów, Kierowników Sekcji, Wychowawców, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Szkoły lub klasy;

9) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;

10) uzupełniania swoich braków wynikających z absencji;

11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;

12) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje oraz kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów (papierosy, e–papierosy, alkohol, narkotyki i inne środki odurzające), nieprzynoszenia do Szkoły wyżej wymienionych używek oraz niebezpiecznych przedmiotów;

13) pozostawiania pod opieką Szkoły, jeśli jest zwolniony z lekcji odbywających się w środku zajęć szkolnych;

14) przebywania w Szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub innych zorganizowanych przez nauczycieli spotkań, także w czasie ćwiczeń na instrumencie, ćwiczeń ruchowych i wokalnych, które odbywają się w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły i w wyznaczonych salach oraz w oczekiwaniu na wyznaczone zajęcia;

15) tolerancji wobec osób o innych przekonaniach religijnych i światopoglądowych;

16) uczciwego postępowania;

17) dbania o estetykę i ład w pomieszczeniach i otoczeniu Szkoły, przeciwdziałania przejawom wandalizmu, szanowania mienia Szkoły, a w razie jego uszkodzenia lub zniszczenia zrekompensowania szkód w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły;

18) niewprowadzania na teren Szkoły obcych osób;

19) rozliczenia się ze Szkołą w ostatnim tygodniu nauki oraz w przypadku zmiany Szkoły.

## **Rozdział VI**

### **Warunki korzystania z własnego sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły**

#### **§ 25**

1. Uczniowie mogą przynosić do Szkoły sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Sprzęt elektroniczny musi być wyciszony podczas zajęć.
3. Powyższy sprzęt może być używany na lekcjach, wyłącznie za zgodą nauczyciela i w sytuacji, kiedy nauczyciel prosi uczniów o skorzystanie z niego we wskazanym celu.
4. W sytuacjach niewywiązywania się z zaleceń regulaminu, uczniowi można nakazać odłożenie sprzętu elektronicznego w miejsce wskazane przez nauczyciela.
5. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu.
6. Szkoła zastrzega sobie prawo do zakazu filmowania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody, jak również do nagrywania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego.



## **Rozdział VII Szczególne traktowanie**

### **§ 26**

1. Uczeń uzyskujący celujące wyniki w zakresie przedmiotu głównego (laureat przesłuchań i konkursów) ma prawo, po pozytywnym zaopiniowaniu prośby przez nauczyciela przedmiotu głównego i Wychowawcę klasy, starać się o „szczególne traktowanie”, ale tylko w przypadku, jeśli jego wyniki ze wszystkich przedmiotów są pozytywne, a ocena z zachowania, co najmniej bardzo dobra.
2. „Szczególne traktowanie” można również przyznać w wyjątkowych przypadkach losowych.
3. „Szczególne traktowanie” przyznaje Rada Pedagogiczna.
4. Rada Pedagogiczna może cofnąć swoją decyzję w każdym czasie, o ile uczeń nie będzie stosował się do przedstawionych mu ustaleń lub jeśli stwierdzi, że przyznane ulgi nie procentują wysokimi wynikami w nauce.
5. Uczeń, któremu przyznano „szczególne traktowanie”, ma prawo do:
  - 1) ustalania wspólnie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów terminów ustnej kontroli wiadomości;
  - 2) korzystania ze zwolnienia z zajęć lekcyjnych w terminach ściśle wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu głównego i zgłoszonych Wychowawcy klasy.
6. Uczeń, któremu przyznano „szczególne traktowanie”, ma obowiązki:
  - 1) dotrzymywać terminów zgłoszeń na okresową kontrolę wiadomości;
  - 2) pisać klasówki w czasie wyznaczonym dla wszystkich uczniów;
  - 3) uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych, o ile nauczyciel przedmiotu głównego nie postanowi inaczej;
  - 4) usprawiedliwiać ogólnie przyjętym trybem wszystkie nieobecności na zajęciach, które nie są ustalone przez nauczyciela instrumentu głównego.
7. Umotywowane podanie o przyznanie „szczęólnego traktowania” może wystosować uczeń pełnoletni, Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub nauczyciel instrumentu głównego. Podanie musi zawierać informację o okresie, na czas którego ma być przyznane „szczególne traktowanie”.

### **§ 27**

Dyrektor Szkoły, na wniosek ucznia lub Rodziców (prawnych opiekunów) może zwolnić ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia, zgodnie z podstawą programową, w innej szkole artystycznej – w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w Szkole, w której zakończyła się realizacja danych zajęć.

## **Rozdział VIII Nagrody i kary**

### **§ 28**

1. Szkoła stosuje następujące nagrody wobec uczniów:
  - 1) pochwała Wychowawcy;
  - 2) pochwała Dyrektora;
  - 3) nagroda Dyrektora dla klasy, która osiągnęła najwyższą średnią;
  - 4) wyróżnienie dyplomem na zakończenie roku szkolnego lub nauki w Szkole.
2. Warunki, które musi spełnić uczeń, aby otrzymać wyróżnienie oraz formy wyróżnienia, określone zostały w Rozdziale XXVII.
3. Przyjmuje się tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
  - 1) w przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, osoba lub organ Szkoły może złożyć uzasadniony pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły;

- 2) wniosek z zastrzeżeniem do przyznanej nagrody Dyrektor Szkoły rozpatruje w terminie do 7 dni;
- 3) Dyrektor Szkoły uwzględnia wniosek i podejmuje kroki zmierzające do uchylenia niesłusznie przyznanej nagrody albo oddala wniosek, uzasadniając go poczynionymi ustaleniami.

## **§ 29**

1. Szkoła może w stosunku do uczniów stosować następujące kary:
  - 1) upomnienie Wychowawcy z powiadomieniem Rodziców;
  - 2) nagane Wychowawcy z powiadomieniem Rodziców;
  - 3) upomnienie Dyrektora z powiadomieniem Rodziców;
  - 4) nagane Dyrektora z powiadomieniem Rodziców;
  - 5) odebranie przyznanego stypendium;
  - 6) zawieszenie w prawach ucznia przez Dyrektora Szkoły, do momentu wydania ostatecznej decyzji przez Radę Pedagogiczną, w stosunku do uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej, dotyczącej nałożonej kary, do Dyrektora Szkoły, a następnie do organu nadzorującego.
3. Odwołanie od kary nałożonej na ucznia, ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.
4. Rada Pedagogiczna może skreślić z listy uczniów ucznia, który nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły lub gdy jego postawa godzi w dobre imię Szkoły – zasady skreślenia z listy uczniów określa Rozdział XXVIII.

## **Rozdział IX Organizacja Szkoły**

### **§ 30**

1. Szczegółową organizację nauczania określa arkusz organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły opracowuje Dyrektor i Wicedyrektorzy przy współpracy z Kierownikami Sekcji.
3. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego w porozumieniu z Centrum Edukacji Artystycznej.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i dodatkowych stałych zajęć edukacyjnych.
5. Plan zajęć uwzględnia ich równomierny rozkład w ciągu tygodnia.

### **§ 31**

Plan nauczania obejmuje następujące bloki przedmiotów:

- 1) obowiązkowe ogólnokształcące;
- 2) obowiązkowe artystyczne;
- 3) inne zajęcia edukacyjne;
- 4) dodatkowe zajęcia edukacyjne – religia, etyka.

### **§ 32**

1. Proces dydaktyczny realizowany jest w formie:
  - 1) lekcji indywidualnych;
  - 2) lekcji grupowych;
  - 3) zajęć zespołowych;
  - 4) pracy z akompaniatorem.
2. Główne cele kształcenia i zakres materiału nauczania z poszczególnych przedmiotów określają programy

nauczania zawarte w szkolnym zestawie programów.

### **§ 33**

1. Podstawową formą pracy w zakresie przedmiotów instrumentalnych są zajęcia indywidualne, a w zakresie ogólnokształcących, ogólnomuzycznych oraz wybranych na wydziale rytmiki – zbiorowe.

2. Ucznia obowiązują:

- 1) przesłuchania: śródroczne, roczne i końcowe;
- 2) egzaminy wewnętrzne: wstępny, promocyjny i dyplomowy;
- 3) egzaminy zewnętrzne: maturalny.

### **§ 34**

Tryb i zasady klasyfikowania, promowania i przeprowadzania egzaminów określone zostały w „Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania” – Rozdziały XIV – XV.

### **§ 35**

Szkoła może organizować kursy przygotowawcze dla kandydatów do Szkoły, w celu wyrównania poziomu wiedzy.

### **§ 36**

1. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
3. Szczegółowe terminy organizacji roku szkolnego określają odrębne przepisy.

### **§ 37**

Dniami wolnymi od zajęć są dni ustawowo wolne od pracy, ferie letnie, zimowe i inne dni ustalone przepisami o organizacji roku szkolnego.

### **§ 38**

1. Jednostka lekcyjna trwa 45 lub 30 minut.
2. Określenie w planie nauczania czasu pracy z akompaniamentem – 1/3 jednostki lekcyjnej oznacza 15 minut, a 2/3 jednostki lekcyjnej – 30 minut.
3. Dopuszcza się ustalenie przez Radę Pedagogiczną innego czasu trwania godziny lekcyjnej, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i z zachowaniem ogólnego czasu pracy obliczonego na podstawie obowiązującego Ramowego Planu Nauczania.

### **§ 39**

W Szkole, w czasie trwania zajęć dydaktycznych, organizuje się przerwy międzylekcyjne.

### **§ 40**

1. Podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych oraz zajęć organizowanych poza Szkołą, opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Wicedyrektorów Szkoły.

### **§ 41**

1. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami sprawuje pielęgniarka.
2. Pielęgniarka współpracuje z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną Szkoły.

3. W ramach profilaktyki zdrowotnej nad młodzieżą pielęgniarka jest zobowiązana powiadomić Rodziców (prawnych opiekunów) o terminach i zakresie udzielania świadczeń zdrowotnych, możliwościach i sposobach kontaktowania się w związku ze sprawowaną opieką nad uczniami.
4. W czasie pobytu ucznia w Szkole, dokumentacja medyczna ucznia przechowywana jest w gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy lekarskiej.
5. W przypadku zmiany Szkoły Rodzice lub opiekunowie prawni zobowiązani są odebrać dokumentację medyczną i przekazać ją Szkole przyjmującej ucznia.
6. Po zakończeniu kształcenia, na podstawie deklaracji wyboru lekarza, dokumentacja medyczna przekazywana jest przez pielęgniarkę lekarzowi sprawującemu opiekę zdrowotną.

#### **§ 42**

Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

#### **§ 43**

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje – z wyjątkiem partii politycznych.
2. Celem statutowym stowarzyszeń i organizacji działających w Szkole jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży oraz rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
3. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1, wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

#### **§ 44**

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą Szkołę, klasę, grupę nauczycieli lub uczniów.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe pod warunkiem, że Szkoła jest w stanie zapewnić odpowiednie warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań.

#### **§ 45**

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Adresatami działań Szkolnego Wolontariatu są potrzebujący pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły).
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu są każdorazowo powoływane do poszczególnych akcji przez Dyrektora.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu mogą wspierać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy Szkoły, Rodzice, Prawni Opiekunowie oraz inne osoby i instytucje.

## § 46

1. Projekt zmian w Statucie Szkoły przygotowuje Komisja Statutowa.
2. Rada Pedagogiczna uchwała Statut Szkoły i wprowadza zmiany do Statutu zwykłą większością głosów, przy obecności co najmniej połowy jej członków.

## Rozdział X Inne postanowienia

### § 47

1. Dla zachowania pamięci o osobach szczególnie zasłużonych dla Szkoły, Rada Pedagogiczna może nazwać ich imieniem określone obiekty lub ich części, które stają się miejscami tradycji Szkoły.
2. Miejscami tradycji są:
  - 1) tablice pamięci;
  - 2) popiersia;
  - 3) galerie zdjęć.
3. Miejscom tradycji należy się szczególny szacunek ze strony społeczności szkolnej.

### § 48

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem Państwa pośrodku i napisem w otoku – „Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. im. F. Chopina w Krakowie”.
2. Szkoła ma prawo do posiadania własnego sztandaru.
3. Sztandar ma na awersie, na czerwonym tle, białego orła, nad orłem znajduje się napis – „Narodowi i Sztuce”, a na rewersie – podobizna Fryderyka Chopina i napis: „Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. im. F. Chopina w Krakowie”.
4. Sztandar jest uroczystym symbolem.
5. Sztandar występuje na uroczystościach szkolnych i w innych podniosłych wydarzeniach.
6. Sztandarowi towarzyszy zawsze poczet sztandarowy.
7. Do pocztu sztandarowego są wybierani uczniowie prezentujący właściwą i godną Szkoły postawę uczniowską.

### § 49

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### § 50

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

## Rozdział XI Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia

### § 51

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i realizowanych w szkolnych programach nauczania.
2. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć ogólnokształcących;

2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć artystycznych;

3) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

## § 52

Ocenianie ma na celu:

1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;

2) umożliwienie kontroli i planowania własnej pracy ucznia;

3) motywowanie ucznia do nauki;

4) dostarczanie Rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

5) uświadomienie nauczycielom czy stosowane metody pracy są skuteczne;

6) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;

7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.

## § 53

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) informowanie uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o sposobach oceniania i wymaganiach edukacyjnych:

a) przedstawienie ich uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych;

b) udostępnienie Rodzicom (prawnym opiekunom) poprzez stronę internetową Szkoły;

3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;

4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce;

5) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ogólnych i ogólnomuzycznych, odbywa się według następującej skali ocen:

stopień celujący 6

stopień bardzo dobry 5

stopień dobry 4

stopień dostateczny 3

stopień dopuszczający 2

stopień niedostateczny 1

6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów wymienionych w Rozdziale XIV, § 58, ust. 3, 4, 5, 6 odbywa się w drodze przesłuchań oraz egzaminów promocyjnych (według zasad określonych w Rozdziale XXI, § 75);

7) oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe nie mogą być średnią arytmetyczną wszystkich ocen cząstkowych;

8) uczniowi, który uczęszczał na etykę lub religię, do średniej ocen nie wlicza się rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych przedmiotów;

9) uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzaminy klasyfikacyjne; w przypadku ucznia, który otrzymał zezwolenie na realizację indywidualnego

programu nauki, ocenianie, klasyfikacja oraz promocja odbywa się na tych samych zasadach, co innych uczniów w szkole.

10) uczniowi, który jednocześnie uczęszcza na religię i etykę – na świadectwie nie wpisuje się ocen z tych przedmiotów;

11) przy ocenach klasyfikacyjnych nie stosuje się znaków „+” i „-” ale można je stosować do oceniania bieżącego.

## **Rozdział XII**

### **Formy kontroli postępów w nauce z przedmiotów ogólnokształcących i teoretycznych muzycznych**

#### **§ 54**

1. Praca klasowa, sprawdzian, test kontrolny jest to pisemna forma, obejmująca treści całego działu lub dużą jego część, zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną lub 2 lekcje.

2. Uczniowie mają prawo:

1) znać zakres materiału przewidziany do kontroli i wymagania, jakim będą musieli sprostać;

2) pisać maksymalnie 3 sprawdziany tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;

3) znać termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

3. Nauczyciele mają prawo nie podawać terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizowałyby proces kontroli przez ucieczki, absencję itp.

4. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążania uczniów sprawdzianami w ciągu dnia i całego tygodnia.

#### **§ 55**

1. Kartkówka jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca treści ostatnich 2 – 3 tematów.

2. Czas przeznaczony na „kartkówkę” nie może przekraczać 1/3 lekcji.

3. Nauczyciele mają prawo do stosowania formy „kartkówki” w dowolny sposób, bez uprzedzania o niej uczniów, ponieważ pozwala to na oszczędność czasu lekcyjnego i jednocześnie kontroluje stan bieżących wiadomości wszystkich uczniów.

#### **§ 56**

Ustalenia dotyczące bieżącego oceniania:

1) oceny są jawne dla ucznia i jego Rodziców (prawnych opiekunów);

2) oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi w Szkole Zasadami korzystania i prowadzenia dokumentacji w dzienniku elektronicznym Librus;

3) każdy nauczyciel ma obowiązek uzasadnienia ustalonych przez siebie ocen; uzasadnienie odbywa się na wniosek Rodzica (prawnego opiekuna) lub ucznia w terminie do 7 dni od złożenia takiego wniosku w formie pisemnej lub ustnej;

4) nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wpisywania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego;

5) przy każdym sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych (ustnej odpowiedzi, zadaniu klasowym, zadaniu domowym itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę;

6) sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje do wglądu na lekcji; na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane jego Rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie i na zasadach ustalonych z danym nauczycielem;

7) prace kontrolne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego;

8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;

9) ocena szkolna funkcjonuje tylko w odniesieniu do realiów nauczanego przedmiotu i powinna być uzyskiwana w atmosferze troskliwości i życzliwości, stwarzając uczniowi możliwość prezentowania swoich poglądów;

10) postępy powinny być zauważane i doceniane.

### **Rozdział XIII Zwalnianie z zajęć edukacyjnych**

#### **§ 57**

1. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły, na czas określony, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć: wychowania fizycznego, informatyki i plastyki.
2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z w/w zajęć na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
3. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z nauki drugiego języka obcego na wniosek Rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, w przypadku wady słuchu, głębokiej dysleksji rozwojowej, afazji, niepełnosprawności sprzężonych lub autyzmu, w tym zespołu Aspergera.
4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony / a".

### **Rozdział XIV Ustalenia dotyczące klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej**

#### **§ 58**

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych, określonych w szkolnym planie nauczania, polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z określonych przez Radę Pedagogiczną zajęć dodatkowych.
2. Oceny ustalane są przez nauczyciela lub nauczycieli danego przedmiotu albo przez zespół egzaminacyjny w przypadku przedmiotów określonych w ust. 3, 4, 5 i 6 tegoż paragrafu.
3. W trybie przesłuchania śródrocznego ustalana jest ocena z:
  - 1) instrumentu głównego – na specjalności instrumentalistyka i specjalności instrumentalistyka jazzowa;
  - 2) fortepianu i rytmiki – na specjalności rytmika;
  - 3) śpiewu solowego oraz fortepianu dla wokalistów – na specjalności wokalistyka;
  - 4) fortepianu obowiązkowego;
  - 5) podstaw kompozycji, podstaw dyrygowania lub podstaw muzykologii – na specjalności teoria muzyki.
4. W trybie przesłuchania rocznego z:
  - 1) improwizacji fortepianowej i organowej;
  - 2) zespołów kameralnych;
  - 3) fortepianu obowiązkowego.
5. W trybie egzaminu promocyjnego ustalana jest ocena z:
  - 1) instrumentu głównego – na specjalności instrumentalistyka i specjalności instrumentalistyka jazzowa;
  - 2) rytmiki – na specjalności rytmika;
  - 3) śpiewu solowego – na specjalności wokalistyka;
  - 4) podstaw kompozycji, dyrygowania lub muzykologii – na specjalności teoria muzyki.



6. W trybie przesłuchania końcowego z:
- 1) fortepianu – na specjalności rytmika;
  - 2) improwizacji fortepianowej – na specjalności rytmika;
  - 3) fortepianu dla wokalistów – na specjalności wokalistyka;
  - 4) fortepianu obowiązkowego jazzowego – na specjalności instrumentalistyka jazzowa;
  - 5) fortepianu dla teorii muzyki – na specjalności teoria muzyki.
7. W uzasadnionych przypadkach podstawą do ustalenia oceny klasyfikacyjnej może być transmisja online lub nagranie z praktycznych przedmiotów muzycznych.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
9. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego, wtedy klasyfikacyjną ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

### **§ 59**

1. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów przynajmniej na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej są zobowiązani poinformować uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach śródrocznych z przedmiotów poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – ocena w kategorii „śródroczna”.
3. W klasach programowo najwyższych oceny niepromujące, uzyskane na I półrocze są informacją o przewidywanych ocenach końcowych. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów dodatkowo informują o tym Rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż tydzień po śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej: osobiście – w trakcie klasyfikacyjnego zebrania z Rodzicami lub pisemnie – wysyłając poprzez dziennik elektroniczny wiadomość o zagrożeniu oceną niepromującą z danego przedmiotu / przedmiotów.

### **§ 60**

W przypadku klas programowo najwyższych oceny śródroczne i końcowe ze wszystkich przedmiotów nauczania ustalane są przez poszczególnych nauczycieli.

### **§ 61**

1. Nauczyciele przynajmniej na dwa tygodnie przed rocznym lub końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej są zobowiązani poinformować uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o proponowanych ocenach rocznych lub końcowych z poszczególnych przedmiotów poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – ocena w kategorii „przewidywana roczna”. Proponowane roczne oceny niepromujące z poszczególnych przedmiotów nauczyciele wpisują najpóźniej na 3 dni przed śródkresowym zebraniem z Rodzicami. W klasach programowo najwyższych proponowane końcowe oceny niepromujące z poszczególnych przedmiotów wpisywane są na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
2. O zagrożeniu roczną oceną niepromującą nauczyciele poszczególnych przedmiotów dodatkowo informują Rodziców (prawnych opiekunów): osobiście – w trakcie śródkresowego zebrania z Rodzicami (odnotowując ten fakt w zakładce “Kontakty z Rodzicami” w dzienniku elektronicznym) lub pisemnie – wysyłając poprzez dziennik elektroniczny wiadomość o zagrożeniu oceną niepromującą z danego przedmiotu / przedmiotów. W klasach programowo najwyższych o zagrożeniu końcową oceną niepromującą nauczyciele poszczególnych przedmiotów dodatkowo informują Rodziców (prawnych opiekunów) wysyłając poprzez dziennik elektroniczny wiadomość o zagrożeniu oceną niepromującą z danego przedmiotu / przedmiotów, nie później niż dwa tygodnie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną zatwierdzającą oceny końcowe. W obu przypadkach odczytanie przez Rodzica wiadomości w dzienniku Librus jest równoznaczne z otrzymaniem informacji o

zagrożeniu dziecka. Nauczyciele przy współpracy z Wychowawcami zobowiązani są dopilnować, aby wiadomości o przewidywanych rocznych lub końcowych ocenach niepromujących swoich uczniów zostały odczytane przez Rodziców.

3. Nauczyciele przynajmniej na tydzień przed rocznym lub końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej są zobowiązani poinformować uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach rocznych lub końcowych z poszczególnych przedmiotów poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – ocena w kategorii „roczna”.

4. W przypadku rocznej lub końcowej oceny niepromującej nauczyciel ma obowiązek przygotować pisemne uzasadnienie oceny na konferencję klasyfikacyjną na odpowiednim formularzu szkolnym.

5. W przypadku rocznej lub końcowej niepromującej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, nauczyciele zobowiązani są poinformować o tym fakcie Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, poprzez wysyłanie do nich listu poleconego najpóźniej w dniu Rady klasyfikacyjnej zatwierdzającej oceny roczne lub końcowe. Nauczyciel ma obowiązek przygotować zakres materiału do egzaminu poprawkowego, który wręcza osobiście uczniowi najpóźniej w dniu zakończenia rocznych lub końcowych zajęć dydaktyczno – wychowawczych lub wysłać uczniowi oraz jego Rodzicom (prawnym opiekunom) mailowo, bądź poprzez dziennik elektroniczny.

### **§ 62**

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

### **§ 63**

Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.

### **§ 64**

Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć dodatkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

## **Rozdział XV**

### **Podważanie oceny klasyfikacyjnej rocznej i końcowej**

### **§ 65**

1. Uczeń pełnoletni lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z zastrzeżeniem (patrz: Rozdział XIV, § 58, ust. 3, 4, 5, 6).

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.

4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.

6. Jeśli ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest oceną negatywną roczną lub końcową to uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.

7. W sytuacji, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z powodu nieobecności usprawiedliwionej, ustala się dla niego dodatkowy termin.

8. Organizacja i przebieg sprawdzianu odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi Rozdziale XXII, § 76, ust. 6, 7, 8, 11, 12.

## **Rozdział XVI** **Ocenianie zachowania ucznia**

### **§ 66**

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez Wychowawcę, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie Szkoły.
2. Ocenianie zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i obejmuje:
  - 1) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
  - 2) ustalanie śródrocznej, rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
  - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej i końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich Rodziców (prawnych opiekunów) o kryteriach i sposobach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Zachowanie ucznia oceniane jest przy uwzględnieniu następującej skali ocen:
  - wzorowe
  - bardzo dobre
  - dobre
  - poprawne
  - nieodpowiednie
  - naganne.
5. Szczegółowy tryb ustalania i wyliczania oceny zachowania określa Regulamin oceniania zachowania.

### **§ 67**

1. Przy ustalaniu śródrocznej, rocznej i końcowej oceny zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
    - udział w konkursach;
    - efektywne pełnienie funkcji w klasie i Szkole;
    - praca na rzecz klasy i Szkoły;
    - pomoc w organizacji wycieczek oraz imprez klasowych;
    - pomoc kolegom w nauce;
    - wzbogacanie wyposażenia pracowni (wykonanie gazetki, wystroju okolicznościowego);
    - dbałość o honor i tradycje Szkoły artystycznej;
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
    - postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
    - godne, kulturalne zachowanie się w Szkole artystycznej i poza nią;
    - wysoka kultura osobista;
    - pozytywna postawa etyczna i moralna wobec innych;
    - stosowny strój;
    - reagowanie na zło;
    - poszanowanie godności osobistej i innych;

- dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- dbałość o piękno mowy ojczystej;

3) wywiązywanie się z obowiązków szkolnych:

- wkład pracy włożony w naukę (pracowitość, obowiązkowość, przygotowanie do lekcji, estetyka prac, noszenie podręczników i przyborów, dotrzymywanie ustalonych terminów, rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań itp.);
- punktualność;
- frekwencja.

2. Uczeń otrzymuje ocenę naganną na I półrocze lub na koniec roku szkolnego za 70 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.

3. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z I półrocza.

4. Ocena zachowania uzyskana na I półrocze może zostać podwyższona na koniec roku szkolnego maksymalnie o 2 stopnie, z wyjątkiem oceny wzorowej na koniec roku szkolnego, którą może otrzymać uczeń, mający na I półrocze, co najmniej ocenę bardzo dobrą.

5. Nauczyciele Szkoły mają obowiązek odnotowywać uwagi (pozytywne i negatywne) w dzienniku elektronicznym.

6. Nauczyciel wpisuje uczniowi negatywną uwagę z zachowania do dziennika elektronicznego po wcześniejszym upomnieniu ustnym ucznia.

7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

8. Wymagania na poszczególne oceny z zachowania:

1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:

- wzorowo wypełnia podstawowe obowiązki ucznia oraz podejmuje liczne działania pozytywne wykraczające poza te obowiązki;
- jest pozytywnym wzorem do naśladowania dla innych uczniów w Szkole i środowisku;
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły, uczniów, a także w swoim otoczeniu i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- wykazuje dużą inicjatywę w pracy na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- systematycznie uczęszcza do Szkoły;
- dąży do rozwijania własnych zainteresowań i zdolności na miarę możliwości stwarzanych przez Szkołę;
- szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- dba o zdrowie i higienę swoją, innych oraz nie ulega nałogom;
- nie używa nigdy wulgarnego słownictwa;
- nosi stosowny strój;
- przestrzega postanowień Statutu Szkoły;

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:

- bardzo dobrze wypełnia podstawowe obowiązki ucznia oraz sporadycznie podejmuje działania pozytywne wykraczające poza te obowiązki;
- na tle klasy wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników Szkoły i uczniów na wszystkich zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- chętnie bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
- systematycznie uczęszcza do Szkoły;
- szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;

- f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom;
  - g) nie używa wulgarного słownictwa;
  - h) nosi stosowny strój;
  - i) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) dobrze wypełnia podstawowe obowiązki ucznia;
  - b) cechuje go kultura osobista i kultura zachowania wobec osób dorosłych i kolegów;
  - c) zachęcany bierze udział w pracach na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
  - d) systematycznie uczęszcza do Szkoły;
  - e) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - f) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom;
  - g) nie używa wulgarного słownictwa;
  - h) nosi stosowny strój;
  - i) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
- a) w niepełnym zakresie wypełnia podstawowe obowiązki ucznia oraz uzyskuje nieliczne uwagi negatywne;
  - b) wywiązuje się z obowiązków ucznia, ale jest niesystematyczny;
  - c) zdarzają się zastrzeżenia i niedociągnięcia, które po rozmowie z Wychowawcą zostają skorygowane;
  - d) sporadycznie bierze udział w pracach na rzecz klasy lub Szkoły, ale nie wykazuje własnej inicjatywy;
  - e) systematycznie uczęszcza do Szkoły;
  - f) szanuje mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
  - g) dba o zdrowie i higienę swoją, innych i otoczenia oraz nie ulega nałogom;
  - h) nie używa wulgarного słownictwa;
  - i) nosi stosowny strój;
  - j) przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) w znacznym zakresie nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia oraz uzyskuje liczne uwagi negatywne;
  - b) często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
  - c) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i kolegów;
  - d) ma negatywny wpływ na innych, jest arogancki;
  - e) nie przestrzega zasad higieny, estetyki osobistej i otoczenia;
  - f) nie pracuje na miarę swych możliwości i warunków;
  - g) utrudnia współpracę z Wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
  - h) dezorganizuje pracę na zajęciach lekcyjnych, swoją postawą zniechęca do pracy;
  - i) powoduje konflikty;
  - j) nie wykazuje dbałości o mienie Szkoły i kolegów;
  - k) ulega nałogom;
  - l) często opuszcza godziny lekcyjne bez usprawiedliwiania;
  - ł) niewłaściwie zachowuje się w czasie uroczystości szkolnych;
  - m) używa wulgarного słownictwa;
  - n) nosi niestosowny strój;
  - o) nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły;

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie wypełnia podstawowych obowiązków ucznia oraz rażąco narusza ustalone normy i zasady społeczne;
- b) nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły;
- c) ma lekceważący stosunek do pracowników Szkoły i kolegów, jest wulgarny;
- d) znęca się fizycznie lub psychicznie nad słabszymi;
- e) nie przestrzega zasad czystości, higieny, estetyki osobistej i otoczenia;
- f) nie pracuje na miarę swoich możliwości i warunków;
- g) nie wykazuje chęci współpracy z Wychowawcą i pedagogiem szkolnym;
- h) wdaje się w bójkę, często powoduje kłótnie i konflikty, stosuje szantaż, wyłudzenie lub zastraszanie;
- i) niszczy mienie szkolne i społeczne oraz mienie kolegów;
- j) działa w nieformalnych grupach takich jak: bandy młodzieżowe, gangi, sekty;
- k) ulega nałogom i namawia do tego innych;
- l) nie wykazuje poprawy pomimo zastosowanych przez Szkołę środków zaradczych;
- ł) notorycznie wagaruje, ma nieusprawiedliwione 70 i więcej godzin;
- m) nosi niestosowny strój;
- n) nie przestrzega postanowień Statutu Szkoły;
- o) wchodzi w konflikt z prawem.

### § 68

1. Uczeń otrzymuje naganną Wychowawcy klasy za naruszenie ustalonych norm i zasad społecznych lub niereagowanie na upomnienie Wychowawcy klasy lub za 30 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
2. Uczeń otrzymuje naganną Dyrektora Szkoły na wniosek Wychowawcy klasy za rażące naruszenie ustalonych norm i zasad społecznych lub niereagowanie na upomnienie Dyrektora Szkoły lub za 50 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
3. Dyrektor Szkoły ma prawo udzielić nagany, niezależnie od wniosku Wychowawcy klasy, za rażące naruszenie ustalonych norm społecznych lub niereagowanie na upomnienie Dyrektora Szkoły.
4. Nagany Dyrektora nie musi poprzedzać nagana Wychowawcy.

### § 69

1. Ocenę zachowania ustala Wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia, a także uwzględniając wpisane uwagi pozytywne i negatywne ucznia oraz jego wkład pracy włożony w naukę, frekwencję i punktualność na zajęciach.
2. Wychowawca klasy na tydzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o śródrocznych ocenach z zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – ocena w kategorii „śródroczna”.
3. Wychowawca klasy tydzień przed rocznym lub końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych klasyfikacyjnych rocznych lub końcowych ocenach z zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – ocena w kategorii „proponowana roczna”.
4. Wychowawca klasy najpóźniej 2 dni przed rocznym lub końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej jest zobowiązany poinformować uczniów i Rodziców (prawnych opiekunów) o klasyfikacyjnych rocznych lub końcowych ocenach z zachowania poprzez wpis w dzienniku elektronicznym – ocena w kategorii „roczna”.
5. Wychowawca klasy może dokonać zmiany proponowanej rocznej lub końcowej oceny zachowania na niższą, gdy uczeń w ciągu tygodnia przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną popełni wykroczenie naruszające postanowienia Statutu Szkoły.

6. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej.

7. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez Wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustalaniu nie uwzględniono kryteriów określonych Statutem Szkoły oraz Regulaminem oceniania zachowania.

8. Uczeń, któremu w cyklu kształcenia ustalono dwa razy naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, może zostać skreślony z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna zdecyduje inaczej.

## **Rozdział XVII** **Podważanie oceny zachowania**

### **§ 70**

1. Uczeń pełnoletni lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
- 2) Wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) Pedagog szkolny
- 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel Rady Rodziców.

6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalana jest zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

8. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

9. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:

- 1) skład komisji,
- 2) termin posiedzenia komisji,
- 3) wynik głosowania,
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

### **§ 71**

Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny zachowania:

- 1) podwyższenie oceny zachowania może nastąpić na pisemny wniosek ucznia do Wychowawcy – uczeń składa wniosek najpóźniej na 3 dni przed rocznym lub końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
- 2) warunkiem wniesienia prośby o podwyższenie oceny z zachowania jest:

- a) przedstawienie przez ucznia argumentów i opisanie działań nieuwzględnionych przez Wychowawcę;
- b) usprawiedliwienie w terminie wszystkich godzin.

## **Rozdział XVIII** **Zasady promowania ucznia**

### **§ 72**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej i końcowej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu Szkoły;
  - 2) wyróżnieniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną:
  - 1) wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu oraz instrument główny (na specjalności instrumentalistyka, specjalności instrumentalistyka jazzowa oraz na specjalności teoria muzyki), rytmika oraz improwizacja fortepianowa (na specjalności rytmika), śpiew solowy (na specjalności wokalistyka);
  - 2) wyższą od stopnia niedostatecznego z pozostałych przedmiotów objętych programem nauczania.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa, a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust. 2, pkt 1 ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastosowaniem warunków wynikających z § 58, ust. 5 (rozdział XIV).

## **Rozdział XIX** **Promocja warunkowa**

### **§ 73**

Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia będą realizowane w klasie programowo wyższej.

## **Rozdział XX** **Zasady ukończenia Szkoły**

### **§ 74**

1. Uczeń kończy szkołę muzyczną, jeżeli:
  - 1) otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcową:
    - a) wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu, przedmiot główny (na specjalności instrumentalistyka, specjalności instrumentalistyka jazzowa oraz na specjalności teoria muzyki), rytmika, improwizacja fortepianowa (na specjalności rytmika), śpiew solowy (na specjalności wokalistyka);
    - b) wyższą od stopnia niedostatecznego z pozostałych przedmiotów objętych programem nauczania.
  - 2) zdał egzamin dyplomowy.
2. Uczeń kończy szkołę muzyczną w zakresie kształcenia ogólnego, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji w klasie IV pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących.



**Rozdział XXI**  
**Zasady przeprowadzania przesłuchań śródrocznych, rocznych i końcowych**  
**oraz egzaminów promocyjnych**

**§ 75**

1. Przesłuchania śródroczne przeprowadza się z przedmiotu głównego i fortepianu obowiązkowego na specjalności instrumentalistyka, na specjalności instrumentalistyka jazzowa oraz na specjalności teoria muzyki; z rytmiki i fortepianu na specjalności rytmika oraz śpiewu solowego i fortepianu dla wokalistów na specjalności wokalistyka.
2. Przesłuchania roczne przeprowadza się z improwizacji fortepianowej i organowej, fortepianu obowiązkowego oraz zespołów kameralnych.
3. Przesłuchania końcowe przeprowadza się z fortepianu na specjalności rytmika oraz fortepianu dla wokalistów na specjalności wokalistyka.
4. Egzaminy promocyjne przeprowadza się z przedmiotu głównego na specjalności instrumentalistyka, na specjalności instrumentalistyka jazzowa oraz na specjalności teoria muzyki; z rytmiki i fortepianu na specjalności rytmika oraz śpiewu solowego na specjalności wokalistyka.
5. Do przeprowadzenia przesłuchań śródrocznych i rocznych oraz egzaminów promocyjnych Dyrektor powołuje co najmniej trzyosobowe komisje, w skład których wchodzi:
  - 1) Dyrektor, Zastępca Dyrektora lub Kierownik Sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Przy ocenie przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego oraz egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, rytmiki oraz śpiewu solowego stosuje się kryteria przedstawione w ust. 15.
7. Ocena z przesłuchania śródrocznego i rocznego oraz z egzaminu promocyjnego i końcowego ustala się po przeprowadzeniu dyskusji, jako średnią arytmetyczną punktów proponowanych przez poszczególnych członków komisji i zaokrągla się w górę od 0,5 do pełnych punktów.
8. Punkty przelicza się według następującej skali:

25 punktów	stopień celujący
od 21 do 24 punktów	stopień bardzo dobry
od 16 do 20 punktów	stopień dobry
od 13 do 15 punktów	stopień dostateczny
11 i 12 punktów	stopień dopuszczający
od 0 do 10 punktów	stopień niedostateczny
9. Uzyskaną liczbę punktów zapisuje się obok stopnia, w nawiasie.
10. Ocena ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego, nie może być zmieniona.
11. Z przeprowadzonego przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego oraz egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, datę egzaminu, program, ustaloną ocenę wraz z jej uzasadnieniem.
12. Terminy przesłuchań śródrocznych, rocznych i końcowych oraz egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
13. Nieobecność usprawiedliwiona upoważnia Dyrektora Szkoły do wyznaczenia jednego, dodatkowego terminu, nie później niż do końca danego roku szkolnego.
14. Rada Pedagogiczna lub komisja, działająca w jej imieniu, złożona z Dyrektora Szkoły i Kierowników Sekcji, może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego

oraz z egzaminu promocyjnego, o których mowa w Rozdziale XXI, § 75, ust. 1; ocenę w tym przypadku ustala nauczyciel przedmiotu głównego.

15. Kryteria oceny egzaminu promocyjnego:

I. Specjalność Instrumentalistyka i Instrumentalistyka Jazzowa – instrument główny.

- 1) Precyzja wykonawcza (tekst, rytm, artykulacja, prawidłowy aparat gry).
- 2) Opanowanie pamięciowe utworów.
- 3) Biegłość techniczna.
- 4) Poziom artystyczny – interpretacja, ekspresja, kreatywność.
- 5) Wysilek wkładany przez ucznia.
- 6) Postępy w grze.

II. Specjalność Rytmika – przedmiot główny.

- 1) Precyzja, punktualność i rytmiczność wykonywanych zadań.
- 2) Estetyka, ekspresja i plastyka ruchu.
- 3) Kreatywność w tworzeniu interpretacji przestrzenno – ruchowych utworu.
- 4) Wysilek i wkład pracy ucznia.
- 5) Postęp indywidualny ucznia.
- 6) Świadomość ruchu, technika i koordynacja ruchowa.
- 7) Praca indywidualna i w zespole.

III. Specjalność Wokalistyka – śpiew solowy.

- 1) Biegłość techniczna – intonacja, artykulacja, poczucie rytmu.
- 2) Poziom artystyczny – jakość i świadomość interpretacji, ekspresja, muzykalność.
- 3) Pamięciowe opanowanie utworów oraz przygotowanie językowe.
- 4) Swoboda sceniczna podczas występu (współpraca z akompaniatorem).
- 5) Stopień trudności prezentowanych utworów.
- 6) Indywidualny postęp ucznia.
- 7) Aktywność i stopień zaangażowania ucznia.

IV. Specjalność Teoria Muzyki – specjalizacja podstawy kompozycji, dyrygowania lub muzykologii.

## **Rozdział XXII**

### **Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych rocznych i końcowych**

#### **§ 76**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany / a”.
5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą.
6. Dla uczniów, o których mowa w Rozdziale XIII nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z informatyki, wychowania fizycznego, plastyki oraz etyki i religii, a w przypadku pozostałych przedmiotów

przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego Rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

7. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów wymienionych w Rozdziale XIII przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w Rozdziale XXI, § 75, ust 2.

8. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów niewymienionych w Rozdziale XIV, § 58, ust. 4, 5, 6 przeprowadza komisja w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na koniec roku szkolnego – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

11. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takich formach, jak egzamin poprawkowy (patrz: Rozdział XXIII, § 77 ust. 6 – 10) – o wyborze formy decyduje Dyrektor Szkoły.

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

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, termin egzaminu, treść egzaminu oraz ocenę.

14. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).

15. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić do egzaminu poprawkowego lub może powtarzać klasę, jeśli Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę.

## **Rozdział XXIII**

### **Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych**

#### **§ 77**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa, a w przypadku kształcenia słuchu i improwizacji fortepianowej ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w wyjątkowych sytuacjach do końca września.

3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym ocenę dopuszczającą z kształcenia słuchu lub improwizacji fortepianowej).

4. Prośbę o ustalenie egzaminu poprawkowego wnosi zainteresowany uczeń pełnoletni lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) – w formie pisemnej albo Wychowawca lub nauczyciel przedmiotu głównego w formie ustnej, w czasie trwania Rady Pedagogicznej.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej; z przedmiotów artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, a z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i plastyki w formie praktycznej.

6. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;

3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).

## **Rozdział XXIV Podważanie egzaminu poprawkowego**

### **§ 78**

1. Uczeń pełnoletni lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z procedurami.

2. W sytuacji, gdy uczeń pełnoletni lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) podważają procedury egzaminu poprawkowego, termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna ustalona egzaminem poprawkowym została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, w terminie uzgodnionym z Rodzicami (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem, jednak nie później niż 5 dni od dnia zgłoszenia.

4. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

## **Rozdział XXV Brak promocji**

### **§ 79**

1. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy wyższej może powtarzać klasę.

2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy – uczeń może powtarzać klasę jeden raz w cyklu kształcenia.

3. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie Rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

4. Wniosek składa się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktycznych.

## **Rozdział XXVI**

### **Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej**

### **§ 80**

1. Prawo do podwyższenia przewidywanej oceny rocznej lub końcowej z przedmiotów niekończących się egzaminem mają wszyscy uczniowie.

2. Warunkiem uzyskania zgody na podwyższanie oceny rocznej lub końcowej na wyższą niż przewidywana jest uzyskanie przez ucznia minimum 75% obecności na zajęciach z danego przedmiotu i wykorzystanie większości możliwości poprawiania ocen cząstkowych – w szczególnych przypadkach sytuację rozpatruje nauczyciel przedmiotu, pomijając powyższe obostrzenia.

3. Tryb podwyższania oceny rocznej lub końcowej na wyższą niż przewidywana znajduje się w wymaganiach edukacyjnych każdego nauczyciela.

4. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu, dotyczy ocen przewidywanych w skali 1–5.

### **§ 81**

1. Uczeń zgłasza nauczycielowi chęć uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w terminie do 6 dni od dnia wpisania przewidywanej rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.

2. Nauczyciel wyznacza tylko jeden termin sprawdzenia wiadomości – do 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej zatwierdzającej oceny roczne i końcowe.

3. Nieobecność ucznia, także z przyczyn losowych, przekreśla szanse na podwyższenie oceny rocznej lub końcowej.

4. Nauczyciel przedmiotu określa formę sprawdzenia wiadomości (pisemna lub ustna) oraz podaje szczegółowy zakres materiału na piśmie – sprawdzian musi dotyczyć wiadomości i umiejętności z całego roku nauczania.

## **Rozdział XXVII Wyróżnienia**

### **§ 82**

1. Uczeń może otrzymać świadectwo szkolne z wyróżnieniem, jeżeli spełnia następujące warunki:

1) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75;

2) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;

3) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

2. Uczeń może zostać wyróżniony dyplomem uznania, jeżeli spełnia przynajmniej jeden z następujących warunków:

1) uzyskał ocenę – celujący z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu;

2) otrzymał świadectwo szkolne z wyróżnieniem;

3) wykazał szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz Szkoły;

4) zdobył wyróżnienie w konkursie wewnątrzszkolnym.

3. Formą wyróżnienia za szczególne osiągnięcia ucznia jest informacja podana na tablicy ogłoszeń w Szkole oraz w programie koncertu końcoworocznego.

### **§ 83**

1. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania.

2. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium opisuje szkolny regulamin.

### **§ 84**

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnia następujące warunki:

1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, z tych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz ocen uzyskanych z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i praktycznej;

2) otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego;

3) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.

**Rozdział XXVIII**  
**Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły**

**§ 85**

1. Skreśleniu z listy uczniów Szkoły podlega:

- 1) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy;
- 2) uczeń, który już raz w toku nauki powtarzał klasę, a nie spełnił warunków promowania;
- 3) uczeń, który nie uzyskał promocji z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy;
- 4) uczeń, który rażąco naruszył obowiązujące normy społeczne:
  - a) ma negatywny wpływ na kolegów wyrażający się świadomym ich deprawowaniem lub zagrożeniem ich zdrowiu czy życiu,
  - b) ma arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników Szkoły,
  - c) nie szanuje mienia Szkoły, zwłaszcza sprzętu klasowego i instrumentów,
  - d) nie reaguje na naganę Wychowawcy klasy i naganę Dyrektora Szkoły;
- 5) uczeń, który uzyskał dwukrotnie w cyklu kształcenia naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, chyba że Rada Pedagogiczna zdecyduje inaczej;
- 6) uczeń, który wszedł w kolizję z prawem karnym.

2. Skreślenie ucznia następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**§ 86**

Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w Rozdziale XX, § 74, ust. 1, stosuje się odpowiednio Rozdział XX, § 74, ust. 2.

**Rozdział XXIX**  
**Egzamin dyplomowy**

**§ 87**

Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części: praktycznej i teoretycznej (wybór jednego z przedmiotów: kształcenie słuchu, harmonia, formy muzyczne, historia muzyki).

**§ 88**

1. Egzamin dyplomowy w części praktycznej dla specjalności instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa i wokalistyka polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego.
2. Recital wykonuje się z udziałem publiczności.
3. Dopuszcza się możliwość podziału na dwie części wykonywane w różnych terminach.
4. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego – dla specjalności instrumentalistyka i wokalistyka, każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w Rozdz. XXI § 75 ust. 8.

**§ 89**

1. Egzamin dyplomowy w części praktycznej dla specjalności rytmika jest trzyczęściowy.
2. Pierwsza część egzaminu dyplomowego w części praktycznej dla specjalności rytmika polega na prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jaques Dalcroze'a podczas zajęć rytmiki.

3. Druga część egzaminu dyplomowego w części praktycznej dla specjalności rytmika polega na wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego.

4. Trzecia część egzaminu dyplomowego w części praktycznej dla specjalności rytmika polega na przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej.

### **§ 90**

1. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z historii muzyki jest przeprowadzany wyłącznie w formie ustnej. Z kształcenia słuchu, harmonii, form muzycznych może mieć formę pisemną lub ustną. Dyrektor może zdecydować o formie przeprowadzenia egzaminu dyplomowego w części teoretycznej z tych przedmiotów.

2. Nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym, nie później niż na 4 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.

3. Uczeń pełnoletni klasy programowo najwyższej ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – Rodzic (prawny opiekun) ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje Dyrektora Szkoły, pisemnie w postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.

4. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.

### **§ 91**

1. Egzamin dyplomowy z kształcenia słuchu w formie ustnej trwa nie dłużej niż 30 minut, z których 10 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi; egzamin dyplomowy z harmonii, form muzycznych i historii muzyki w formie ustnej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi, natomiast egzamin z kształcenia słuchu, harmonii oraz form muzycznych w formie pisemnej trwa nie dłużej niż 60 minut.

2. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.

3. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu – w uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

4. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

## **Rozdział XXX**

### **Obieg informacji oraz zasady przekazywania ucznia pod opiekę pedagoga szkolnego**

### **§ 92**

1. Obieg informacji w przypadku absencji ucznia:

1) Rodzice (prawni opiekunowie) powiadamiają Szkołę, tj. sekretariat, Wychowawcę albo nauczyciela uczącego o absencji swojego dziecka;

2) w przypadku zgłoszenia do sekretariatu – zapisuje się informację w zeszycie absencji, odnotowując personalia adresata i przekazuje informacje Wychowawcom;

3) w przypadku planowanej dłuższej nieobecności ucznia w Szkole, Rodzic (prawny opiekun) lub uczeń pełnoletni ma obowiązek poinformować o tym fakcie Wychowawcę;

4) przepisy dotyczące usprawiedliwiania nieobecności reguluje Statut Szkoły (Rozdział V, § 24, pkt. 4) oraz Regulamin zwalniania i usprawiedliwiania nieobecności.

5) w przypadku dłuższej niewyjaśnionej absencji ucznia Wychowawca ma obowiązek skontaktować się z Rodzicami (prawnymi opiekunami) lub pełnoletnim uczniem.

### **§ 93**

1. Obieg informacji w przypadku problemów edukacyjnych ucznia:

1) nauczyciele informują o zauważonych problemach edukacyjnych Wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego;

2) nauczyciele informują Rodziców (prawnych opiekunów) o zauważonych problemach edukacyjnych pisemnie, telefonicznie, poprzez dziennik elektroniczny lub w innej formie;

3) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do bieżącego i systematycznego korzystania z dziennika elektronicznego oraz odczytywania wiadomości wysyłanych przez nauczycieli Szkoły zgodnie z obowiązującymi w Szkole Zasadami korzystania i prowadzenia dokumentacji w dzienniku elektronicznym Librus.

4) Rodzice (prawni opiekunowie) są zobowiązani do bieżącego sygnalizowania Szkole zauważonych problemów z nauką swojego dziecka;

5) Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek uczestniczyć w wyznaczonych przez Szkołę spotkaniach, a w przypadku swojej nieobecności skontaktować się z Wychowawcą klasy;

6) Rodzice (prawni opiekunowie) wspólnie z nauczycielami podejmują działania zaradcze w celu rozwiązania problemów edukacyjnych ucznia.

### **§ 94**

1. Obieg informacji w przypadku działań wychowawczych:

1) każdy nauczyciel jest zobowiązany do reagowania na wszelkie przejawy złego zachowania ucznia, upominając go lub powiadamiając o tym fakcie Wychowawcę klasy;

2) w sytuacji, kiedy Wychowawca uzna to za niezbędne, powiadamia Rodziców (prawnych opiekunów) lub Wychowawcę Internatu o zaistniałych problemach wychowawczych;

3) w przypadku rażącego naruszenia zasad obowiązujących w Szkole, Wychowawca powiadamia Rodziców (prawnych opiekunów) pisemnie, przekazując kopię powiadomienia do akt ucznia;

4) w uzasadnionych przypadkach Wychowawca może skierować Rodzica (prawnego opiekuna) na rozmowę z pedagogiem szkolnym;

5) w szczególnych przypadkach nieprzestrzegania przez ucznia zasad obowiązujących w Szkole, Rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek podjąć współpracę z Wychowawcą w kierunku wdrożenia działań naprawczych.

## **Rozdział XXXI Formy opieki i pomocy uczniom**

### **§ 95**

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog oraz psycholog.

2. Wszyscy nauczyciele oraz Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów, mogą zgłaszać pedagogowi i / lub psychologowi swoje obawy i spostrzeżenia odnośnie pracy i postępów dydaktycznych uczniów, a także uwagi odnośnie ich zachowania.

3. Pedagog i / lub psycholog podejmuje działania diagnostyczne, zmierzające do ustalenia przyczyn zgłoszonego problemu, poprzez rozmowę z uczniem, Wychowawcą, nauczycielami, Dyrekcją, a także Rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

4. W celu uzyskania pogłębionej diagnozy, stosownie do problemu, pedagog lub psycholog może zaproponować Rodzicom (prawnym opiekunom) skorzystanie ze specjalistycznej pomocy m. in.:

1) poradni specjalistycznej;



2) Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej właściwej dla siedziby Szkoły lub miejsca zamieszkania ucznia;

3) Specjalistycznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej dla Dzieci z Niepowodzeniami Edukacyjnymi.

5. Pedagog i psycholog współpracują z poradniami przygotowując na ich potrzeby opinie o funkcjonowaniu ucznia w Szkole oraz uczestnicząc w szkoleniach i konferencjach dla pedagogów i psychologów.

6. Pedagog i psycholog mają obowiązek przyjmować Rodziców (prawnych opiekunów) na rozmowy, podczas których udzielają informacji pedagogicznych i psychologicznych, dotyczących niepowodzeń w nauce i problemów wychowawczych.

7. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia poproszeni przez pedagoga lub psychologa o rozmowę, mają obowiązek skontaktować się z nimi w umówionym wspólnie terminie.

8. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, ze względu na dobro dziecka, powinni skorzystać, z zaproponowanej przez pedagoga lub psychologa, specjalistycznej pomocy, a następnie poinformować o wynikach badań w celu podjęcia właściwych działań wobec dziecka przez Szkołę.

## **Rozdział XXXII** **Organizacja wycieczek szkolnych**

### **§ 96**

1. Szkoła może organizować wycieczki w kraju i za granicą, za wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

2. Wycieczki mogą mieć charakter przedmiotowy, krajoznawczo – turystyczny, specjalistyczny.

3. Wycieczki specjalistyczne w naszej Szkole mają przede wszystkim charakter artystyczny i polegają na współpracy i wymianie międzyszkolnej krajowej i międzynarodowej.

4. Każdorazowo zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża Dyrektor Szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

5. Do karty wycieczki dołącza się listę uczniów biorących udział w wycieczce, zawierającą nazwisko i imię ucznia oraz telefon/y Rodzica/ów (prawnych opiekunów).

6. W przypadku wycieczki zagranicznej Dyrektor Szkoły jest zobowiązany poinformować o tym organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

7. Zgoda Rodziców (prawnych opiekunów) na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej.

8. W przypadku ucznia pełnoletniego zgodę na udział w wycieczce wyraża uczeń pełnoletni z powiadomieniem Rodziców (prawnych opiekunów) lub Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia pełnoletniego.

9. Dyrektor Szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki w ilości zapewniającej bezpieczeństwo uczestników – nie mniejszej niż 1 opiekun na 15 uczniów.

10. W przypadku wycieczki górskiej i innej specjalistycznej wycieczki, na 1 opiekuna może przypadać maksymalnie 8 uczniów.

11. Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na łączenie funkcji kierownika i opiekuna wycieczki.

12. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem może być także osoba będąca pracownikiem niepedagogicznym Szkoły.

13. Wycieczki specjalistyczne, np. górskie może prowadzić tylko osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.

## § 97

### 1. Kierownik wycieczki:

- 1) opracowuje program wycieczki;
- 2) zapoznaje z nim uczniów, Rodziców (prawnych opiekunów) i opiekunów wycieczki;
- 3) zapoznaje uczniów, Rodziców (prawnych opiekunów) i opiekunów wycieczki z regulaminem wycieczki;
- 4) określa zadania opiekunów wycieczki;
- 5) organizuje i nadzoruje transport, noclegi i wyżywienie uczestników;
- 6) dokonuje podziału zadań wśród uczniów;
- 7) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
- 8) dokonuje rozliczenia finansowego wycieczki;
- 9) ma obowiązek zadbać o apteczkę na czas wyjazdu;
- 10) powinien sprawdzić stan pokoi i sanitariatów przed zakwaterowaniem na nocleg, w celu wykluczenia późniejszej odpowiedzialności uczniów za zniszczenia.

### 2. Opiekun wycieczki w szczególności:

- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami;
- 2) współdziała z kierownikiem w zakresie realizacji programu i harmonogramu wycieczki lub imprezy;
- 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa;
- 4) nadzoruje wykonywanie zadań przydzielonych uczniom;
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez kierownika.

### 3. Zasady uczestniczenia uczniów w wycieczce:

- 1) zgłasza się punktualnie na miejsce spotkania;
- 2) posiada aktualną legitymację szkolną lub inny niezbędny dokument;
- 3) podporządkowuje się poleceniom opiekuna grupy;
- 4) w przypadku przewlekłych chorób (astma, alergia itp.) Rodzice (prawni opiekunowie) na własną odpowiedzialność zaopatrują ucznia w niezbędne leki;
- 5) w przypadku problemów zdrowotnych ucznia na wycieczce, kierownik i opiekunowie wycieczki mogą jedynie powiadomić o tym Rodziców (prawnych opiekunów) i wezwać pomoc medyczną.

### 4. Sankcje wobec ucznia niestosującego się do zasad organizacji wycieczek szkolnych i regulaminu wycieczki:

- 1) nagana opiekuna grupy;
- 2) telefon powiadamiający Rodziców (prawnych opiekunów) o niedyscyplinowaniu ucznia;
- 3) prośba, aby Rodzice (prawni opiekunowie) zabrali uczestnika do domu z powodu nagannego zachowania;
- 4) obniżenie oceny zachowania;
- 5) zakaz uczestniczenia w kolejnej wycieczce.

### 5. Picie alkoholu i używanie innych używek traktowane jest zgodnie z procedurą dotyczącą czynu karalnego.

## Rozdział XXXIII

### Procedury dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

## § 98

1. Uczniowie mają obowiązek brać udział w zajęciach edukacyjnych i nie powinni opuszczać Szkoły w czasie, kiedy trwają lekcje przewidziane ich planem zajęć.
2. Uczniowie udają się do klas natychmiast po usłyszeniu dzwonka.
3. W czasie lekcji niedopuszczalne jest dokonywanie zakupów w bufecie i spacerowanie po korytarzu.

4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów dbają o staranne odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów na kolejnych lekcjach w danym dniu (Zasady korzystania i prowadzenia dokumentacji w dzienniku elektronicznym Librus).
5. Pedagog szkolny zaznaja nam nauczycieli ze wskazaniem Poradni Psychologicznej – Pedagogicznej odnośnie dysfunkcji uczniów.
6. Nauczyciele wychowania fizycznego dostosowują stopień trudności i intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej uczniów, wydolności ćwiczących oraz specyfiki Szkoły, eliminując ćwiczenia szczególnie urazogenne dla aparatu ruchu.
7. Dla uczniów z trudnościami w nauce i problemami osobistymi organizuje się pomoc psychologiczną – pedagogiczną.
8. Nauczyciel, zauważając usterki, których nie może samodzielnie usunąć, natychmiastowo zgłasza je sekretarzowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności dyżurnemu Wicedyrektorowi, który zleca ich usunięcie odpowiednim pracownikom lub powołanym do tego służbom.
9. Inspektor BHP zapoznaje uczniów ze stałymi znakami bezpieczeństwa w Szkole oraz z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia (pożaru, powodzi, alarmu bombowego i in.).
10. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zastępstw odpowiada nauczyciel zastępujący.
11. Wcześniej zwolnienie ucznia z zajęć rozpatrywane jest indywidualnie z zachowaniem zasad:
  - 1) podstawą zwolnienia z zajęć ucznia niepełnoletniego jest osobista lub pisemna prośba jego Rodziców (prawnych opiekunów) – uzasadniona, podpisana i opatrzona datą;
  - 2) uczeń pełnoletni może przedłożyć pisemną prośbę o zwolnienie z lekcji wraz z podaniem przyczyn, co nie jest równoznaczne z jej akceptacją i usprawiedliwieniem nieobecności na danej lekcji przez danego nauczyciela;
  - 3) w przypadku złego samopoczucia ucznia, Wychowawca lub nauczyciel, z którym ma on zajęcia, informuje o tym fakcie Rodziców (prawnych opiekunów), którzy telefonicznie decydują o zwolnieniu z zajęć i informują o przejęciu pełnej odpowiedzialności za dziecko (zgłoszenie odnotowuje sekretariat);
  - 4) zwolnienia z zajęć odnotowywane są w dzienniku elektronicznym, a pisemne prośby przechowywane przez Wychowawcę klasy.
12. Wcześniej zwolnienie z zajęć grupy uczniów i późniejsze rozpoczynanie lekcji, wynikające z nieprzewidzianych sytuacji zmuszających do wprowadzenia okolicznościowych zmian, możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Rodziców (prawnych opiekunów) uczniów niepełnoletnich oraz pisemnej zgody uczniów pełnoletnich.
13. Zgoda, o której mowa w ust. 12, uzyskiwana jest jednorazowo podczas pierwszego zebrania Rodziców.
14. W przypadku braku zgody Rodziców (prawnych opiekunów) lub braku zgody ucznia pełnoletniego, o której mowa w ust. 12 i 13, Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia opieki uczniowi, w czasie wyznaczonym przez stały plan zajęć.
15. Uczeń zwolniony z lekcji odbywających się w środku zajęć szkolnych musi pozostawać pod opieką Szkoły.
16. Uczniowie zwolnieni z lekcji wychowania fizycznego na podstawie orzeczenia lekarskiego, pozostają pod opieką nauczycieli wychowania fizycznego, uczestnicząc biernie w zajęciach (poznają reguły gier sportowych, różnorodne ćwiczenia fizyczne, pełnią funkcję asystenta sędziego i in.).
17. Dopuszcza się nieobecność uczniów zwolnionych z lekcji wychowania fizycznego, jeśli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, a Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni złożą stosowną prośbę u Dyrektora Szkoły.
18. Klasy, które mają zajęcia wychowania fizycznego, przechodzą w czasie przerwy do budynku sportowego, gdzie dyżur pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.

19. W przypadku zaistnienia wypadku, nauczyciel zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu, powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły i Inspektora BHP.
20. Uczniowie przebywają w Szkole w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub innych zorganizowanych przez nauczycieli spotkań, także w czasie ćwiczeń na instrumencie, ćwiczeń ruchowych i wokalnych (w godzinach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły i w wyznaczonych salach) oraz w oczekiwaniu na wyznaczone zajęcia.
21. Klucze do sal wydawane są przez portiera, wg wykazu zajęć i ćwiczeń.
22. W Szkole odbywają się zajęcia wyłącznie z uczniami naszej Szkoły, opisane szkolnym planem; wszelkie inne wymagają indywidualnej zgody Dyrekcji.
23. Dyżur przedlekcyjny i międzylekcyjny jest integralną częścią procesu dydaktyczno – wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres obowiązków zatrudnionych w niej nauczycieli.
24. Czas trwania dyżuru i obowiązki nauczycieli opisuje Regulamin dyżurów nauczycieli.

## **Rozdział XXXIV** **Organizacja działalności na rzecz osób niepełnosprawnych** **i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce**

### **§ 99**

1. Dyrektor Szkoły powołuje Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
2. Do obowiązków Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych należy:
  - 1) zapewnienie wszystkim osobom niepełnosprawnym, uczącym się w Szkole, możliwości pełnego uczestnictwa w lekcjach zbiorowych i indywidualnych;
  - 2) wspomaganie uczniów w pokonywaniu barier poznawczych, stosownie do ich niepełnosprawności (informacja, literatura specjalistyczna);
  - 3) zapewnienie atmosfery opieki i przyjaźni w całym środowisku Szkoły.

### **§ 100**

1. Dyrektor Szkoły powołuje zespół nauczycieli ds. uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.
2. Do obowiązków ww. zespołu ds. uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce należy:
  - 1) rozpoznawanie środowiska szkolnego uczniów w zakresie występowania dysleksji rozwojowej;
  - 2) kierowanie uczniów z syndromem zaburzeń o charakterze dysleksji rozwojowej do poradni specjalistycznych i psychologiczno – pedagogicznych w celu zdiagnozowania dysfunkcji i wskazania właściwej formy opieki;
  - 3) sygnalizowanie nauczycielom konieczności dostosowania wymagań, tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia z dysfunkcjami;
  - 4) wnioskowanie o zatrudnienie logopedy szkolnego;
  - 5) prowadzenie instruktażu dla Rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli na temat zakresu, przyczyn dysleksji i form pomocy;
  - 6) prowadzenie ewidencji osób z dysfunkcjami i przekazywanie tej ewidencji Dyrektorowi Szkoły;
  - 7) gromadzenie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznych lub poradni specjalistycznych, które będą honorowane przez nauczycieli Szkoły i komisje egzaminacyjne przy egzaminach zewnętrznych.

**Rozdział XXXV**  
**Postępowanie wobec uczniów z zaświadczeniami**  
**wydawanymi przez Poradnię Psychologiczno – Pedagogiczną**

**§ 101**

1. Uczniowie posiadający opinię Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, orzeczenie o potrzebie zindywidualizowania ścieżki kształcenia lub opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych, mają prawo skorzystać z dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Warunkiem koniecznym uzyskania dostosowania jest złożenie w Szkole oryginału opinii / orzeczenia.
3. Prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych mają również uczniowie objęci pomocą psychologiczno – pedagogiczną w Szkole, nieposiadający orzeczenia lub opinii, na podstawie rozpoznania dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. Na wniosek nauczyciela, specjalisty w Szkole, Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub pełnoletniego ucznia, opinia może być wydana również uczniowi szkoły ponadpodstawowej.
5. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły, a Dyrektor, po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje go wraz z uzasadnieniem do publicznej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

**§ 102**

1. Działania podejmowane wobec ucznia posiadającego opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się:
  - 1) analiza treści opinii przez Dyrektora i zespół do spraw pedagogiczno – psychologicznych;
  - 2) zaproponowanie form pomocy ze strony Szkoły;
  - 3) poinformowanie przez pedagoga Rodziców (prawnych opiekunów) o zaproponowanych formach pomocy i uzyskanie ich akceptacji;
  - 4) poinformowanie nauczycieli uczących o rodzaju trudności ucznia i wskazówkach do pracy z nim;
  - 5) poinformowanie ucznia o konsekwencjach otrzymanego zaświadczenia.
2. Uczeń posiadający opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się uczestniczy w zaproponowanych formach pomocy prowadzonych w Szkole.

**§ 103**

1. Działania podejmowane wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego:
  - 1) analiza treści orzeczenia przez Dyrektora i zespół do spraw pedagogiczno – psychologicznych;
  - 2) ustalenie przez Dyrektora ramowego planu zajęć oraz nauczycieli realizujących zajęcia z uczniem;
  - 3) poinformowanie Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i ucznia o warunkach realizacji zajęć, ilości godzin i terminach;
  - 4) monitoring realizacji nauczania.

**§ 104**

1. Działania podejmowane wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego:
  - 1) analiza treści orzeczenia przez Dyrektora i zespół do spraw pedagogiczno – psychologicznych;
  - 2) ustalenie przez Dyrektora ramowego planu zajęć oraz nauczycieli realizujących zajęcia z uczniem;
  - 3) sporządzenie indywidualnego planu edukacyjno – terapeutycznego dla ucznia;
  - 4) poinformowanie Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i ucznia o warunkach realizacji zajęć, przedmiotach, ilości godzin i terminach;

5) monitoring realizacji kształcenia.

## **Rozdział XXXVI** **Postępowanie wobec niepożądanych zachowań**

### **§ 105**

1. Procedury postępowania w sytuacjach agresywnego zachowania ucznia:

- 1) zdecydowane i stanowcze, bez wdawania się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary;
- 2) rozdzielenie stron, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczestników i interweniującego;
- 3) niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej;
- 4) dokonanie oceny zagrożenia i w razie konieczności powiadomienie: Dyrektora Szkoły, Rodziców (prawnych opiekunów) lub policji;
- 5) podjęcie mediacji między stronami konfliktu; w sytuacji wyjątkowo trudnej – rolę mediatora przejmuje pedagog;
- 6) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68.

### **§ 106**

1. Procedury postępowania w sytuacji niewłaściwego zachowania pracownika Szkoły wobec ucznia:

- 1) na wniosek ucznia, pracownika Szkoły lub Rodzica (prawnego opiekuna) przeprowadzenie przez Dyрекcję Szkoły niezwłocznego postępowania wyjaśniającego konflikt;
- 2) w przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika i jeśli tego wymagają okoliczności – powiadomienie odpowiednich organów.

### **§ 107**

1. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przez ucznia przedmiotów niedozwolonych na terenie Szkoły:

- 1) poinformowanie ucznia o posiadaniu przez niego niebezpiecznych przedmiotów;
- 2) nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu;
- 3) w przypadku odmowy, powiadomienie Dyrektora Szkoły i Rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68;
- 5) jeżeli użycie zabronionego przedmiotu stanowiłoby zagrożenie dla życia lub zdrowia, natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Szkoły, który zawiadamia policję a także kuratora sądowego, jeżeli uczeń jest pod jego opieką.

### **§ 108**

1. Postępowanie w sytuacji zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji (np. wulgarnie zachowanie w stosunku do rówieśników, nauczyciela, głośne rozmowy, spacerowanie po sali, brak reakcji na polecenia nauczyciela):

- 1) upomnienie słowne;
- 2) próba uspokojenia sytuacji w klasie;
- 3) powiadomienie Rodziców (prawnych opiekunów) przez wpisanie uwagi w dzienniku elektronicznym lub w innej formie;
- 4) powiadomienie Wychowawcy klasy;
- 5) w przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i Wychowawcy powiadomienie Dyrektora Szkoły;
- 6) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68;
- 7) skierowanie ucznia do pedagoga szkolnego.

### **§ 109**

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego Szkoły uznajemy:
  - 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec ww. wyrażone w słowach lub gestach;
  - 2) prowokacje pod adresem ww. wyrażone w słowach lub gestach;
  - 3) nagrywanie lub fotografowanie ww. pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody;
  - 4) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej;
  - 5) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 6) pomówienia i oszczerstwa wobec ww. pracowników;
  - 7) naruszenie ich nietykalności osobistej.

### **§ 110**

Postępowanie w sytuacji naruszenia przez ucznia godności osobistej nauczyciela lub pracownika Szkoły oraz jego nietykalności:

- 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły i wezwanie do Szkoły Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
- 2) wyciągnięcie konsekwencji zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68.

### **§ 111**

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności przez uczniów:
  - 1) nauczyciel ma obowiązek zainterweniować i spróbować powstrzymać sprawcę;
  - 2) wezwanie Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w celu omówienia zaistniałej sytuacji;
  - 3) w przypadku braku sprawcy należy podjąć czynności mające na celu ustalenie sprawcy – rozmowa Dyrektora Szkoły z osobami będącymi w pobliżu zdarzenia;
  - 4) wyciągnięcie konsekwencji wobec ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68.

### **§ 112**

1. Postępowanie w sytuacji podejrzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:

- 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły, który powiadamia Wychowawcę klasy i Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zaistniałej sytuacji;
- 2) odizolowanie ucznia od reszty uczniów z jednoczesnym zapewnieniem mu opieki;
- 3) uzyskanie zgody Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na przeprowadzenie badania na obecność substancji psychoaktywnych w organizmie ucznia;
- 4) w razie odmowy Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia na przeprowadzenie badania, Dyrektor Szkoły wzywa policję;
- 5) w przypadku odmowy przyjazdu Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub braku możliwości skontaktowania się z nimi Dyrektor Szkoły zawiadamia policję;
- 6) jeśli jest to konieczne Dyrektor Szkoły wzywa także pomoc medyczną;
- 7) wyciągnięcie konsekwencji wobec ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68.

### **§ 113**

1. Postępowanie w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk:

- 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły;
- 2) zabezpieczenie substancji do czasu przyjazdu policji;
- 3) próba ustalenia właściciela substancji;
- 4) przekazanie substancji policji.

## § 114

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk:
  - 1) powiadomienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) odizolowanie i zapewnienie przez Dyrektora Szkoły nadzoru nad uczniem, u którego zauważono podejrzaną substancję;
  - 3) powiadomienie przez Dyrektora Szkoły Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawienia się w Szkole lub miejscu przebywania ucznia;
  - 4) wezwanie policji przez Dyrektora Szkoły;
  - 5) z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową;
  - 6) wyciągnięcie konsekwencji wobec ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68.

## § 115

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, przez ucznia:
  - 1) zgłoszenie faktu Wychowawcy klasy;
  - 2) powiadomienie przez Wychowawcę, w porozumieniu z pedagogiem szkolnym, Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz Dyrektora Szkoły;
  - 3) przeprowadzenie rozmowy dyscyplinującej i profilaktycznej – powiadomienie ucznia w obecności Rodziców (prawnych opiekunów) o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie;
  - 4) wyciągnięcie konsekwencji wobec ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły – Rozdział XVI, § 68.

## § 116

1. W przypadku ucznia wskazującego na jego demoralizację lub popełnienie czynu karalnego, jego czyn jest rozpatrywany w dwóch aspektach:
  - 1) czynu karalnego – dotyczy osoby, która, dopuszczając się takiego czynu, miała ukończone 13 lat życia, a nie ukończyła 17 lat;
  - 2) demoralizacji ucznia, który nie ukończył 18 lat.
2. Zachowanie ucznia wskazujące na jego demoralizację lub popełnienie czynu karalnego to w szczególności:
  - 1) popełnienie czynu zabronionego;
  - 2) systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego;
  - 3) używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
  - 4) współżycie płciowe;
  - 5) posiadanie, upublicznianie treści pornograficznych;
  - 6) uprawianie nierzędu;
  - 7) włóczęgostwo;
  - 8) udział w grupach przestępczych;
  - 9) podejmowanie na terenie Szkoły albo poza jej terenem działań godzących w jej dobre imię.
3. Postępowanie wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:
  - 1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) powiadomienie przez Dyrektora Szkoły Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia;
  - 3) niezwłoczne powiadomienie przez Dyrektora Szkoły policji;
  - 4) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji;
  - 5) wyciągnięcie konsekwencji wobec ucznia zgodnie ze Statutem Szkoły.



**Rozdział XXXVII**  
**Zasady rekrutacji uczniów**

**§ 117**

Regulamin egzaminu wstępnego do klasy I i egzaminu kwalifikacyjnego do klas wyższych Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Krakowie:

1. Egzamin wstępny i kwalifikacyjny ma charakter konkursowy i obejmuje:
  - a) na specjalności instrumentalistyka, specjalności instrumentalistyka jazzowa i specjalności wokalistyka
    - egzamin praktyczny z przygotowanych utworów muzycznych
    - egzamin ustny z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej
  - b) na specjalności rytmika
    - egzamin praktyczny z gry na fortepianie z przygotowanych utworów muzycznych
    - egzamin praktyczny sprawdzający umiejętności w zakresie improwizacji fortepianowej i rytmiki
    - egzamin ustny z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej.
2. Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
3. Komisja, o której mowa w ust. 2, może być podzielona na podzespoły decyzją Dyrektora Szkoły.
4. Skala ocen z egzaminu praktycznego jest następująca:
  - 25 pkt** celujący
  - 21 – 24 pkt** bardzo dobry
  - 16 – 20 pkt** dobry
  - 13 – 15 pkt** dostateczny
  - 11 – 12 pkt** dopuszczający
  - 1 – 10 pkt** niedostateczny
5. Uzyskanie oceny dopuszczający z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu (na specjalności instrumentalistyka, specjalności instrumentalistyka jazzowa, specjalności wokalistyka i specjalności rytmika) – dyskwalifikuje kandydata (egzamin uważa się za niezdany).
6. Maksymalna ilość punktów możliwa do uzyskania wynosi 37:
  - przedmiot główny celujący = 25 pkt +
  - kształcenie słuchu celujący = 6 pkt +
  - ogólna wiedza muzyczna celujący = 6 pkt.
7. Na specjalności rytmika dodatkowo należy uzyskać ocenę co najmniej dostateczny (13 pkt) z gry na fortepianie, w przeciwnym wypadku egzamin uważa się za niezdany.
8. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, uwzględniane będą: średnia ocen z przedmiotów ogólnokształcących, opinie ze szkół, inne osiągnięcia uczniów wymienione na świadectwie szkolnym oraz wyniki uzyskane w trybie zewnętrznego systemu oceniania.
9. W ramach wolnych miejsc mogą zostać przyjęci do Szkoły kandydaci, którzy otrzymali:
  - 16 pkt (dobry) z przedmiotu głównego
  - 2 pkt (dopuszczający) z ogólnej wiedzy muzycznej
  - 3 pkt (dostateczny) z kształcenia słuchulub co najmniej:
  - 13 pkt (dostateczny) z przedmiotu głównego
  - 4 pkt (dostateczny) z ogólnej wiedzy muzycznej
  - 4 pkt (dobry) z kształcenia słuchu.
10. W ostatnim przypadku komisja proponuje uczniowi zmianę instrumentu.
11. Kandydaci, którzy uzyskają punktację poniżej 21 pkt, nie będą brani pod uwagę przy ustalaniu listy

przyjętych.

12. Kandydaci są przyjmowani w kolejności uzyskanych punktów w ramach posiadanego limitu miejsc.

13. W przypadku uzyskania jednakowej ilości punktów pierwszeństwo w przyjęciu do Szkoły ma kandydat z wyższą ilością punktów z przedmiotu głównego.

14. Wyniki egzaminu (lista zakwalifikowanych) zostaną ogłoszone w terminie 7 dni od daty jego zakończenia (nie licząc świąt i dni ustawowo wolnych od pracy).

15. Lista przyjętych zostanie ogłoszona po dostarczeniu pozostałych dokumentów (m.in. świadectwo szkolne, karta zdrowia) zgodnie z harmonogramem rekrutacji.

## **Rozdział XXXVIII** **Realizacja zdalnego nauczania**

### **§ 118**

Szczegółowa organizacja zdalnego nauczania opisana jest w odrębnym dokumencie – Zasadach zdalnego nauczania w Państwowej Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. im. Fryderyka Chopina w Krakowie.