

STATUT

Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie

**Tekst jednolity wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora nr 39 /2019
z dnia 6 grudnia 2019 r.**

Opracowany na podstawie Ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
(Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami)
oraz
Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r.
(tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami)

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu
w dniu 22 stycznia 2019 r.
Zmiany uchwalone przez Radę Pedagogiczną na plenarnym posiedzeniu
w dniu 3 grudnia 2019 r.

SPIS TREŚCI

Dział I	NAZWA, TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY	3
Dział II	MISJA I WIZJA SZKOŁY	4
DZIAŁ III	CELE I ZADANIA SZKOŁY	4
Dział IV	ORGANY SZKOŁY	7
Dział V	STRUKTURA I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	12
Dział VI	OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	29
Dział VII	POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA	30
Dział VIII	ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW.....	31
Dział IX	UCZNIOWIE SZKOŁY	35
Dział X	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	39
Dział XI	ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	63
DZIAŁ XII	CEREMONIAŁ SZKOLNY	65
Dział XIII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	68

DZIAŁ I

NAZWA, TYP SZKOŁY, ORGAN PROWADZĄCY

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz** w Koszalinie i zwana jest dalej Szkołą.
2. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia;
 - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia;
 - 3) Szkoła Muzyczna I stopnia;
 - 4) Szkoła Muzyczna II stopnia.
3. Szkoła prowadzi Internat dla uczniów Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. G. Bacewicz w Koszalinie i Zespołu Szkół Plastycznych im. Wł. Hasióra w Koszalinie.
4. Jednostki Szkoły, o których mowa w ust. 2 i 3 podlegają jednolitemu kierownictwu Szkoły i objęte są niniejszym Statutem. Dyrektor Szkoły jest jednocześnie Dyrektorem: Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia, Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia, Szkoły Muzycznej I stopnia, Szkoły Muzycznej II stopnia i Internatu.
5. Siedzibą Szkoły jest zespół budynków położony przy ul. Fałata nr 32 w Koszalinie.

§ 2

1. Szkoła jest artystyczną szkołą publiczną, która:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o odrębne przepisy;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje:
 - a) programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i artystycznego,
 - b) ramowe plany nauczania;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Szkoła umożliwia uzyskanie świadectw i dyplomów państwowych, które są dokumentami urzędowymi.
3. Szkoła jest zwolniona z podatków oraz opłat z tytułu zarządu i użytkowania nieruchomości szkolnych.
4. Szkoła ma prawo prowadzić innowacje pedagogiczne polegające na wprowadzeniu zmodyfikowanych rozwiązań organizacyjnych bądź metodycznych, mających na celu poprawę skuteczności działania – zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła ma prawo prowadzić eksperymenty pedagogiczne służące podniesieniu skuteczności działania, polegające na tworzeniu nowych warunków, organizacji nowych zajęć, sposobu albo treści nauczania, wychowania lub opieki – zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, który sprawuje nadzór nad działalnością Szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych.
2. Organem nadzoru pedagogicznego jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej (CEA).
3. Szkoła jest jednostką budżetową.

DZIAŁ II

MISJA I WIZJA SZKOŁY

§ 4

1. Misją Szkoły jest zapewnienie warunków umożliwiających wszechstronny rozwój ucznia twórczego, wrażliwego, samodzielnego, kulturalnego, otwartego na problemy regionu, kraju i Europy oraz przygotowanie go do kolejnych etapów nauki.
2. Wizja Szkoły. Jesteśmy szkołą nowoczesną, bezpieczną i przyjazną. Pracujemy jako zespół, szanując i wspierając się nawzajem. Uczymy kreatywności, z jednoczesnym naciskiem na odpowiedzialność za własne decyzje. Jesteśmy otwarci na świat i zmiany w nim zachodzące, chętni do czerpania z jego dorobku naukowego i kulturowego. Nasza Szkoła jest zakorzeniona w tradycji lokalnej i narodowej. Kształcimy swoich wychowanków w oparciu o szacunek do drugiego człowieka, poszanowanie systemu wartości, dziedzictwa kulturowego i historycznego. Każdy uczeń w naszej szkole osiąga sukces na miarę swoich możliwości, uczy się żyć w środowisku i dla środowiska. Kształtujemy w uczniach wrażliwość na dobro, prawdę i piękno. Najwyższym dobrem jest dla nas uczeń. We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności. Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, wartości humanistycznych, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej. Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki artystycznego, intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, estetycznego i fizycznego rozwoju uczniów), a także ich dalszy los. Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych. Ściśle współdziałamy z rodzicami, którzy są najlepszymi sojusznikami nauczycieli, oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju. Diagnozujemy potrzeby i oczekiwania środowiska lokalnego oraz wszystkich, bezpośrednio zainteresowanych edukacją w naszej Szkole.

DZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, przede wszystkim określone w Ustawie Prawo Oświatowe oraz w przepisach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszących się do szkół artystycznych.
2. Szkoła w szczególności zapewnia uczniom:
 - 1) w zakresie podstawowego szkolnictwa muzycznego:
 - a) zdobywanie wiedzy i umiejętności na poziomie umożliwiającym co najmniej naukę na następnym etapie kształcenia,
 - b) pojmowanie wiedzy w sposób integralny prowadzący do lepszego rozumienia świata, ludzi i siebie,
 - c) rozwijanie sprawności umysłowych, muzycznych i kształtowanie osobistego rozwoju artystycznego,
 - d) kształcenie cech wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - e) aktywne uczestnictwo w sferze kultury miasta i regionu;
 - 2) w zakresie ponadpodstawowego szkolnictwa muzycznego:

- a) rozwijanie zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność w zawodzie muzyka;
 - b) przygotowanie do studiów muzycznych;
 - c) przygotowanie do współuczestnictwa w kreowaniu przedsięwzięć artystycznych w środowisku lokalnym;
- 3) wszystkim uczniom zapewnia:
- a) opiekę w czasie pobytu w Szkole z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia,
 - b) pomoc psychologiczno-pedagogiczną,
 - c) podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - d) realizację zadań ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

§ 6

1. W zakresie zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoła:

- 1) prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne z przedmiotów objętych ramowym planem nauczania oraz nadobowiązkowych - w miarę możliwości organizacyjno-finansowych i kadrowych;
- 2) prowadzi stałą akcję na terenie Szkoły i poza nią w postaci:
 - a) popisów szkolnych i klasowych,
 - b) koncertów szkolnych,
 - c) koncertów dla środowiska;
- 3) jest organizatorem (bądź współorganizatorem) imprez muzycznych o zasięgu miejskim, regionalnym, makroregionalnym, ogólnopolskim, a także międzynarodowym, w tym:
 - a) konkursów i przesłuchań,
 - b) warsztatów,
 - c) kursów,
 - d) sympozjów,
 - e) festiwali,
 - f) koncertów;
- 4) promuje osiągnięcia muzyczne uczniów poprzez:
 - a) umożliwienie uczniom czynnego udziału w festiwalach, konkursach, przeglądach, koncertach nie tylko w kraju, ale także poza jego granicami,
 - b) informacje o osiągnięciach uczniów w środkach masowego przekazu,
 - c) wydawnictwa wewnętrzne;
- 5) współpracuje z innymi szkołami artystycznymi w regionie, kraju i poza jego granicami;
- 6) współpracuje z instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą;
- 7) współpracuje z organizacjami pozarządowymi;
- 8) umożliwia realizację indywidualnych programów lub toków nauki uczniom wybitnie uzdolnionym wraz z możliwością ukończenia Szkoły w skróconym czasie - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 9) do realizacji tych celów:
 - a) korzysta z opieki konsultantów,
 - b) udostępnia zbiory bibliotekarskie i fonograficzne,
 - c) udostępnia instrumenty muzyczne,
 - d) stwarza warunki do spontanicznych działań uczniów w zakresie działalności kulturalnej.

2. W zakresie zadań opiekuńczych Szkoła:

- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Internacie, świetlicy i czytelnicy szkolnej;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na koncerty, konkursy itp. organizowanych przez Szkołę;
- 4) ustala zasady organizacyjno-porządkowe pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw

- międzylekcyjnych poprzez wyznaczenie planu dyżurów;
 - 5) udziela uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej;
 - 6) opiekuje się uczniami Szkoły, a w szczególności uczniami najniższych klas, poprzez szczególny tryb pracy nauczyciela-wychowawcy;
 - 7) opiekuje się uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych i losowych potrzebne są dodatkowe formy opieki poprzez szczególny tryb pracy nauczyciela-wychowawcy;
 - 8) udziela pomocy materialnej zgodnie z odpowiednimi przepisami i możliwościami finansowymi Szkoły i Rady Rodziców;
 - 9) udziela stosownych stypendiów zgodnie z przepisami i w ramach możliwości finansowych;
 - 10) ustala zasady korzystania z posiłków stołówki szkolnej;
 - 11) ustala zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych, szczególnie budynku dydaktyki muzycznej, przez nauczycieli i uczniów poza zajęciami planowanymi.
3. W zakresie współpracy ze środowiskiem Szkoła aktywnie i systematycznie współpracuje z instytucjami samorządowymi w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych i artystycznych.
- 1) głównymi formami współpracy ze strony Szkoły są:
 - a) uczestnictwo uczniów i nauczycieli w ważnych wydarzeniach i imprezach miejskich i regionalnych,
 - b) organizacja koncertów i opracowań muzycznych uczniów i nauczycieli do miejskich imprez okolicznościowych,
 - c) szeroka promocja muzyki poprzez koncerty otwarte,
 - d) promocja Miasta w Polsce i poza jego granicami;
 - 2) głównymi formami współpracy ze strony instytucji samorządowych są:
 - a) udział uczniów w wymianie międzynarodowej organizowanej przez Miasto,
 - b) pomoc instytucji samorządowych przy realizacji wyjazdów zagranicznych i krajowych uczniów Szkoły.

§ 7

- 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wspomagający wybór kierunków kształcenia (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia) oraz planowania kariery zawodowej uczniów (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia). System zakłada, że uczniowie Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia przygotowują się do kontynuacji edukacji i podjęcia zatrudnienia w instytucjach związanych z kulturą.
- 2. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia są prowadzone w ramach:
 - 1) zajęć z wychowawcą klasy;
 - 2) lekcji z podstaw przedsiębiorczości;
 - 3) spotkań z rodzicami uczniów;
 - 4) spotkań z pedagogiem szkolnym;
 - 5) spotkań z przedstawicielami instytucji kultury.
- 3. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest doskonalenie kompetencji związanych z aplikacją o pracę a także przygotowanie uczniów do:
 - 1) trafnego wyboru zawodu i dalszego kształcenia;
 - 2) radzenia sobie w sytuacji bezrobocia i adaptacji do nowych warunków pracy;
 - 3) roli pracownika, ze szczególnym wskazaniem na kompetencje społeczne.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY

KOMPETENCJE I SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 8

Organami Szkoły są:

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

DYREKTOR SZKOŁY

§ 9

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w ramach posiadanych uprawnień;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje obsługę administracyjną, finansową i gospodarczą Szkoły;
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych, zwłaszcza:
 - a) ustala/opracowuje szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym zapisaną w arkuszu organizacyjnym szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania oraz tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, w tym przydziela na dany rok szkolny dodatkowe jednostki lekcyjne uczniom (z godzin do dyspozycji dyrektora ujętych w ramowym planie nauczania) indywidualnie lub zbiorowo w wymiarze 45 min. tygodniowo z zakresu przedmiotów ogólnokształcących lub ogólnomuzycznych, 30 minut tygodniowo z zakresu przedmiotów muzycznych lub w przypadkach:
 - wyrównania/podwyższenia poziomu nauczania uczniów zdolnych w zakresie przedmiotów zbiorowych, w tym głównie celem właściwego przygotowania ucznia do egzaminów zewnętrznych,
 - podwyższenia poziomu nauczania uczniów zdolnych w zakresie instrumentalnym, jeżeli w roku szkolnym poprzedzającym uczeń uzyskał ocenę z egzaminu promocyjnego - celującą,
 - b) podejmuje ww. decyzje przy uwzględnieniu możliwości organizacyjno-kadrowych Szkoły w danym roku szkolnym,
 - c) na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców (poprzez wychowawców klas, nauczycieli przedmiotu głównego, publikację statutu itp.) o konsekwencjach otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących i muzycznych, do decyzji o skreśleniu z listy uczniów włącznie,
 - d) przygotowuje propozycje przydziału stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

- e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, lub jeśli nie są one zgodne z prawem – wstrzymuje ich wykonanie,
 - f) zapewnia warunki bezpieczeństwa uczniów i nauczycieli w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - g) przygotowuje projekt planu finansowego, zaopiniowanego przez Radę Rodziców;
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych oraz zakładami kształcenia nauczycieli;
 - 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów zewnętrznych przeprowadzanych w Szkole;
 - 9) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Podjęcie działalności w szkole wymaga zgody Dyrektora Szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 10) współpracuje z pielęgniarką szkolną, sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnianie imienia, nazwiska i numeru PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.
3. Dyrektor Szkoły może w drodze decyzji administracyjnej – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach:
- 1) braku promocji do następnej klasy;
 - 2) braku zgody Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy;
 - 3) uczeń nie został sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów, nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny lub nie usprawiedliwił swojej nieobecności.
4. W przypadkach określonych w Dziale X § 60 ust. 6 uczeń objęty obowiązkiem szkolnym może zostać przeniesiony na wniosek Dyrektora Szkoły i po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru do szkoły rejonowej lub innej szkoły.
5. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na mocy samodzielnej decyzji Dyrektora w przypadku gdy nie zgłosił się do Szkoły do dnia 10 września i nie usprawiedliwił powodów.
7. Dyrektor, w sytuacji kiedy Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i programu profilaktyki, ustala te programy w porozumieniu z organem prowadzącym. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu ustalenia ich przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pozostałych pracowników.
9. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. Dyrektor Szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z obowiązującym regulaminem Rady Pedagogicznej.
11. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
12. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z obowiązującymi przepisami, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania oraz za wydawanie uczniom dokumentów

zgodnych z posiadaną przez Szkołę dokumentacją.

13. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły – zastępuje go Wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych, a w przypadku jego nieobecności – Wicedyrektor ds. muzycznych. Tryb i zakres sprawowania zastępstwa ustala zakres obowiązków Wicedyrektorów.

RADA PEDAGOGICZNA

§10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jego zadań statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele i inni pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Szkole bez względu na wymiar zatrudnienia, w tym: pedagog, bibliotekarz, wychowawcy Internatu i świetlicy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie

w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.

5. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Rada Pedagogiczna posiada kompetencje stanowiące, opiniujące i wnioskujące.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych, z uwzględnieniem opinii przedstawicieli rodziców i uczniów;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły lub placówki;
 - 7) zatwierdzanie projektu Statutu Szkoły albo jego zmiany i uchwalanie go.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom przez właściwy organ odznaczeń i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły o przydzielenie nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
11. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują pracowników dydaktycznych Szkoły oraz uczniów.
12. Rada Pedagogiczna ma prawo skierować ucznia na stosowne badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, jak również określić dostosowania wymagań edukacyjnych zgodnie z wydanym orzeczeniem lub opinią.
13. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor Szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący Szkołę;
 - 2) decyzja organu sprawującego nadzór nad Szkołą w sprawie uchwały jest ostateczna.
14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w Szkole.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków.
16. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniach Rady

Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, nauczycieli bądź innych pracowników Szkoły.

RADA RODZICÓW

§ 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły.
3. Członkowie Rady Rodziców wybierani są w corocznych, tajnych wyborach przez walne zebranie rodziców uczniów Szkoły.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców składa się z Prezydium Rady Rodziców i od 3 do 7 członków oraz Komisji Rewizyjnej w liczbie 3 osób.
6. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców ponadto:
 - 1) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ustala program wychowawczo-profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, a realizowane przez nauczycieli;
 - 2) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności i kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniuje projekt planu finansowego składany przez Dyrektora Szkoły.
9. Rada Rodziców określa tryb wyboru przedstawiciela do komisji konkursowej do spraw wyboru Dyrektora Szkoły i trybu wyboru przedstawiciela do zespołu oceniającego pracę nauczyciela.
10. Rada Rodziców może wносить wnioski do Rady Pedagogicznej (pisemne poprzez Dyrektora Szkoły) o zmiany w Statucie Szkoły. Wniosek musi mieć formę uchwały zebrania plenarnego Rady Rodziców, podjętej bezwzględną większością głosów (z właściwym uzasadnieniem pisemnym) i winien być złożony w sekretariacie Szkoły minimum 14 dni przed plenarnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej podsumowującej okres lub rok szkolny.
11. Rada Rodziców prowadzi niezależną księgowość.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej SU, wybrany przez ogół uczniów Szkoły.
2. Władze SU stanowi:
 - 1) Rada SU;
 - 2) Zarząd SU;
 - 3) Komisja Rewizyjna SU.
3. Zasady wybierania i działania organów SU określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy SU są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin SU nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Kompetencje SU określa regulamin SU i ustawa Prawo Oświatowe.
7. Kadencja władz SU wynosi 1 rok szkolny, z możliwością wydłużenia kadencji na następny rok.
8. Wybory odbywają się w terminie do końca miesiąca września.
9. Uczniowie mogą należeć i działać w organizacjach, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży, rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej Szkoły, a także szeroko pojętej działalności artystycznej.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

§ 13

1. Wszystkie organy działające w szkole mają prawo występować z wnioskiem o udostępnianie ważnych informacji z zakresu działania innych organów.
2. Współpraca między organami odbywa się poprzez:
 - 1) wzajemne informowanie;
 - 2) konsultacje;
 - 3) współdecydowanie;
 - 4) zebrania;
 - 5) kalendarium szkolne.
3. Rozwiązywanie sporów pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) w przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania, może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły, a tym samym – może zostać zastosowany tryb postępowania pojednawczego;
 - 2) zespół powstaje wówczas, gdy organy, które znalazły się w sporze wyrażą chęć znalezienia rozwiązania i dojścia do porozumienia poprzez zastosowanie drogi pojednawczej;
 - 3) w skład zespołu wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Samorządu – w przypadku, gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego,
 - b) Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców – w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają te organy w ramach posiadanych przez nie kompetencji;
 - 5) przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze – zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego;
 - 6) posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu powinny znaleźć się następujące punkty:
 - a) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia,
 - b) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu,
 - c) dyskusja – wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań,
 - d) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór,
 - e) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień;
 - 7) z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte, czy też nie, wszyscy członkowie zespołu;
 - 8) przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem;
 - 9) zespół, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu;
 - 10) w przypadku, gdy:
 - a) strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub,
 - b) praca zespołu przedłuża się, a spór – pomimo podjętych działań trwa – strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór;
 - 11) w przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór, każda ze stron

sporządza pisemną informację na temat przedmiotu oraz istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

Dział V

STRUKTURA I ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

1. W skład Szkoły wchodzi jednostki wymienione w § 1 ust. 2. oraz biblioteka, czytelnia, Internat i świetlica.
2. Szkoła prowadzi dwa typy kształcenia zgodnie z naborem:
 - 1) kształcenie muzyczne w połączeniu z ogólnokształcącym w zakresie:
 - a) stopnia podstawowego (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia),
 - b) stopnia ponadpodstawowego (Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia);
 - 2) kształcenie muzyczne bez przedmiotów ogólnokształcących w zakresie:
 - a) stopnia podstawowego (Szkoła Muzyczna I stopnia cykl 4-letni i 6-letni),
 - b) stopnia ponadpodstawowego (Szkoła Muzyczna II stopnia cykl 4-letni i 6-letni);
3. Szkoła Muzyczna I st. (SM I st.) daje uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewnia możliwość dalszego kształcenia w Szkole Muzycznej II st.
4. Szkoła Muzyczna II st. (SM II st.) daje uczniowi wykształcenie muzyczne zakończone egzaminami dyplomowymi.
5. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. (OSM I st.) daje uczniowi podstawy wykształcenia muzycznego i wykształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej oraz zapewnia możliwość dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II st.
6. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. (OSM II st.) daje uczniowi wykształcenie muzyczne zakończone egzaminami dyplomowymi oraz wykształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego umożliwiające uzyskanie świadectwa dojrzałości.

§ 15

1. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia prowadzi nauczanie o specjalności instrumentalnej.
2. Szkoła Muzyczna I stopnia (cykl 4 i 6-letni) prowadzi nauczanie o specjalności instrumentalnej.
3. W Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. prowadzi się nauczanie w następujących specjalnościach:
 - 1) muzyk, specjalność instrumentalistyka, w specjalizacji:
 - a) instrumenty orkiestrowe: instrumenty smyczkowe, dęte, drewniane i blaszane, instrumenty perkusyjne,
 - b) akordeon, fortepian, gitara, organy;
 - 2) muzyk, specjalność rytmika – przedmiot główny rytmika;
 - 3) muzyk, specjalność wokalistyka – przedmiot główny śpiew;
4. Szkoła Muzyczna II stopnia:
 - 1) muzyk, specjalność instrumentalistyka, w specjalizacji:
 - a) instrumenty orkiestrowe: instrumenty smyczkowe, dęte, drewniane i blaszane, instrumenty perkusyjne,
 - b) akordeon, fortepian, gitara, organy;
 - 2) muzyk, specjalność rytmika – przedmiot główny rytmika,
 - 3) muzyk, specjalność wokalistyka – przedmiot główny śpiew.

§ 16

1. Cykl kształcenia w poszczególnych jednostkach Szkoły wynosi:
 - 1) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia – 8 lat; w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w OSM I st. w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty oraz egzamin końcowy;
 - 2) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia – 6 lat; w zakresie przedmiotów ogólnokształcących w OSM II st. realizowane jest kształcenie ogólne w zakresie klas VII i VIII szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego:
 - a) w klasie II przeprowadza się egzamin ósmoklasisty,
 - b) w klasie VI przeprowadza się egzamin dyplomowy umożliwiający uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyka, a także egzamin maturalny umożliwiający uzyskanie świadectwa dojrzałości;
 - 3) w Szkole Muzycznej I stopnia w zależności od cyklu kształcenia:
 - a) cykl 6-letni,
 - b) cykl 4-letni;
 - 4) w Szkole Muzycznej II stopnia w zależności od cyklu kształcenia:
 - a) cykl 6-letni,
 - b) cykl 4-letni – specjalność wokalistyka.
2. Nauczane w Szkole języki obce:
 - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia – język angielski od klasy I i język niemiecki od klasy VII;
 - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia – język angielski i niemiecki od klasy I.

§ 17

1. W Szkole istnieją:
 - 1) dwa stanowiska wicedyrektorów:
 - a) ds. ogólnokształcących i wychowawczych,
 - b) ds. muzycznych;
 - 2) sześć stanowisk kierowników sekcji kierujących pracami sekcji muzycznych;
 - 3) stanowisko wychowawcy głównego;
 - 4) stanowisko kierownika ds. gospodarczych,
 - 5) stanowisko głównego księgowego.
2. Szczegółowe obowiązki pracowników funkcyjnych określają zakresy czynności.
3. Wicedyrektorzy i kierownicy sekcji tworzą zespół kierowniczy - podstawowy organ doradczy Dyrektora Szkoły.
4. Do zadań zespołu kierowniczego należy przede wszystkim:
 - 1) opiniowanie wszystkich spraw dotyczących Szkoły;
 - 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
 - 3) opracowanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 4) przekazywanie informacji pomiędzy podległymi pracownikami a dyrekcją;
 - 5) realizacja dodatkowych zadań (np. jako komitet organizacyjny konkursu);
 - 6) uzgodnienia i wnioski zespołu nie mają charakteru wiążącego, a stanowią wspólnie uzgodnioną opinię członków zespołu.
5. Do obowiązków Wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wychowawczych należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących, wychowawców klas i wychowawców Internatu zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitalacji;
 - 2) nadzór i współpraca z Samorządem Uczniowskim;
 - 3) nadzór i kontrola stołówki szkolnej i Internatu;
 - 4) kierowanie komisją ds. pomocy materialnej uczniom;
 - 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych odpowiednich nauczycieli i wychowawców

- i przekazywanie jej do Dyrektora Szkoły;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 11) przeprowadzanie szkoleniowych Rad Pedagogicznych;
 - 12) opracowywanie projektu planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
 - 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
 - 15) kontrola dokumentacji wycieczek;
 - 16) opracowanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
 - 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
 - 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 19) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz w ich doskonaleniu zawodowym;
 - 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli przy organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 21) opracowanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 22) kontrola realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
 - 23) kontrola realizacji indywidualnego toku nauczania;
 - 24) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
 - 25) dbałość o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt
 - 26) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 27) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości;
 - 28) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie ich zgodności z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 29) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
 - 30) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 31) współpraca z Poradnią Psychologiczną, Policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom, zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
 - 32) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
5. Do obowiązków Wicedyrektora ds. muzycznych należy:
- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą nauczycieli muzyki zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji;
 - 2) udział w opracowaniu projektu rocznego planu nadzoru pedagogicznego oraz nadzorowanie jego prawidłowej realizacji;
 - 3) udział w opracowaniu szczegółowego kalendarza roku szkolnego;
 - 4) organizowanie pomocy dydaktycznej nauczycielom;
 - 5) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy Kierowników Sekcji;
 - 7) powoływanie i przeprowadzanie zebrań Kierowników Sekcji;
 - 8) nadzorowanie prac sekcji;
 - 9) organizowanie zaplanowanej współpracy z innymi szkołami o profilu artystycznym w regionie, kraju i za granicami;
 - 10) propagowanie Szkoły w środowisku lokalnym – organizowanie zaplanowanej współpracy na rzecz środowiska lokalnego;
 - 11) organizowanie koncertów na terenie Szkoły i poza Szkołą;
 - 12) prezentacja dorobku Szkoły;
 - 13) nadzorowanie prowadzonej dokumentacji przez nauczycieli i Kierowników Sekcji;
 - 14) koordynowanie prac dotyczących opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów

- badania wyników nauczania;
- 15) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nagrody i dodatki motywacyjne dla Kierowników Sekcji;
 - 16) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdania wynikającego ze sprawowania nadzoru, informacji o działalności Szkoły oraz wniosków do dalszej pracy;
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Szkoły związanych z realizacją zadań statutowych;
 - 18) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych odpowiednich nauczycieli i wychowawców i przekazywanie jej do Dyrektora Szkoły;
 - 19) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 20) nadzór nad pracami komisji przedmiotowych;
 - 21) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 22) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
 - 23) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
 - 24) zapewnienie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
 - 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 26) kontrola realizacji indywidualnego nauczania;
 - 27) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
 - 28) dbałość o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
 - 29) przygotowanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
 - 30) przygotowanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematyczna kontrola jej zawartości;
 - 31) kontrola prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawą programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
 - 32) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
 - 33) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
6. Do obowiązków kierowników sekcji należy:
- 1) opracowanie rocznego planu pracy sekcji oraz nadzorowanie jego prawidłowej realizacji;
 - 2) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
 - 3) organizowanie pomocy dydaktycznej nauczycielom;
 - 4) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) powoływanie i przeprowadzanie zebrań sekcyjnych;
 - 6) organizowanie i nadzorowanie pracy sekcji;
 - 7) organizowanie koncertów wewnątrz sekcji oraz koncertów szkolnych;
 - 8) prezentacja dorobku sekcji;
 - 9) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 10) koordynowanie prac dotyczących opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania sekcji;
 - 11) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 12) opiniowanie autorskich i innowacyjnych programów nauczania nauczycieli swojej sekcji;
 - 13) współdziałanie w zakresie doposażenia pracowni i klas lekcyjnych;
 - 14) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o nagrody i dodatki motywacyjne dla nauczycieli sekcji;
 - 15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdania wynikającego ze sprawowanego nadzoru, informacji o działalności sekcji oraz wniosków do dalszej pracy;
 - 16) współorganizowanie harmonogramu przesłuchań szkolnych, egzaminów dyplomowych, klasyfikacyjnych, wstępnych oraz promocyjnych;
 - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrekcję związanych z realizacją zadań statutowych Szkoły.

W Szkole działają sekcje:

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

§ 19

1. Szkoła w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów organizuje lekcje przygotowawcze.
2. Szkoła współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Szkoła może przeprowadzać egzaminy eksternistyczne umożliwiające uzyskanie dyplomu osobie, która opanowała poza szkołą podstawę programową kształcenia określonej odrębnymi przepisami (tryb i zasady określają odrębne przepisy).

§ 20

Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele prowadzący zajęcia pokrewne tworzą zespoły przedmiotowe (zespół edukacji wczesnoszkolnej, zespół humanistyczny i języków obcych oraz zespół przedmiotów matematyczno-przyrodniczych) i zespoły problemowo-zadaniowe (zespół wychowawców). Liczba zespołów i ich zadania określone są oddzielnie na każdy rok szkolny uchwałą Rady Pedagogicznej lub decyzją Dyrektora Szkoły.

§ 21

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i innych pracowników funkcyjnych.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza jednostka specjalistyczna nadzoru Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza zostaje ustalony tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.
6. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi:
 - 1) jedną jednostkę lekcyjną - tj. 45 minut;
 - 2) 2/3 czasu jednostki lekcyjnej - tj. 30 minut;
 - 3) 1/3 czasu jednostki lekcyjnej - tj. 15 minut;
 - 4) jedną godzinę zajęć rewalidacyjnych – tj. 60 minut.
- 6a. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku występowania w ciągu dnia zbyt niskiej lub zbyt wysokiej temperatury w salach lekcyjnych, dopuszcza się skrócenie zajęć lekcyjnych do 30 minut. Skrócenie zajęć w danym dniu następuje w drodze zarządzenia Dyrektora Szkoły.

7. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i ich szczegółowe wymiary, a także podziały na grupy określone są w ramowych planach nauczania oraz szkolnych planach nauczania.
8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły (określonej w ramowych planach nauczania) są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia lekcyjne indywidualne i zbiorowe;
 - 2) zajęcia lekcyjne fakultatywne (dodatkowe zajęcia edukacyjne);
 - 3) nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne.
9. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w przypadku ucznia z przedmiotami ogólnokształcącymi także opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej. Opiekunem ucznia realizującego indywidualny tok nauki ze wszystkich przedmiotów lub tylko z przedmiotów ogólnokształcących jest wychowawca klasy. Opiekunem ucznia realizującego indywidualny tok nauki wyłącznie w zakresie przedmiotów muzycznych jest nauczyciel przedmiotu głównego (lub w zastępstwie kierownik danej sekcji muzycznej).
10. Świadectwo ukończenia Szkoły można uzyskać także na podstawie egzaminów eksternistycznych.
11. Szkoła realizuje własny Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

§ 22

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Wyznaczony nauczyciel Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę i odpowiada za ich bezpieczeństwo, zgodnie z określonymi przepisami.
3. Wyznaczone są terminy wywiadówek i spotkań z rodzicami w dniach i godzinach ustalanych odrębnie na każdy rok szkolny i zapisanych w Kalendarzu roku szkolnego.
4. W Szkole pełnione są dyżury nauczycieli podczas przerw międzylekcyjnych (zbiorowych) według zatwierdzonego przez Dyrektora Szkoły, lub osobę przez niego upoważnioną, planu dyżurów i obowiązków nauczyciela dyżurującego.
5. Zabrania się uczniom:
 - 1) wychodzenia poza teren obiektów Szkoły i ogrodenia podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych;
 - 2) korzystania z boiska Szkoły bez opieki nauczyciela wychowania fizycznego;
 - 3) gry w piłkę na terenie Szkoły bez opieki nauczyciela;
 - 4) korzystania z telefonów komórkowych na terenie Szkoły od momentu rozpoczęcia bloku zajęć ogólnokształcących i ogólnomuzycznych przewidzianych dla danej klasy do ich zakończenia, z wyłączeniem zajęć, na których telefon komórkowy jest narzędziem wykorzystywanym w nauce za wiedzą i zgodą nauczyciela.
6. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa zawarte są w Zarządzeniach Dyrektora.
7. Szczegółowe zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych przez uczniów i nauczycieli poza godzinami lekcyjnymi wynikającymi z ramowych planów nauczania zawarte są w Zarządzeniu Dyrektora.
8. Wychowawca klasy ma obowiązek przekazania uczniom zasad wymienionych w ust. 6 i 7 (i odpowiednio innych dotyczących bezpieczeństwa w Szkole) na pierwszej lekcji wychowawczej w nowym roku szkolnym.

WOLONTARIAT

§ 22a

1. Szkolny wolontariat rozwija kompetencje społeczne i interpersonalne uczniów.
2. Działalność szkolnego wolontariatu obejmuje w szczególności:
 - 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu, zaangażowanie młodych ludzi do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijanie postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) wypracowanie systemu włączania młodzieży do bezinteresownych działań, wykorzystanie ich

- umiejętności i zapału w pracach na rzecz szkoły oraz środowisk oczekujących pomocy;
 - 5) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 6) promocja idei wolontariatu w szkole.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

BIBLIOTEKA

§ 23

5. Szkoła prowadzi bibliotekę w dwóch działach:
- 1) muzycznym, który jest działem podstawowym;
 - 2) ogólnokształcącym.
6. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do realizacji potrzeb i zainteresowań (zwłaszcza muzycznych) uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy muzycznej i pedagogicznej oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
7. Do dodatkowych zadań biblioteki należy gromadzenie materiałów prasowych, nagrań dotyczących działalności Szkoły.
8. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.
9. Pomieszczenia biblioteki powinny umożliwiać:
- 1) gromadzenie zbiorów, zwłaszcza:
 - a) muzycznych w postaci nut, partytur, książek, encyklopedii, podstawowych czasopism i nagrań muzycznych,
 - b) materiałów niezbędnych do realizacji programów nauczania;
 - 2) korzystanie z książek, podręczników i encyklopedii na miejscu i wypożyczanie ich na zewnątrz_ (z wyłączeniem księgozbioru podręcznego).
5. Biblioteka działa w sposób umożliwiający korzystanie z niej uczniom i nauczycielom, zarówno w godzinach przedpołudniowych, jak i popołudniowych.
6. Propozycje zakupów nut, płyt, książek i wyposażenia (uzgodnione z Kierownikami Sekcji) bibliotekarz przedkłada do zatwierdzenia Wicedyrektorom ds. muzycznych i ogólnokształcących, z przestrzeganiem terminów umożliwiających włączenie ich do planów pracy i planów finansowych Szkoły.
7. Wpisów uczniów do kart czytelnika dokonuje się na podstawie dowodu osobistego lub aktualnej legitymacji szkolnej, weryfikuje zaś na podstawie listy uczniów.
8. Pierwszoklasiści wpisywani są do kart czytelnika na podstawie podpisanego przez rodzica lub opiekuna prawnego, oświadczenia o zapoznaniu i zobowiązaniu się do przestrzegania § 23 Statutu.
9. O zmianie adresu, nazwiska należy powiadomić bibliotekę.
10. Czytelnik jednorazowo ma prawo wypożyczyć nie więcej niż trzy egzemplarze z literatury pięknej/beletrystyki na okres 1 miesiąca, a także wypożyczyć podręczniki do przedmiotów muzycznych, będące na stanie biblioteki w wystarczającej ilości – na okres roku szkolnego.
11. Uczeń ma prawo wypożyczyć na okres roku szkolnego do 15 egzemplarzy nut i innych wydawnictw muzycznych. Ograniczenie to nie dotyczy nauczycieli.
12. Czytelnik jest zobowiązany do poszanowania wypożyczonych mu zbiorów bibliotecznych.
13. Zabrania się pisania długopisem, ołówkiem itp. jakichkolwiek uwag w nutach i książkach. Egzemplarze zniszczone w ten sposób nie będą przyjmowane do biblioteki w momencie ich zwrotu.
14. Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książki lub nuty, zobowiązany jest wypożyczone egzemplarze odkupić w ciągu 30 dni kalendarzowych.

15. Jeśli odkupienie nut lub książek jest niemożliwe, czytelnik jest zobowiązany do zapłacenia dwukrotnej aktualnej wartości książki lub innej publikacji. Wartość tę określa bibliotekarz na podstawie ofert handlowych księgarni stacjonarnych lub internetowych.
16. Z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko na miejscu, wypożyczenie słownika, encyklopedii, bądź innej publikacji z tego księgozbioru możliwe jest jedynie w obrębie szkoły z przeznaczeniem na zajęcia lekcyjne o konkretnej tematyce, z jednoczesnym potwierdzeniem przez nauczyciela prowadzącego.
17. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków.
18. Uczniowie SM I stopnia oraz SM II stopnia mogą dokonywać wypożyczeń jedynie pod warunkiem opłacenia w kasie Szkoły kaucji (wysokość kaucji reguluje Zarządzenie Dyrektora). Zwrot kaucji można otrzymać po zwróceniu wszystkich wypożyczonych egzemplarzy i otrzymaniu stosownego potwierdzenia od bibliotekarza.
19. Osobom, które przystąpią w Szkole do egzaminów eksternistycznych, Szkoła może wypożyczyć zbiory biblioteczne (szczegóły Zarządzenie Dyrektora).
20. Pod koniec roku szkolnego, nie później niż na tydzień przed uroczystością wręczenia świadectw, obowiązkowo należy zwrócić wszystkie wypożyczone egzemplarze.
21. Czytelnik nie stosujący się do zapisów § 23 Statutu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa do korzystania z wypożyczalni.
22. Pracownicy rozwiązujący umowę o pracę oraz uczniowie, którzy opuszczają szkołę, zobowiązani są do przedłożenia w bibliotece karty obiegowej, celem potwierdzenia uregulowania wszystkich zaległości w stosunku do biblioteki.
23. Tracą prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki czytelnicy, którzy przestają być uczniami lub pracownikami Szkoły, bądź też którym wysłano dwa napomnienia o zwrot wypożyczonych pozycji.
24. Uczniowie, którzy otrzymują od wychowawcy klasy podręczniki dotowane przez MEN, są zobowiązani do poszanowania podręczników i zwrócenia ich wychowawcy pod koniec roku szkolnego w stanie niezniszczonym. W przypadku zagubienia bądź zniszczenia, rodzice uczniów muszą samodzielnie odkupić zniszczony/zgubiony podręcznik i wręczyć go wychowawcy klasy, wraz z kopią faktury, w czerwcu danego roku szkolnego, jednak nie później niż na tydzień przed ceremonią rozdania świadectw na zakończenie roku szkolnego.
25. Uczniowie SM I stopnia oraz SM II stopnia, którzy nie zwrócili wypożyczonych egzemplarzy w regulaminowym terminie, otrzymają jedno pisemne upomnienie. W przypadku braku odpowiedzi na upomnienie w ciągu dwóch miesięcy od dnia wystania, kaucja biblioteczna przechodzi na rzecz Szkoły.
26. Praca pedagogiczna bibliotekarza z czytelnikami obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych;
 - 3) informowanie uczniów i nauczycieli o nowych pozycjach wydawniczych;
 - 4) informowanie nauczycieli o poziomie czytelnictwa uczniów oraz informowanie Rady Pedagogicznej o śródrocznym i rocznym poziomie czytelnictwa;
 - 5) prowadzenie różnorodnych form wizualnej informacji i promocji wydawnictw nutowych, płytowych i książek;
 - 6) prowadzenie przysposobienia czytelniczego.
27. Praca organizacyjna bibliotekarza obejmuje:
 - 1) gromadzenie zbiorów w ścisłym porozumieniu z Wicedyrektorami i Kierownikami Sekcji, opracowanie biblioteczne zbiorów i ich ewidencję;
 - 2) konserwację zbiorów;
 - 3) organizację warsztatu informacyjnego poprzez wydzielenie księgozbioru podręcznego, prowadzenie katalogów, kartotek bibliograficznych i tekstowych;
 - 4) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością;
 - 5) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki;
 - 6) wykreślanie z inwentarza zbiorów wskazanych w protokołach selekcji zbiorów.
28. Bibliotekarz odpowiada za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.

29. Zasady zamawiania i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych określa odrębny Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora.

CZYTEL尼亚

§ 24

1. Z czytelni mogą korzystać uczniowie Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.
2. W czytelni obowiązuje cisza.
3. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów, to jest z księgozbioru podręcznego, czasopism i zbiorów wypożyczalni.
4. Z księgozbioru podręcznego może czytelnik korzystać tylko na miejscu, nie wynosząc go poza czytelnię.
5. Czytelnik ma dostęp do czasopism znajdujących się na regałach otwartych. Do innych zbiorów – za pośrednictwem bibliotekarza.
6. Czasopisma odnosi się na ustalone miejsce.
7. Przed opuszczeniem czytelni należy zwrócić czytane książki bibliotekarzowi.
8. Czytelnik odpowiada osobiście za książki i czasopisma, z których korzysta.
9. Troskę o ład i piękno czytelni powierza się czytelnikom.
10. W czytelni obowiązuje zakaz:
 - 1) spożywania posiłków;
 - 2) rozmów telefonicznych; zakazuje się używania telefonów do momentu zakończenia ostatniej lekcji danego ucznia.
11. Zasady korzystania z komputerów:
 - 1) stanowiska komputerowe zainstalowane w czytelni służą do udostępniania źródeł informacji niezbędnych do nauki;
 - 2) użytkownicy zobowiązani są do korzystania z komputerów zgodnie z ich przeznaczeniem, to znaczy w celach dydaktycznych;
 - 3) zabronione jest:
 - a) wykorzystywanie komputerów do prowadzenia prywatnej korespondencji oraz gier i zabaw,
 - b) korzystanie z komputerów w celach zarobkowych oraz wykonywanie czynności naruszających prawa autorskie twórców,
 - c) instalowanie nowych programów oraz dokonywanie zmian w już istniejących oprogramowaniach;
 - 4) użytkownicy mogą korzystać tylko z zainstalowanych programów;
 - 5) stanowiska komputerowe mogą być wykorzystywane przez jednego użytkownika w ciągu jednej godziny, jeżeli są inni oczekujący na dostęp do komputera. Po upływie tego czasu użytkownik jest zobowiązany zakończyć pracę i udostępnić miejsce osobie oczekującej;
 - 6) wszelkie awarie i usterki sprzętu i oprogramowania użytkownik jest zobowiązany bezzwłocznie zgłaszać bibliotekarzowi lub nauczycielowi nadzorującemu;
 - 7) Po zakończeniu pracy z komputerem użytkownik jest zobowiązany do zamknięcia wszystkich uruchomionych programów i aplikacji. Wejścia USB oraz kieszeń CD-ROM powinny pozostać puste;
 - 8) na 15 minut przed zamknięciem czytelni, na sygnał pracownika należy zakończyć pracę na komputerach.
12. Osoby nieprzestrzegające regulaminu zostaną poproszone o opuszczenie czytelni.
13. Za szkody wyrządzone w czytelni odpowiada czytelnik.
14. Czytelnik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią regulaminu i stosowania się do zawartych w nim postanowień. Niedostosowanie się do regulaminu może skutkować ograniczeniem lub całkowitą utratą prawa korzystania z czytelni.

SZKOLNA PRACOWNIA KOMPUTEROWA

§ 25

1. Z pracowni komputerowej mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły:

- 1) w czasie zajęć pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 2) po lekcjach za zgodą dyrektora lub opiekuna pracowni (pod opieką nauczyciela).
2. Pracownią administruje opiekun pracowni, do którego obowiązków należy:
 - 1) nadzorowanie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej;
 - 2) instalacja i reinstalacja legalnego oprogramowania;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji stanowisk w pracowni.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia (również nauczyciele innych przedmiotów):
 - 1) posiada podstawowe wiadomości i umiejętności obsługi komputerów;
 - 2) zna organizację pracy w pracowni;
 - 3) w pełni odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć;
 - 4) dba o prawidłowe funkcjonowanie zastawów komputerowych;
 - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
 - 6) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, praw autorskich oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie zasobów sieciowych.
4. W pracowni komputerowej należy:
 - 1) zachować spokój i rozwagę;
 - 2) dbać o ład i porządek;
 - 3) zaraz po wejściu sprawdzić swoje stanowisko pracy, a w razie zauważonych usterek, zgłosić ten fakt nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
 - 4) wykonywać czynności dokładnie wg poleceń nauczyciela;
 - 5) użytkować sprzęt zgodnie z wymogami bezpieczeństwa, jego przeznaczeniem i warunkami pracy;
 - 6) poprawnie zakończyć pracę komputera po skończonych zajęciach.
5. Użytkownikowi nie wolno:
 - 1) samowolnie włączać i wyłączać zestawu komputerowego;
 - 2) bez zgody nauczyciela dołączać lub odłączać dodatkowych urządzeń zewnętrznych do komputera;
 - 3) zmieniać konfiguracji składników zestawu komputerowego i zainstalowanego w nim oprogramowania;
 - 4) używać siły fizycznej;
 - 5) instalować samowolnie oprogramowania;
 - 6) samowolnie używać w pracowni własnych płyt i innych nośników zewnętrznych; użycie płyt i innych nośników zewnętrznych możliwe jest jedynie po uzyskaniu zgody nauczyciela i sprawdzeniu programu antywirusowym;
 - 7) nielegalnie rozpowszechniać programów komputerowych i plików z danymi;
 - 8) spożywać w pracowni jedzenia i pić napojów;
 - 9) ściągać plików z Internetu.
6. Czynności do wykonania przed przystąpieniem do zajęć
 - 1) Przed przystąpieniem pracy, uczeń zobowiązany jest sprawdzić sprawność sprzętu, na którym zamierza pracować. O zauważonych usterek powinien bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia lub administratora pracowni. Uruchomienie i praca przy zdjętej obudowie może być przyczyną porażenia prądem elektrycznym;
 - 2) Uczeń powinien dostosować stanowisko pracy do swoich potrzeb (wyregulować krzesło i nachylenie monitora).
7. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz wyłączyć komputer.
8. Zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia uczniów
 - 1) W razie wypadku (np. porażenia prądem), natychmiast wyłączyć urządzenie stanowiące zagrożenie, powiadomić nauczyciela oraz udzielić pomocy przedlekarskiej poszkodowanemu;
 - 2) W przypadku zauważenia iskrzenia, wydobywającego się z komputera lub monitora dymu, wycucia swądu tłącej się izolacji lub spostrzeżenia innych objawów mogących spowodować pożar, należy

- natychmiast wyłączyć zasilanie główne i powiadomić o tym fakcie nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 3) W razie alarmu przeciwpożarowego (trzy krótkie dzwonki) udać się do najbliższego wyjścia ewakuacyjnego.

INTERNAT

§ 26

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Szkoła prowadzi Internat dla uczniów klasy VII i VIII OSM I st. oraz uczniów OSM II st., SM I st., SM II st. (jeżeli uczeń jednocześnie kontynuuje naukę w szkole ogólnokształcącej) oraz Zespołu Szkół Plastycznych im. Władysława Hasióra w Koszalinie.
- 2) Internatem kieruje Dyrektor Szkoły.
- 3) Bezpośrednim przełożonym wychowawców Internatu jest Wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych, który wyznacza na dany rok szkolny Wychowawcę głównego odpowiedzialnego za realizację planu opiekuńczo-wychowawczego placówki. W sprawach gospodarczych Wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych współpracuje z Kierownikiem ds. gospodarczych.
- 4) Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie, wyżywienie oraz opiekę wychowawców w dniach – niedziela od godz. 18.00 do piątku godz. 15.30 z wyłączeniem opieki wychowawców od poniedziałku do piątku w godzinach przedpołudniowych zgodnie z obowiązującym na dany miesiąc grafikiem dyżurów wychowawców.
- 5) Warunkiem przyjęcia do Internatu jest:
 - a) złożenie podania do sekretariatu Szkoły (wyłącznie na formularzu szkolnym wraz z podpisem rodzica/opiekuna prawnego),
 - b) dostarczenie odpisu aktu urodzenia z potwierdzonym adresem stałego zameldowania oraz numerem PESEL, lub dowodu osobistego (w przypadku osób pełnoletnich) w celu tymczasowego zameldowania ucznia w internacie na czas nauki.
- 5a) Wychowankowie mieszkają w pokojach w dwie lub trzy osoby.
- 6) Wychowankowie zobowiązani są do regularnego dokonywania opłat związanych z zamieszkiwaniem w Internacie do końca każdego miesiąca na miesiąc następny w kasie Szkoły lub przelewem na rachunek Szkoły.
- 7) W skład opłat wchodzi:
 - a) opłaty za wyżywienie,
 - b) opłata internacka za każdy miesiąc pobytu,
 - c) opłata na fundusz samorządowy (dobrowolna),
 - d) jednorazowa kaucja wpłacana przez uczniów, którzy w poprzednich latach spóźniali się z opłatami. Kaucję należy wpłacić do końca pierwszego tygodnia września.

2. Zadania Internatu:

- 1) zapewnienie wychowankom zakwaterowania od niedzieli do piątku oraz całodienne wyżywienie w dniach od poniedziałku do piątku włącznie;
- 2) zapewnienie wychowankom należytych warunków higieniczno-sanitarnych;
- 3) zapewnienie warunków do nauki, rozwijania zainteresowań i uzdolnień wychowanków, zwłaszcza artystycznych;
- 4) stworzenie warunków do aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły i środowiska;
- 5) stworzenie warunków do uprawiania sportu i turystyki oraz do udziału w życiu kulturalnym miasta;
- 6) wyrobienie zaradności życiowej, samorządności, samodzielności i odpowiedzialności [wychowanków](#);
- 7) współpraca z pozostałymi jednostkami Szkoły.

3. Organizacja pracy Internatu:

- 1) młodzież Internatu podzielona jest na grupy wychowawcze;
- 2) liczba wychowanków w grupie zależy od miejsc w Internacie, zasadniczo jednak powinna wynosić 30-35 uczniów;
- 3) tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi:
 - w przypadku grupy wychowawczej składającej się z uczniów realizujących kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej – co najmniej 70 godzin zegarowych,

- w przypadku grupy wychowawczej składającej się z uczniów realizujących kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego – co najmniej 49 godzin zegarowych;
- 4) istnieją również 8-godzinne dyżury nocne traktowane jako godziny pracy opiekuńczej;
- 5) zasady prowadzenia dyżurów i obowiązki wychowawcy wynikają z UoSO, Karty Nauczyciela, Statutu;
- 6) opiekę nad grupą wychowawczą sprawuje nauczyciel-wychowawca;
- 7) w ramach czynności dodatkowych wychowawca opiekuje się przydzieloną sekcją;
- 8) wszyscy wychowankowie Internatu wybierają spośród siebie w głosowaniu tajnym Samorząd Internatu;
- 9) opiekunem Samorządu Internatu jest nauczyciel wychowawca wybrany przez Samorząd Internatu na okres jednego roku szkolnego;
- 10) do zadań Samorządu Internatu należą:
 - a) konsultacje przy tworzeniu planu pracy opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej Internatu,
 - b) koordynowanie działalności wychowanków i prac podejmowanych przez grupy wychowawcze,
 - c) rozstrzyganie sporów oraz czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem zasad współżycia wychowanków,
 - d) omawianie z wychowawcami działalności opiekuńczo-wychowawczej w Internacie,
 - e) reprezentowanie ogółu wychowanków i ich potrzeb na terenie Internatu i szkół,
 - f) udział w kontrolowaniu jadłospisów, kontrola ilości i jakości wydawanych posiłków,
 - g) współpraca z wychowawcami Internatu w zakresie zapewnienia właściwych warunków zakwaterowania, higieniczno-sanitarnych, wyposażenia Internatu w odpowiedni sprzęt i pomoce naukowe,
 - h) nadzorowanie pracy wszystkich sekcji.
- 4. Prawa wychowanek przebywającego w Internacie określa Statut w części dotyczącej praw ucznia.
- 5. Ponadto wychowankowie mają prawo do:
 - 1) zakwaterowania i całodziennego wyżywienia za odpłatnością ustalaną na podstawie obowiązujących przepisów (ewentualne zwolnienie z odpłatności lub inne uregulowania zakwaterowania czy wyżywienia podlegają każdorazowo decyzji Dyrektora Szkoły);
 - 2) korzystania z urządzeń i pomocy dydaktycznych Internatu służących do nauki własnej, rozwijania i pogłębiania zainteresowań oraz uzdolnień;
 - 3) wypoczynku i uczestnictwa we wszystkich zajęciach organizowanych w Internacie – i Szkole – oraz w porozumieniu z wychowawcą w innych zajęciach artystycznych, kulturalnych, sportowych prowadzonych przez placówki i organizacje w środowisku;
 - 4) korzystania z pomocy wychowawców w rozwiązywaniu problemów osobistych oraz we wszystkich sprawach dotyczących nauki i zamieszkiwania w Internacie;
 - 5) współudziału w decydowaniu o sprawach wychowawczych i organizacyjnych Internatu;
 - 6) odpowiednich warunków higienicznych, sanitarnych i bezpieczeństwa;
 - 7) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do poszanowania jego godności;
 - 8) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób asertywny;
 - 9) pomieszczeń umożliwiających swobodną naukę i rozwijanie zainteresowań;
 - 10) opieki lekarskiej i pomocy służby zdrowia (zgodnie z założeniami NFZ);
 - 11) korzystania z pokoju gospodarczego w celu przygotowania ciepłego napoju, prasowania itp.;
 - 12) posiadanie urządzeń typu audio-video, wyłączonych z prądu podczas wyjścia mieszkańca poza Internat.
- 6. Wychowanek Internatu ma obowiązek:
 - 1) systematycznie uczyć się, wzbogacać swoją wiedzę, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
 - 1a) noszenia stosownego, bezpiecznego i estetycznego ubioru;
 - 2) współudziału w organizacji pracy i wypoczynku młodzieży mieszkającej w Internacie;
 - 3) przestrzegania planu dnia;
 - 4) przestrzegania czystości i porządku w Internacie m.in. poprzez:

- a) utrzymywanie czystości i porządku we wszystkich pomieszczeniach internackich — (pokoje, ~~k~~korytarze, łazienki, sanitariaty itp.) oraz umiejętne i oszczędne korzystanie z wody i energii elektrycznej,
 - b) staranne ścielenie tapczanu, przechowywanie w nim wyłącznie pościeli i bielizny nocnej,
 - c) terminową wymianę pościeli,
 - d) dbanie o estetyczny wygląd pokoi, korytarzy i innych pomieszczeń będących w użytkowaniu grupy,
 - e) utrzymywanie porządku i czystości w szafach ubraniowych, półkach i szafkach nocnych,
 - f) dbanie o estetyczny wygląd terenu wokół Internatu,
 - g) raz w tygodniu gruntowne sprzątanie pokoi mieszkalnych w dniu generalnych porządków;
- 5) przestrzegać zasad korzystania ze świetlicy internackiej;
- 6) wychowankowie deklarujący potrzebę indywidualnej diety są zobowiązani —do złożenia u kierownika stołówki odpowiedniego oświadczenia, w przypadku wychowanków niepełnoletnich robią to ~~f~~rodzice lub opiekunowie prawni;
- 7) uczestniczyć w pracach na rzecz Szkoły, Internatu i środowiska;
- 8) uczestniczyć w samoobsłudze koleżeńskiej w stołówce;
- 9) współdziałać w realizowaniu zadań podejmowanych przez własną grupę oraz inne grupy ~~w~~wychowawcze;
- 10) regularnie uiszczać opłaty za wyżywienie i zakwaterowanie w Internacie;
- 11) spożywać posiłki w stołówce oraz nie wynosić z niej naczyń i sztućców;
- 12) wyprowiantować się z posiłków w sytuacji planowanej nieobecności w Internacie;
- 13) dbać o mienie tj. zamykać okna, drzwi oraz szafy. Rzeczy wartościowe należy zabezpieczyć, zwłaszcza w okresie tzw. „wyjazdówek”. Wszelkie roszczenia materialne będą możliwe jedynie w sytuacji stwierdzenia włamania;
- 14) ponosić odpowiedzialność materialną indywidualnie bądź zbiorowo za zniszczone mienie Internatu (za zniszczenia i dewastacje oraz inne szkody odpowiadają rodzice lub opiekunowie wychowanka, chyba, że wychowanek posiada własne środki utrzymania i jest pełnoletni). Wszelkie szkody i dewastacje dokonane przez wychowanków muszą zostać usunięte w terminie do 14 dni lub muszą zostać pokryte pełne koszty zarówno sprzętu jak i naprawy (koszty pracy konserwatora), także w przypadku naczyń i sztućców ze stołówki;
- 15) rozliczyć się kartą obiegową w terminie 7 dni od dnia wyprowadzenia się wychowanka z Internatu;
- 16) przestrzegać przepisów BHP obowiązujących w Internacie oraz znajomość instrukcji ppoż. i planu ewakuacyjnego znajdującego się w Internacie;
- 17) zgłaszania wszelkich usterek bądź awarii mogących mieć wpływ na zagrożenie bezpieczeństwa;
- 18) poinformowania Wychowawcy głównego o chęci dokonywania istotnych zmian w pokoju.
7. Przestrzeganie zasad:
- 1) odwiedzin w Internacie:
 - a) odwiedziny u wychowanków mogą mieć miejsce we wszystkie dni powszednie w godzinach 14.00-17.00 i 18.30-21.00 oraz w niedzielę w godzinach 18.00-21.00, pod obecność ~~w~~wychowawcy,
 - b) odwiedzający ma obowiązek okazać legitymację lub inny dowód tożsamości na portierni,
 - c) wychowanek ma obowiązek zgłosić obecność osoby odwiedzającej i rodziców u wychowawcy pełniącego dyżur,
 - d) mieszkaniec Internatu odpowiada za pobyt swojego gościa, tzn. stara się, aby gość nie naruszał zasad kulturalnego zachowania,
 - e) podczas nieobecności wychowawcy na dyżurze obowiązuje zakaz odwiedzin w Internacie;
 - 2) kulturalnego zachowania w stosunku do kadry pedagogicznej, współmieszkańców oraz wszystkich pracowników ~~I~~Internatu;
 - 3) zgłaszania wychowawcy dyżurnemu swojego złego stanu zdrowia;

- 4) przybywania do Internatu po dniach wolnych w godz. 18:00-21:00, w przypadku niemożności powrotu do Internatu w tych godzinach z powodu np. choroby czy zdarzenia losowego, należy niezwłocznie powiadomić o zaistniałym fakcie wychowawcę;
 - 5) zgłaszania wychowawcy Internatu, każdego wyjścia poza placówkę oraz wpisania się do zeszytu wyjść; jeżeli wychowawca jest chwilowo nieobecny w pokoju wychowawców, to wychowanek ma obowiązek poszukać wychowawcę, czekać na niego. Wychowawca w uzasadnionych przypadkach może odmówić zgody na wyjście.
8. Wychowankom zamieszkałym w Internacie zabrania się:
- 1) palenia tytoniu na terenie placówki, wnoszenia, przechowywania i spożywania alkoholu, innych środków odurzających oraz posiadania leków bez wiedzy wychowawcy;
 - 2) przychodzenia do Internatu w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających. Stwierdzenia spożycia alkoholu lub innych środków odurzających dokonuje wychowawca w obecności innego pracownika Szkoły;
 - 3) przyjmowania osób postronnych, osób w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających;
 - 4) przechowywania i używania w pokojach mieszkalnych urządzeń grzejnych, kuchenek, tosterów, czajników elektrycznych, żelazek, lodówek itp. Oznacza to, że znalezione w pokojach wszelkie czajniki, żelazka i inne urządzenia elektryczne potencjalnie niebezpieczne ze względów pożarowych będą przyjmowane do depozytu i wydawane rodzicom lub wychowankom w dniu opuszczenia Internatu;
 - 5) wchodzenia i wychodzenia przez okna, a także wpuszczania przez okna osób postronnych;
 - 6) przebywania poza Internatem po godz. 21:00 (z wyłączeniem specjalnej zgody wychowawcy);
 - 7) włączania światła oraz zakłócania ciszy nocnej po godz. 22:00. W uzasadnionych przypadkach wychowanek może kontynuować naukę po godz. 22:00, jedynie przy lampce nocnej, jeśli uzyska zgodę wychowawcy sprawującego nocny dyżur opiekuńczy, jednak najpóźniej do godz. 24:00;
 - 8) przebywania w Internacie w czasie zajęć szkolnych (wagarowania) wyjątek stanowią: pisemne zwolnienie przez dyrekcję szkoły, wychowawcę szkolnego lub rodzica;
 - 9) naklejania i przybijania bezpośrednio na ścianach, drzwiach od szaf itp. zdjęć, plakatów i innych akcesoriów;
 - 9a) samowolnego przestawiania mebli w pokoju;
 - 10) przyjmowania gości w czasie nieobecności wychowawcy – bez jego zgody;
 - 11) przebywania w Internacie w dniach, z których wychowanek wcześniej się wyprowiantował;
 - 12) przetrzymywania w Internacie zwierząt;
 - 13) przebywania w Internacie podczas choroby oraz podejrzenia choroby zakaźnej;
 - 14) opuszczania Internatu w godzinach 22.00-6.00 bez opieki rodzica/opiekuna prawnego, nauczyciela lub innej osoby upoważnionej.
9. Wychowankowie zamieszkali w Internacie za właściwe zachowanie i inne osiągnięcia mogą otrzymywać nagrody:
- 1) udzielenie indywidualnej pochwały ustnej przez wychowawcę za wzorowe zachowanie się ucznia oraz list gratulacyjny do rodziców z zawiadomieniem wychowawcy klasy (za całokształt wzorowego zachowania się ucznia w Internacie w ciągu roku szkolnego);
 - 2) wniosek wychowawcy grupy o podniesienie oceny zachowania w szkole;
 - 3) nagrody rzeczowe w miarę posiadanych środków finansowych: książki, upominki, bilety na imprezy kulturalne itp. za szczególne zaangażowanie się w organizację i poprawę życia w Internacie.
10. Wychowanków Internatu dotyczą następujące konsekwencje złego zachowania:
- 1) upomnienie ustne wychowawcy grupy (udzielane w rozmowie indywidualnej);
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy grupy (wpis do dokumentacji Internatu, list do rodziców i dyrekcji szkoły);
 - 3) wykonanie pracy społecznej na rzecz Szkoły i Internatu jako formy zadośćuczynienia za szkody materialne;
 - 4) wniosek wychowawcy grupy o obniżenie oceny zachowania;

- 5) nagana wychowawcy grupy (wpis do dokumentacji, poinformowanie rodziców i wychowawcy klasy);
- 6) nagana Dyrektora Szkoły z pisemnym powiadomieniem;
- 7) warunkowy pobyt w Internacie;
- 8) pozbawienie prawa do zamieszkania w Internacie w przypadku rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - a) spożywanie alkoholu, notoryczne palenie tytoniu na terenie placówki, używanie narkotyków dopalaczy oraz przebywanie pod ich wpływem, używanie leków bez wskazań lekarza, sprzedaż narkotyków,
 - b) fizyczne i psychiczne znęcanie się nad kolegami,
 - c) świadome niszczenie mienia Internatu,
 - d) brak pozytywnej reakcji na wcześniej stosowane konsekwencje,
 - e) notoryczne wagarowanie i przebywanie w godzinach lekcyjnych w Internacie

bez usprawiedliwienia,

- f) agresję słowną lub fizyczną wobec wychowawców i pracowników Szkoły i Internatu,
 - g) demoralizowanie innych mieszkańców Internatu,
 - h) uporczywe lekceważenie poleceń wychowawcy,
 - i) uchylanie się od regularnych opłat za pobyt w Internacie.
- 9) działania jw. muszą być odnotowane w dokumentacji Internatu;
 - 10) usunięcie z listy mieszkańców następuje na wniosek Rady Wychowawców Internatu, po wyczerpaniu kar przewidzianych Statutem. Decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły w trybie administracyjnym (decyzja obowiązuje w danym roku szkolnym), ale w szczególnie rażących przypadkach ujętych pkt 8. a), b), c), f), g) Dyrektor Szkoły może wykluczyć ponowne przyjęcie do Internatu;
 - 11) wydalenie wychowanka następuje w trybie natychmiastowym.
11. Za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego Wychowanek może zostać ukarany naganą Dyrektora Szkoły lub wydany dyscyplinarnie z Internatu z pominięciem kar wcześniejszych, z równoczesnym poinformowaniem szkoły, do której uczęszcza wychowanek.
 12. Rodzaj konsekwencji wyciągniętych wobec wychowanka uzależniony jest od rodzaju wykroczenia, o każdych konsekwencjach wychowanek powinien być niezwłocznie poinformowany.
 13. Istnieje możliwość warunkowego pozostawienia lub przyjęcia wychowanka do Internatu do końca roku szkolnego.
 14. Podstawą do warunkowego pozostawienia bez dyscyplinarnego usunięcia lub przyjęcia wychowanka do Internatu jest zawarcie pisemnego kontraktu między rodzicami i wychowankiem a wychowawcą. W przypadku ponownego złamania warunków zawartych w kontrakcie wychowanek traci miejsce w Internacie, bez możliwości zakwaterowania.
 15. Po wnikliwym i zgodnym z prawem przeanalizowaniu sprawy, decyzję o usunięciu wychowanka z Internatu na wniosek Rady Wychowawców Internatu, podejmuje Dyrektor Szkoły ewentualnie konsultując swoją decyzję z Dyrektorem Zespołu Szkół Plastycznych, gdy wychowanek jest uczniem tej szkoły.
 16. Wychowanek usunięty ze szkoły, do której uczęszcza traci prawo do zamieszkania w Internacie.
 17. W przypadku wydalenia wychowanka z Internatu, musi on (jego rodzice / opiekunowie prawni) zostać poinformowany o powodzie wydalenia, między innymi ze wskazaniem konkretnego punktu Statutu, który został przez niego złamany.
 18. Obowiązki wychowawcy Internatu określa Statut Szkoły, Regulamin Pracy, Zarządzenia Dyrektora Szkoły, zakresy obowiązków, a ponadto do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) stworzenie wychowankom odpowiednich warunków do nauki i wypoczynku w Internacie, m.in. minimum 8-godzinny sen nocny;
 - 2) ustalenie wspólnie z Samorządem zadań i kierowanie ich prawidłowym wykonaniem;
 - 3) wyrabianie u wychowanków samodzielności i wdrażanie do samoobsługi w Internacie i w domu;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywaniu trudności powstających na tle niepowodzeń szkolnych i konfliktów rówieśniczych;
 - 5) odpowiadanie za bezpieczeństwo wychowanków;

- 6) udzielanie pomocy w rozwijaniu działalności samorządowej wychowanków w Internacie;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami w zakresie postępów w nauce i zachowaniu poszczególnych wychowanków;
 - 8) troska o stan zdrowia i bezpieczeństwo wychowanków oraz kształtowanie u nich nawyków przestrzegania higieny;
 - 9) rozwiązywanie konfliktów w grupie;
 - 10) kontrolowanie stanu higienicznego i sanitarnego pomieszczeń, w których przebywają wychowankowie znajdujący się pod jego opieką;
 - 11) zgłaszanie wychowawcy głównemu i wpis do zeszytu konserwatora wszelkich zagrożeń i usterek mogących mieć wpływ na zagrożenie życia i zdrowia ludzkiego;
 - 12) zgłaszanie wszelkich dewastacji, zniszczeń urządzeń itp. w przypadku nie zgłoszenia nauczyciel – wychowawca będzie ponosił odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną;
 - 13) ustalanie sprawców dokonujących dewastacji;
 - 14) sprawowanie opieki nad wychowankami zgodnie z zasadami wiedzy pedagogicznej, zasadami bezpieczeństwa i higieny;
 - 15) kontrolowanie księgi odwiedzin wychowanków;
 - 16) interweniowanie w sprawach nieprawidłowości w procesie komunikacji między wychowankami a pracownikami Internatu.
19. Czas pracy wychowawcy zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, w tym 30 godzin stanowią obowiązkowe zajęcia wychowawcze.
 20. Za nieprzestrzeganie obowiązków i zakresu czynności wychowawcy ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy i Regulaminu Pracy obowiązującego w Szkole oraz z przepisami Kodeksu Cywilnego i Karty Nauczyciela.
 21. Wychowawca główny i wychowawcy Internatu są członkami Rady Pedagogicznej.
 22. W Internacie zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
 23. Szczegółowy wykaz stanowisk i przypisanych im godzin pracy zawiera arkusz organizacyjny.
 24. Obowiązki pracowników administracji i obsługi Internatu określa Statut Szkoły, Kodeks Pracy i inne przepisy dotyczące administracji i obsługi Szkoły oraz szczegółowe zakresy obowiązków.
 25. W Internacie działa Rada Wychowawców.
 26. Rada Wychowawców jest organem powołanym do opracowywania planów pracy opiekuńczo-wychowawczej, programów działania oraz do opiniowania i organizacji całokształtu spraw opiekuńczo-wychowawczych.
 27. Przewodniczącym Rady Wychowawców jest Dyrektor Szkoły lub działający z jego upoważnienia Wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych.
 28. Członkami Rady Wychowawców są nauczyciele-wychowawcy.
 29. Zasady pracy Rady Wychowawców reguluje UoSO, Ustawa Prawo oświatowe i Statut Szkoły.
 30. Na posiedzenia Rady Wychowawców poświęcone sprawom młodzieży mogą być zapraszani przedstawiciele Samorządu Internatu, nauczyciele szkół (wychowawcy klas), do których uczęszcza młodzież oraz inne osoby zapraszane przez przewodniczącego obrad.
 31. Do zadań Rady Wychowawców należy:
 - 1) inicjowanie i organizowanie różnych form działalności opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) opracowywanie i organizowanie różnych form pracy opiekuńczo-wychowawczej Internatu;
 - 3) dokonywanie analizy i oceny działalności opiekuńczo-wychowawczej Internatu;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących usprawnienia działalności Internatu;
 - 5) podejmowanie decyzji w sprawach nagradzania i karania wychowanków;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o usunięcie wychowanka z Internatu;
 - 7) organizowanie samokształcenia w Internacie.
 32. Internat prowadzi następującą dokumentację:
 - 1) dzienniki zajęć grup wychowanków;
 - 2) roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
 - 3) plan dyżurów personelu pedagogicznego, zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) księgę protokołów posiedzeń Rady Wychowawców;

- 5) zeszyt dyżurów;
- 6) zeszyty spostrzeżeń o wychowankach;
- 7) księgę meldunkową mieszkańców.

ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 27

1. Świetlica jest integralną częścią Szkoły, w swojej działalności realizuje cele i zadania Szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo-opiekuńczych przyjętych w planie pracy oraz Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły.
2. Wychowawcy w świetlicy zapewniają uczniom Szkoły:
 - 1) opiekę wychowawczą;
 - 2) pomoc w nauce;
 - 3) kształtowanie nawyków kultury osobistej i współżycia w grupie;
 - 4) przygotowanie do życia w społeczeństwie.
3. Do zadań wychowawców Świetlicy należy:
 - 1) organizowanie opieki, pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej i przyzwyczajanie się do samodzielnej pracy;
 - 2) organizowanie gier i zabaw;
 - 3) organizowanie zabaw na świeżym powietrzu przy sprzyjających warunkach pogodowych plac zabaw;
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny osobistej;
 - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności;
 - 6) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wykonywania wyżej wymienionych zadań.
4. W świetlicy szkolnej mogą przebywać uczniowie klas I – III OSM I st.
5. Podstawą rozpatrzenia przyjęcia do świetlicy ucznia OSM I st. kl. I – III jest wypełniona karta zgłoszenia dziecka do świetlicy.
6. W wyjątkowych przypadkach uczeń może być przyjęty do Świetlicy jednorazowo, po wcześniejszym wypełnieniu Karty jednorazowego pobytu i złożeniu jej w Świetlicy lub u wychowawcy klasy, przynajmniej z jednodniowym wyprzedzeniem. Karty jednorazowego pobytu są do pobrania w Świetlicy, u wychowawcy klasy i w sekretariacie Szkoły.
7. W przypadku zmiany wcześniejszych ustaleń, co do godzin pobytu dziecka w świetlicy, rodzice zobowiązani są do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy i złożenia stosownego oświadczenia.
8. Uczniowie klas I – III OSM I st. muszą być odbierani ze świetlicy wyłącznie przez osoby do tego uprawnione (mające pisemne upoważnienie rodziców / opiekunów prawnych).
9. Każda nowa decyzja rodziców w sprawie godzin pobytu dziecka w świetlicy musi być przekazana w formie pisemnej z datą i podpisem.
10. Świetlica jest czynna w godzinach ustalonych przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
11. Czas pracy świetlicy w dni wolne od zajęć dydaktycznych i w czasie przerw świątecznych określa Dyrektor Szkoły.
12. W świetlicy mogą przebywać uczniowie danej klasy, skierowani przez Dyrektora lub Wicedyrektora w wyjątkowej sytuacji, np. gdy zaistniała nagła potrzeba zorganizowania zastępstwa za nieobecnego nauczyciela.
13. Do Świetlicy w pierwszej kolejności przyjmowane będą dzieci rodziców pracujących oraz uczniowie mieszkający poza Koszalinem (w miarę możliwości organizacyjno-kadrowych Szkoły).
14. Prawa uczestnika Świetlicy:
 - 1) udział w zajęciach zorganizowanych przez wychowawców;
 - 2) korzystanie ze sprzętu, gier i zabawek znajdujących się w Świetlicy;
 - 3) wybór zajęć zgodnie z zainteresowaniem;
 - 4) korzystanie z pomocy wychowawcy w odrabianiu zadań;
 - 5) w Świetlicy mogą przebywać uczniowie przyjęci do Świetlicy oczekujący na terenie szkoły

- na [pp](#)lanowane zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne;
- 6) telefoniczny kontakt z rodzicem w wyjątkowych sytuacjach.
15. Obowiązki uczestnika Świetlicy:
- 1) uczeń przychodzi do Świetlicy zaraz po skończonych lekcjach;
 - 2) bierze udział w zajęciach;
 - 3) zachowuje się kulturalnie w stołówce, podczas zajęć świetlicowych i bezpiecznie korzysta z placu [z](#)zabaw;
 - 4) nie stosuje przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych dzieci;
 - 5) dba o ład i porządek w świetlicy oraz szanuje sprzęt i wyposażenie, z którego korzysta;
 - 6) uczeń nie może wychodzić ze świetlicy bez zgody wychowawcy, każdorazowe wyjście musi być zgłoszone.
16. Nagrody i wyróżnienia:
- 1) wyróżnienie wobec innych dzieci przez wychowawcę;
 - 2) pochwała przekazana rodzicom;
 - 3) drobne nagrody rzeczowe na koniec roku szkolnego za wyróżniającą postawę i aktywność społeczną.
17. Kary:
- 1) rozmowa dyscyplinująca;
 - 2) poinformowanie rodziców i wychowawcy klasy o złym zachowaniu;
 - 3) nagana udzielona w obecności wychowawcy klasy;
 - 4) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczestników świetlicy.
18. Prawa i obowiązki rodziców / opiekunów prawnych:
- 1) rodzic / opiekun prawny ma prawo do pełnej informacji o funkcjonowaniu swojego dziecka w świetlicy szkolnej;
 - 2) rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany do aktualizacji danych wskazanych we wniosku o przyjęcie do Świetlicy;
 - 3) rodzic / opiekun prawny jest zobowiązany do współpracy z nauczycielami świetlicy w kwestii bezpiecznego i właściwego funkcjonowania dziecka;
 - 4) jeśli ucznia odbiera inna osoba, niewskazana w podaniu (wniosku) jest on zobowiązany pisemnie / telefonicznie powiadomić wychowawcę o odbiorze dziecka przez daną osobę;
 - 5) jeśli rodzic odbiera dziecko od razu po lekcjach, ma obowiązek powiadomić o tym wychowawcę Świetlicy;
 - 6) rodzic jest zobowiązany do ścisłego przestrzegania godzin pracy Świetlicy i punktualnego odbioru dziecka. W przypadku nieodebrania dziecka i braku kontaktu z rodzicami rozwiązaniem jest przekazanie dziecka pod opiekę policji;
 - 7) w przypadku niepunktualnego odbierania dziecka ze Świetlicy, nauczyciel Świetlicy zgłasza to [w](#)wychowawcy oddziału w celu podjęcia odpowiednich działań;
 - 8) rodzice są zobowiązani do niezwłocznego kontaktu z wychowawcą Świetlicy po otrzymaniu pisemnego zawiadomienia.

§ 28

1. W Szkole działają również:
 - 1) gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej;
 - 2) magazyn instrumentów muzycznych;
 - 3) stołówka dla uczniów i mieszkańców Internatu.
2. Zasady funkcjonowania gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej określają odrębne przepisy
3. Zasady funkcjonowania magazynu instrumentów muzycznych określa Regulamin pobierania instrumentów wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

DZIAŁ VI

OPIEKA I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

§ 29

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły udzielają pomocy i wsparcia każdemu uczniowi, który zwraca się do nich z jakąkolwiek prośbą.
3. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły zobowiązani są do natychmiastowej reakcji i powiadomienia dyrektora Szkoły w sytuacji stwierdzenia na terenie szkoły wszelkich przypadków przemocy, uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej.
4. Nauczyciele odpowiadają za opiekę nad uczniami podczas dyżurów międzylekcyjnych.
5. W celu zapewnienia opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła może organizować następujące formy pomocy:
 - 1) konsultacje z rodzicami;
 - 2) konsultacje z innymi nauczycielami i Kierownikiem Sekcji;
 - 3) konsultacje z psychologiem lub pedagogiem w wyspecjalizowanej w tym zakresie placówce;
 - 4) pomoc koleżeńską;
 - 5) dodatkowe zajęcia o charakterze wyrównawczym (w miarę możliwości);
 - 6) dodatkowe zajęcia wspierające rozwój ucznia szczególnie uzdolnionego (zwiększenie wymiaru czasu lekcji instrumentu głównego tzw. godziny mistrzowskie, itp.).
6. Szkoła pełni funkcję opiekuńczą w stosunku do uczniów w sposób następujący:
 - 1) podczas zajęć lekcyjnych w Szkole za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele przedmiotu;
 - 2) podczas koncertów organizowanych na terenie Szkoły za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele uczący w tym momencie w danej klasie i nauczyciele organizujący koncert lub imprezę;
 - 3) podczas koncertów i imprez poza Szkołą za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiadają nauczyciele organizujący koncert lub imprezę;
 - 4) podczas wycieczek szkolnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele organizujący wycieczkę. Szczegółowe zasady sprawowania opieki określa Zarządzenie Dyrektora.
7. Uczeń może być zwolniony z lekcji przed czasem zakończenia zajęć po wcześniejszym osobistym, pisemnym lub w wyjątkowych sprawach telefonicznym zgłoszeniu tego faktu przez rodziców. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.
8. W przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel lub pracownik Szkoły w pierwszej kolejności ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami dziecka i niezwłocznie powiadomienia o tym Dyrektora Szkoły. Jeśli nie można skontaktować się z rodzicami ucznia – nauczyciel wzywa karetkę pogotowia, jeśli stan dziecka tego wymaga.
9. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka nauczyciel lub pracownik Szkoły ma obowiązek wezwać karetkę pogotowia, zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadomić rodziców oraz dyrektora Szkoły.
10. W przypadku sytuacji zagrażających zdrowiu lub życiu dziecka podczas koncertów i imprez pozaszkolnych stosuje się odpowiednio ust. 2, 3.
11. Szkoła stosuje się do zewnętrznych przepisów BHP m.in. poprzez:
 - 1) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie próbnych ewakuacji;

- 3) kontrolę stanu technicznego budynku i pomieszczeń szkoły oraz wyposażenia;
 - 4) monitorowanie i eliminowanie zagrożeń na ogrodzonym terenie Szkoły;
 - 5) wyposażenie wybranych pomieszczeń szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 6) prowadzenie dokumentacji i analizy wypadków na terenie Szkoły.
12. Szczegółowe zasady dotyczące warunków bezpiecznego pobytu uczniów w Szkole i poza Szkołą zawiera ją odrębne Zarządzenia Dyrektora.

MONITORING

§ 29a

1. W Szkole funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.
2. System monitoringu wizyjnego stanowi integralny element zapewnienia całościowego i optymalnego procesu nauki, wychowania oraz zapewnienia bezpieczeństwa.
3. System monitoringu służy do podejmowania działań interwencyjnych, w tym wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań.
4. Kamery monitoringu wizyjnego są umieszczone na zewnątrz i wewnątrz budynków ZPSM im. G. Bacewicz w Koszalinie.
5. Monitoring prowadzony jest nieprzerwanie przez całą dobę.
6. Zapis ze wszystkich kamer przechowywany jest na twardym dysku rejestratora przez okres do 30 dni.
7. Odczytu zapisu rejestratora dokonuje Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego upoważniona.
8. Nagrania zapisane w rejestratorze mogą być użyte wyłącznie w celu wyjaśnienia wykroczeń przeciwko uczniom i pracownikom Szkoły lub mieniu szkolnemu.
9. Teren szkoły posiada oznaczenie „obiekt monitorowany”.
10. Dyrektor Zarządzeniem określa zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego.

DZIAŁ VII

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

§ 30

1. W przypadkach stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca wraz z odpowiedzialnym za pomoc psychologiczno-pedagogiczną nauczycielem, pedagogiem szkolnym opracowuje zakres, formy, sposoby i okres udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej (rok szkolny lub dłużej) z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychologicznych ucznia i zadań zawartych w orzeczeniu lub opinii poradni. Wychowawca powiadamia o tym fakcie rodziców ucznia (pisemnie).
3. Formy pomocy i wymiar godzin zależą od ilości godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły, przyznanych na cele pomocy psychologiczno-pedagogicznej przez organ prowadzący na dany rok szkolny.
4. Nauczyciele są zobowiązani do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
5. Osoby związane z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej zobowiązane są do zachowania tajemnicy.
6. Wychowawcy i inni nauczyciele, którzy otrzymali kserokopię orzeczenia/opinii psychologiczno-pedagogicznej, są zobowiązani do:
 - 1) wychowawca/nauczyciel/pracownik sekretariatu itp. – jeżeli otrzymali od rodzica orzeczenie/opinię – do złożenia pisma w Toku Nauczania natychmiast po jego otrzymaniu;

- 2) Tok Nauczania – do zarejestrowania wpływu i sporządzenia odpowiedniej ilości kserokopii w uzgodnieniu z koordynatorem zespołu/wychowawcą klasy;
- 3) pedagog szkolny/wychowawca klasy – do zebrania na oryginale/kopii podpisów nauczycieli jw.
7. Oryginał orzeczenia/opinii lub kopia przechowywane w Toku Nauczania muszą zawierać podpisy osób, które otrzymały kolejne kserokopie do użytku wewnętrznego. Podpis osoby jest jednocześnie zobowiązaniem do nieujawniania osobom postronnym treści ww. pisma. Po okresie użytkowania, niepotrzebne kserokopie muszą być zwrócone (za pisemnym potwierdzeniem) do Toka Nauczania.

DZIAŁ VIII

ZAKRES OBOWIĄZKÓW NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 31

1. W Szkole zatrudnieni są /na podstawie odrębnych przepisów/:
 - 1) nauczyciele;
 - 2) inni pracownicy pedagogiczni;
 - 3) pracownicy administracji;
 - 4) pracownicy obsługi.
2. Zależności pomiędzy pracownikami przedstawia schemat organizacyjny ZPSM
3. Szczegółowy wykaz zadań pracownika Szkoły zawiera „zakres obowiązków i uprawnień”, odrębny dla każdego stanowiska pracy.
4. Obowiązki i uprawnienia pracowników administracji i obsługi Szkoły zawiera „Regulamin pracy ZPSM”.

§ 32

Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych lub nauczyciele prowadzący zajęcia pokrewne mogą tworzyć zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe. Ilość zespołów i ich zadania określone są oddzielnie na każdy rok szkolny.

§ 33

1. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
2. Praca nauczyciela podlega ocenie.
3. Nauczyciel może uzyskiwać kolejne stopnie awansu zawodowego.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
5. W ramach czasu pracy, o którym mowa w ust. 4 oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 2) inne czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem

zawodowym.

6. Nauczyciel, dla którego ustalony plan zajęć w pewnych okresach roku szkolnego nie wyczerpuje obowiązującego pensum, powinien nauczać odpowiednio większą liczbę godzin w innych okresach danego roku szkolnego. Praca wykonywana zgodnie z tak ustalonym planem zajęć nie jest pracą w godzinach nadwymiarowych.
7. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. Jedynie w wyjątkowych wypadkach Dyrektor Szkoły może ustalić czterodniowy tydzień pracy.
8. Rozkłady zajęć indywidualnych są zatwierdzane przez Dyrektora Szkoły (upoważnionego wicedyrektora). W przypadku konieczności zmiany planu nauczyciel ma obowiązek wystąpić o zgodę do Dyrektora Szkoły a po jej uzyskaniu powiadamia rodziców i uczniów poprzez stosowne ogłoszenie pisemne na drzwiach klasy, z minimum 3-dniowym wyprzedzeniem
9. Nauczyciela obowiązuje pełna znajomość prawa szkolnego i jego rygorystyczne przestrzeganie.
10. Nauczyciel wnioskujący o rozpatrzenie sprawy związanej z funkcjonowaniem szkoły, a szczególnie realizacji Statutu i WSO jest zobowiązany podać podstawę prawną proponowanego rozpatrzenia sprawy.

§ 34

1. Nauczyciel ocenia, klasyfikuje i promuje uczniów według zasad Wewnętrzny Systemu Oceniania.
2. Nauczyciel podejmuje działania wychowawcze zgodne z Programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 35

1. Nauczyciel, jako członek Rady Pedagogicznej, ma prawa i obowiązki wynikające z Regulaminu Rady Pedagogicznej.
2. Nauczyciel ma ponadto prawo do:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków nauczania swojego przedmiotu;
 - 2) decydowania o ocenie bieżącej, okresowej i rocznej swoich uczniów jeśli przedmiot nie podlega egzaminowi;
 - 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów.

§ 36

1. Nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania prawa;
 - 2) przyścia do pracy przed rozpoczęciem lekcji szkolnych, a nauczyciel uczący przedmiotów indywidualnych oraz ogólnomuzycznych ma także obowiązek wpisania się na listę obecności znajdującą się na portierni Szkoły;
 - 3) uczestniczyć we wszystkich radach pedagogicznych, zebraniach, naradach szkoleniowych i wywiadówkach dla rodziców, a nauczyciel – muzyk ma ponadto obowiązek uczestniczyć we wszystkich występach swojego ucznia;
 - 4) brać udział w pracach nad tworzeniem dokumentacji szkolnej, badaniach jakości pracy, w pomiarach dydaktycznych i wszelkich innych pracach wynikających z odrębnych przepisów;
 - 5) prowadzenia dzienników lekcyjnych oraz innej dokumentacji przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) organizować bezpieczne i higieniczne zajęcia lekcyjne zgodnie z odpowiednimi przepisami BHP i ppoż.
2. Nauczyciel powinien permanentnie doskonalić swoją pracę i uczestniczyć w różnych formach doskonalenia zawodowego.

3. Nauczyciel informuje ucznia i rodzica o wymaganiach programowych, obowiązujących minimach i kryteriach ocen.
4. Nauczyciel przedmiotów zbiorowych prowadzi zajęcia lekcyjne bez względu na frekwencję uczniów (dotyczy to również 1 ucznia).
5. Bez pisemnej zgody Dyrektora Szkoły lub upoważnionego wicedyrektora nauczyciel nie może zwolnić ucznia (uczniów) z lekcji celem realizacji innych zajęć dydaktycznych czy wychowawczo-opiekuńczych. W wypadku uzyskania zgody jw. osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest nauczyciel, który wystąpił z wnioskiem o zwolnienie uczniów.
6. Nauczyciela obowiązuje pełna znajomość prawa szkolnego i jego rygorystyczne przestrzeganie. Nauczyciel wnioskujący o rozpatrzenie sprawy związanej z funkcjonowaniem Szkoły, a szczególnie realizacji Statutu jest zobowiązany podać podstawę prawną proponowanego rozpatrzenia sprawy.
7. Nauczycielowi zabrania się przerywania lekcji, opuszczania lekcji bez polecenia Dyrektora/ Wicedyrektora. Wyjątkiem może być tylko zdarzenie nadzwyczajne.
8. Nauczyciel w żaden sposób nie może wykorzystywać czasu lekcji na załatwienie spraw prywatnych (rozmowy z osobami postronnymi, osobiste telefony itp.).
9. Telefon osobisty nauczyciela musi być wyciszony w trakcie lekcji.
10. Nauczyciel ubiera się stosownie do sytuacji szkolnej i jest dla uczniów wzorem do naśladowania.

§ 37

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach ustalonych w Szkole.
2. Podstawowym dokumentem przebiegu nauczania jest dziennik lekcyjny, w którym rejestrowane są i rozliczane zajęcia i czynności realizowane przez nauczyciela w ramach czasu pracy.
3. Nauczyciele wychowawcy:
 - 1) prowadzą arkusze ocen;
 - 2) wypisują świadectwa i dyplomy;
 - 3) prowadzą protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjne;
 - 4) współpracują z Tokiem Nauczania w sprawach prawidłowego stosowania opinii Miejskiej Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej, Powiatowej Poradni Pedagogiczno-Psychologicznej i zaświadczeń lekarskich uczniów.
4. Nauczyciele muzycy:
 - 1) prowadzą katalogi ocen;
 - 2) wypisują świadectwa i dyplomy;
 - 3) prowadzą protokoły postępowania kwalifikacyjnego i egzaminacyjne;
 - 4) wpisują tematy zajęć w postaci zadań techniczno-wykonawczych;
 - 5) bieżąco analizują realizację podstawy programowej.
5. Ww. dokumenty podlegają tajemnicy służbowej i przepisom o ochronie danych osobowych.
6. Nauczyciele przechowują sprawdzone przez siebie prace kontrole uczniów przez okres do końca br. roku szkolnego.

§ 38

1. W przypadku obecności w Szkole ucznia kontuzjowanego nauczyciele prowadzą z uczniem lekcje z uwzględnieniem kontuzji tj. dobierając zadania i ćwiczenia adekwatnie do rodzaju kontuzji, (np. nauczyciele przedmiotu głównego – prowadząc ćwiczenia jednej ręki).
2. Nauczyciel ma obowiązek organizować bezpieczne i higieniczne zajęcia lekcyjne oraz dyżury międzylekcyjne zgodnie z odpowiednimi przepisami BHP i ppoż. ujętymi w Zarządzeniach Dyrektora.
3. Nauczyciel podejmuje radykalne działania w przypadkach:
 - 1) indywidualnej bądź zbiorowej ucieczki z lekcji, pojedynczej lub z całego dnia nauczyciel wpisuje kolorem czerwonym w dziennikach nieobecność, natychmiast po powrocie ucznia (uczniów) wyjaśnia zdarzenie i ustala inicjatorów zajścia, zwołuje nadzwyczajne spotkanie z rodzicami, ogłasza stosowne decyzje, kary itp. Za dzień / godzinę ucieczki nie uwzględnia się usprawiedliwień uczniów

- i rodziców, z wyjątkiem zwolnienia lekarskiego;
- 2) frekwencji ucznia poniżej 90% w okresie (z wyłączeniem choroby ucznia itp.). Nauczyciel ma obowiązek ustalić szkolne i pozaszkolne przyczyny nieobecności (także przy współudziale MOPS, Policji, Sądu Rodzinnego) oraz podjąć stosowne działania wychowawcze i inne.
- 4. Nauczyciel - opiekun SM I st. i SM II st. oraz nauczyciel przedmiotu głównego są zobowiązani do współpracy z Tokiem Nauczania w sprawach związanych z zagrożeniem, nieklasyfikowaniem/ niepromowaniem ucznia.
- 5. Nauczyciel może organizować biwaki, wycieczki itp. za zgodą Dyrektora Szkoły przy frekwencji 4/5 całości klasy. Koszty opiekunów pokrywają uczestnicy imprez. Środki finansowe mogą pochodzić ze składek bądź innych źródeł.

§ 39

1. Nauczyciel odpowiada służbowo i materialnie przed Dyrektorem Szkoły i organem prowadzącym Szkołę za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych z zakresu swojego przedmiotu w stosunku do realizowanego programu i warunków w jakich działał;
 - 2) stan sprzętu i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych i w czasie dyżurów międzylekcyjnych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania w przypadku wypadku uczniowskiego, pożaru itp.;
 - 5) zniszczenia lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych mu pisemnie przez kierownictwo Szkoły, a wynikłe z zaniedbania, braku nadzoru i zabezpieczenia;
 - 6) spowodowanie nieuprawnionego dostępu uczniów lub innych osób do szkolnej dokumentacji nauczania i wychowania (dzienniki lekcyjne, arkusze ocen, teczki wychowawców itp.).
2. Nauczyciel odpowiada służbowo i moralnie za przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w tym szczególnie za zachowanie dyskrecji w sprawach osobistych uczniów i wychowanków oraz zachowanie tajemnicy obrad Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkowi, o których mowa w art. 6 KN.
4. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

§ 40

1. Nauczyciel musi spełniać warunki zdrowotne do wykonywania zawodu.
2. Dyrektor Szkoły może skierować nauczyciela na badanie okresowe lub kontrolne z własnej inicjatywy w każdym czasie.
3. Nauczyciel ma prawo do uzyskania urlopu na poratowanie zdrowia.
4. Nauczyciel wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.
5. Nauczyciel ma prawo opracowania własnego programu nauczania. Wybrany bądź opracowany przez siebie program oraz podręcznik przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 41

1. Każda klasa/oddział posiada swojego wychowawcę.
2. Wychowawcą klasy/oddziału może zostać każdy nauczyciel prowadzący zajęcia zbiorowe.
3. W miarę potrzeb jeden wychowawca może opiekować się dwoma klasami/oddziałami.
4. Podstawowe zadania nauczyciela wychowawcy:
 - 1) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
 - 2) znajomość środowiska ucznia;

- 3) znajomość prawa szkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów i rodziców;
- 4) opracowanie rocznego planu pracy wychowawczej klasy będącego połączeniem oczekiwań Szkoły, uczniów i rodziców;
- 5) na podstawie ww. planu – opracowanie rocznego planu pracy wychowawcy klasy z uwzględnieniem:
 - a) planowanych wycieczek, biwaków, wyjazdów na ważne wydarzenia artystyczne itp.,
 - b) wykazu zajęć (warsztatów) i harmonogramu szczegółowych działań z zakresu Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,
 - c) opieki nad uczniem zdolnym i nad uczniem mającym trudności w nauce,
 - d) terminów wywiadówek i spotkań z rodzicami,
 - e) realizacji cyklu zajęć integracyjnych – w przypadku klasy I danego etapu edukacji,
 - f) na początku miesiąca września – omówienia z rodzicami obowiązującego Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
5. Prowadzenie „teczki wychowawcy klasy” zawierającej obowiązkowo:
 - 1) plan pracy wychowawczej klasy;
 - 2) wykaz adresów i telefonów instytucji wspierających działania wychowawcze Szkoły;
 - 3) Statut, regulaminy Szkoły, Program Wychowawczo-Profilaktyczny, itp.;
 - 4) kserokopie (z podpisami odpowiednich nauczycieli) opinii Miejskiej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o dostosowaniu wymagań edukacyjnych uczniów itp.
6. Pracę wychowawcy wspiera nauczyciel przedmiotu głównego/instrumentu głównego.

§ 42

Do zadań wychowawcy – opiekuna SM I i II st. należy:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia;
- 2) inspirowanie i wspomagania działań zespołowych uczniów;
- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia muzycznego;
- 4) bieżąca i okresowa analiza wyników nauczania;
- 5) współpraca z nauczycielami przedmiotów w celu analizy bieżącej sytuacji szkolnej ucznia, utrzymywanie skutecznego kontaktu z rodzicami ucznia;
- 6) współpraca z Tokiem Nauczania w sprawach prowadzenia korespondencji Szkoła - dom rodzinny ucznia (w szczególności przy zagrożeniu nieklasyfikowaniem ucznia itp.).

DZIAŁ IX

UCZNIOWIE SZKOŁY

PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 43

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:
 - 1) pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania oraz wysokość pomocy określa odrębne rozporządzenie;
 - 2) opieki zdrowotnej, a w szczególności do korzystania z bezpłatnych świadczeń leczniczych i rehabilitacyjnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej. Zakres, organizację oraz formy opieki zdrowotnej nad uczniami określa odrębne rozporządzenie;
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności,
 - 5) pomocy nauczyciela w pokonywaniu trudności edukacyjnych, życzliwego i podmiotowego traktowania;

- 6) swobodnego wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia Szkoły, światopoglądowych itp. jeżeli nie narusza tym dóbr osobistych innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 9) przestrzegania zapisów Wewnętrzny Systemu Oceniania;
- 10) dni wolnych (godzin zwalniania z zajęć wg załączonej tabeli):

Lp.	Forma	Zasada zwalniania
1.	Konkurs Centrum Edukacji Artystycznej	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 5 dni
2.	Makroregionalne Przesłuchania CEA Regionalne Przesłuchania CEA	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 3 dni
3.	Konkursy Międzynarodowe Konkursy Ogólnopolskie	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 5 dni
4.	Konkursy Makroregionalne Konkursy Regionalne	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela do 3 dni
5.	Egzamin promocyjny z instrumentu głównego	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem egzaminacyjnym z całego dnia
6.	Egzamin promocyjny z rytmiki	Uczennice zwolnione zgodnie z harmonogramem egzaminacyjnym z całego dnia
7.	Egzamin promocyjny ze śpiewu	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem egzaminacyjnym z całego dnia
8.	Przesłuchanie z fortepianu - specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia
9.	Egzamin promocyjny z improwizacji fortepianowej - specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem egzaminacyjnym 3 godz. lekcyjne przed egzaminem
10.	Przesłuchanie z instrumentu dodatkowego - fortepian	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań 3 godz. lekcyjne przed egzaminem
11.	Przesłuchanie w formie koncertu z zespołów kameralnych w I i II okresie	Uczniowie zwolnieni 3 godz. lekcyjne przed przesłuchaniem
12.	Zaliczenia okresowe np. z gam, etюд, sonat itp.	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela 3 godz. lekcyjne przed przesłuchaniem zaliczeniowym
13.	Warsztaty Metodyczne • aktywne uczestnictwo • bierne uczestnictwo	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela 2 godz. lekcyjne przed warsztatami Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela w godzinach trwania warsztatów
14.	Konkurs lub przesłuchanie półroczne z improwizacji fortepianowej/specjalność rytmika - I okres	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela 3 godz. lekcyjne przed przesłuchaniami
15.	Przesłuchanie śródroczne na I półrocze z instrumentu głównego	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia
16.	Przesłuchanie śródroczne na I półrocze z fortepianu - specjalność rytmika	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań 3 godz. lekcyjne przed przesłuchaniem zaliczeniowym
17.	Przesłuchanie śródroczne na I półrocze ze śpiewu	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia

18.	Rytmika - na I półrocze	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia
19.	Przesłuchania CEA - etap szkolny	Uczniowie zwolnieni zgodnie z harmonogramem przesłuchań z całego dnia
20.	Konkursy szkolne	Uczniowie zwolnieni na wniosek nauczyciela od 3 godz. przed konkursem do – 1 dnia

2. Uczniowie zwolnieni z zajęć szkolnych zgodnie z zapisami w tabeli od 5 do 20 zobowiązani są do stałego pobytu w szkole w godzinach ujętych w planie lekcji. W przypadku przygotowań itp. w domu mają obowiązek usprawiedliwić te godziny na najbliższej lekcji wychowawczej.
3. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych powyżej jednego dnia (tabela - pozycje 1-4) następuje na wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, po konsultacji z wychowawcą klasy i kierownikiem sekcji ogólnomuzycznej. Nauczyciel składa w sekretariacie Szkoły wniosek na obowiązującym formularzu, zawierającym termin i cel zwolnienia. Wniosek ten podpisują rodzice/prawni opiekunowie ucznia, co jest jednocześnie oświadczeniem o wzięciu odpowiedzialności za ucznia w dniach zwolnienia z zajęć lekcyjnych.
4. Uczeń ma prawo do zwalniania się z lekcji w danym dniu na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych (poprzez wpis do Dzienniczka Ucznia lub wyjątkowo telefonicznie) zgłoszony do wychowawcy klasy. W przypadku uczniów klas I-III OSM I st. uczeń może opuścić Szkołę wyłącznie w obecności rodziców/opiekunów prawnych lub osób mających pisemne upoważnienie ww. osób;
5. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach dydaktycznych spowodowanej udziałem w egzaminach, przesłuchaniach, festiwalach, konkursach (o ile uczeń reprezentuje szkołę) oraz próbach zespołów, orkiestr (w wyznaczonych godzinach, zgodnie z listą uczestników prób przygotowaną przez osoby prowadzące) w dzienniku lekcyjnym – w rubryce „nieobecności uczniów”, nauczyciel wychowawca wpisuje „zwolniony” (skrót zw.), co oznacza, że są to godziny obecności w Szkole.
6. Obowiązkiem ucznia jest:
 - 1) przestrzeganie prawa szkolnego;
 - 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach indywidualnych i zbiorowych, punktualność;
 - 3) godne reprezentowanie Szkoły;
 - 4) dbanie o estetykę Szkoły, dbanie o ład i porządek;
 - 5) przestrzeganie zasad kultury osobistej;
 - 6) aktywne uczestniczenie w życiu Szkoły, zwłaszcza we wszelkich imprezach muzycznych;
 - 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego poprzez:
 - a) okazywanie szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom,
 - b) przeciwstawianie się przejawom łamania zasad współżycia społecznego,
 - c) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - d) dbanie o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i rówieśników, a przede wszystkim zdrowie młodszych uczniów;
 - 8) chronienie przed zniszczeniem, uszkodzeniem wyposażenia Szkoły, przede wszystkim instrumentarium;
 - 9) ponoszenie odpowiedzialności, zwłaszcza materialnej, za zawinione zniszczenia czy uszkodzenia;
 - 10) wszelkie szkody i dewastacje dokonane przez uczniów muszą zostać usunięte lub muszą zostać pokryte pełne koszty zarówno sprzętu jak i naprawy (koszty pracy konserwatorów) w terminie 5 dni;
 - 11) przestrzeganie zakazu opuszczania terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych, imprez szkolnych itp.;
 - 12) posiadania i prowadzenia zeszytu kontaktów z rodzicami (np. dzienniczek ucznia);
 - 13) wykonywanie zadań dyżurnego klasy;
 - 14) przestrzeganie zasad dotyczących zachowania, ubioru i obyczajów Szkoły zawartych w Ceremoniale Szkoły. Posiadanie obligatoryjnego koncertowego stroju szkolnego;
 - 15) stałe pozostawianie telefonów komórkowych w indywidualnych szafkach ubraniowych na czas trwania planowych zajęć szkolnych i przerw międzylekcyjnych, z wyłączeniem zajęć, na których

- telefon komórkowy jest narzędziem wykorzystywanym w nauce za wiedzą i zgodą nauczyciela;
- 16) poddanie się w szczególnych sytuacjach procedurze badania alkomatem lub narkotestem;
- 17) wszystkich uczniów obowiązuje Regulamin Ceremoniału.
7. W przypadku naruszenia praw ucznia, składa on skargę pisemną do Dyrektora Szkoły za obowiązkowym pośrednictwem wychowawcy klasy. Skarga musi jednoznacznie wskazywać, które prawa ucznia zostały naruszone i wskazać na to dowody. Skarga jest odnotowywana w dokumentacji Szkoły. Dyrektor Szkoły przeprowadza stosowne czynności w terminie do 14 dni i o podjętych decyzjach powiadamia ucznia i jego wychowawcę.
8. W sprawach zbiorowego naruszenia praw uczniów, stosowną skargę pisemną składa bezpośrednio u Dyrektora Szkoły Samorząd Klasy lub Samorząd Uczniowski (procedura – jak w ust. 7).

NAGRODY I KARY

§ 44

1. Nagrodami dla uczniów są:
 - 1) stypendium Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego za osiągnięcia artystyczne;
 - 2) stypendium Ministra Edukacji Narodowej dla wybitnie uzdolnionych uczniów;
 - 3) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 4) stypendium Centrum Edukacji Artystycznej za wyniki w nauce.
2. Warunki, formy, tryb przyznawania i wypłacania stypendiów zawierają odrębne przepisy.
3. Szkoła stosuje następujące nagrody wobec uczniów:
 - 1) pochwała wychowawcy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły lub upoważnionego Wicedyrektora;
 - 3) list pochwalny do rodziców;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) świadectwo z wyróżnieniem;
 - 6) nagroda rzeczowa.
4. Nagrody szkolne mają charakter szczególnego uznania dla osiągnięć ucznia i udzielane są publicznie, na forum klasy lub Szkoły.
5. Dodatkowymi formami uznania mogą być:
 - 1) odnotowanie osiągnięć muzycznych i pozamuzycznych na świadectwie szkolnym za:
 - a) zajęcie miejsca oraz uzyskanie wyróżnienia w konkursach regionalnych – dotyczy tylko uczniów I st.,
 - b) zajęcie miejsca oraz uzyskanie wyróżnienia w konkursach makroregionalnych,
 - c) zakwalifikowanie się do kolejnego etapu, wyróżnienie i każda lokata w konkursie ogólnopolskim,
 - d) zakwalifikowanie się do kolejnego etapu, wyróżnianie i każda lokata w konkursie międzynarodowym;
 - 2) na świadectwach wpisuje się wyłącznie osiągnięcia uzyskane na konkursach, na które uczestników zgłasza Szkoła;
 - 3) w zakresie przedmiotów ogólnokształcących:
 - a) zajęcie I – III miejsca w konkursie międzyszkolnym,
 - b) zajęcie I – III miejsca i wyróżnienia w konkursach miejskich, regionalnych, krajowych;
 - 4) na świadectwach wpisuje się wyłącznie osiągnięcia uzyskane na konkursach, na które uczestników zgłasza Szkoła;
 - 5) na świadectwach wpisuje się także, na podstawie zaświadczenia, informacje o udziale i działalności w ramach kół wolontariatu;
 - 6) eksponowanie osiągnięć ucznia w wyznaczonej gablocie;
 - 7) promowanie ucznia poprzez audycję radiową lub telewizyjną.
6. Wiążącym źródłem informacji w zakresie osiągnięć konkursowych uczniów jest sekretariat Szkoły. Nauczyciele i kierownicy sekcji są zobowiązani do składania kserokopii dyplomów w sekretariacie Szkoły.
7. Szkoła stosuje wobec ucznia kary:

- 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 3) nagana dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - 4) przeniesienie do klasy równoległej;
 - 5) zawieszenie ucznia w czynnościach przez Dyrektora Szkoły (dotyczy uczniów pełnoletnich Szkół ponadpodstawowych) na okres nie krótszy niż 7 dni szkolnych celem wyjaśnienia sytuacji;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
8. Dyrektor Szkoły, bądź z jego upoważnienia inny jej pracownik, informuje rodziców / opiekunów prawnych ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowanej karze.
9. Od udzielonej kary, uczeń i jego rodzice lub Samorząd Uczniów mogą złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły lub upoważnionego przez niego Wicedyrektora w terminie 3 dni.
10. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego Wicedyrektor podejmuje stosowną decyzję po zapoznaniu się z opinią Zespołu Wychowawców. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.

DZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 45

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia ma na celu:
 - 1) monitorowanie osiągnięć ucznia;
 - 2) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) udzielnie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 5) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa muzycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;
 - 2) w zakresie przedmiotów ogólnokształcących także wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz programach nauczania;
 - 3) ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w Statucie.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych zachowania.
5. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
7. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć klasyfikacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego.
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego. Zwolnienie ucznia następuje w drodze pisemnej decyzji Dyrektora, a w odpowiedniej rubryce dziennika lekcyjnego i arkusza ocen wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
11. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym, w przypadkach określonych w przepisach wydanych na podstawie prawa oświatowego.

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O SPOSOBACH I KRYTERIACH OCENIANIA

§ 46

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nieobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, odpowiednio na ocenę celującą, bardzo dobrą, dobrą, dostateczną, dopuszczającą i niedostateczną. W Szkole przyjęto, że informacja ta jest przekazywana uczniom na pierwszej lekcji przedmiotowej, a rodzicom na pierwszej wywiadówce;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.

2. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego (pierwsza lekcja wychowawcza i pierwsza wiadówka) informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, w tym warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana ocena zachowania.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§ 47

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniom informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak należy poprawić oraz jak powinien się dalej uczyć.
2. Ocenianiu w szkole podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
 - 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych muzycznych;
 - 3) zachowanie ucznia.
3. Ocenianiu w SM I st. i SM II st. podlegają wyłącznie osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć muzycznych.
4. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
7. Ocenianie bieżące ma na celu wspieranie uczenia się i polega na systematycznej obserwacji, sprawdzaniu oraz dokumentowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w nabywaniu wiadomości i umiejętności.
8. W klasach I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. ocenianie w zakresie przedmiotów ogólnokształcących oraz zachowania ma charakter opisowy lub w przypadku sprawdzianów podsumowujących etap nauczania - punktowy.
9. W klasach IV - VIII Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. i klasach I – VI OSM II st. w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i we wszystkich klasach w zakresie przedmiotów muzycznych (z wyłączeniem oceny z przedmiotu głównego ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego) – poziom opanowania wiadomości i umiejętności ucznia w stosunku do wymagań edukacyjnych określa się w stopniach szkolnych, przy czym:
 - 1) stopień celujący - 6 (cel) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - c) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych zgodnie z programem nauczania w danej klasie,
 - d) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - e) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym), krajowym albo międzynarodowym, lub posiada inne porównywalne osiągnięcia. że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5 (bdb) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony przez program nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
 - d) potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach; oznacza, że uczeń spełnia wymagania edukacyjne w sposób zadawalający;

- 3) stopień dobry - 4 (db) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności na poziomie przekraczającym w znacznym stopniu wymagania podstawowe, chociaż nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie,
 - b) poprawnie stosuje wiadomości,
 - c) samodzielnie rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne;
- 4) stopień dostateczny - 3 (dst) otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nieprzekraczającym wymagań zawartych w minimum programowym,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
- 5) stopień dopuszczający - 2 (dop) otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wymagań podstawowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności;
- 6) stopień niedostateczny – 1 (ndst) otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
 - b) nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności;
- 7) oceny bieżące wpisuje się do dziennika lekcyjnego cyframi arabskimi od 1 do 6 z uwzględnieniem znaków „+”; „-”.
10. W zakresie przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych obowiązuje procentowa skala oceniania wyrażana ocenami jak w ust. 9 (z wyjątkiem klas I – III OSM I st.) i wg przeliczenia:

PROCENTY UDZIAŁU PUNKTÓW	OCENY
1-35%	niedostateczny
36-40%	niedostateczny +
41-50%	dopuszczający
51-55%	dopuszczający +
56-60%	dostateczny -
61-65%	dostateczny
66-70%	dostateczny +
71-75%	dobry -
76-80%	dobry
81-85%	dobry +
86-90%	bardzo dobry -
91-95%	bardzo dobry
96-99%	bardzo dobry +
100%	celujący

11. W toku oceniania bieżącego z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych uczeń powinien w półroczu osiągnąć minimum punktowe do oceny „dopuszczający” na danym etapie kształcenia, przy obowiązku zaliczenia pozytywnego minimum 50% prac klasowych i minimum 50% sprawdzianów oraz uzyskać minimum „dopuszczający” łącznie z pozostałymi formami oceniania.
12. W Szkole przyjęto, że:

- 1) pracą klasową jest taka forma wypowiedzi pisemnej, która trwa od 1 do 2 godzin lekcyjnych i jest zapowiedziana z minimum 7-dniowym wyprzedzeniem oraz obejmuje minimum materiał powyżej 5 lekcji (lub dział programu). Nauczyciel może przeprowadzić 1-2 prace klasowe powtarzające materiał z I okresu, a ich wyniki są wliczane do ocen za rok szkolny;
- 2) sprawdzianem jest taka forma wypowiedzi pisemnej, która obejmuje materiał maksimum do 5 ostatnich lekcji i może być zapowiedziana na ostatniej lekcji poprzedzającej;
- 3) kartkówką jest taka forma wypowiedzi pisemnej, która trwa do 15 minut i nie jest zapowiadana, a obejmuje materiał do trzech ostatnich lekcji.
13. Ocenę częściową otrzymywaną przez ucznia w toku kształcenia mają różną wagę określoną w Regulaminie dziennika elektronicznego, jednakże przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela prac domowych oraz aktywnego udziału w lekcjach. Przedmiotem oceny jest także wysiłek ucznia wkładany w wywiązywanie się z obowiązków szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem przygotowania się do lekcji, przygotowania dodatkowych prac z własnej inicjatywy lub zleconych przez nauczyciela prac domowych, aktywnego udziału w lekcjach.
14. W szkole prowadzony jest dziennik w postaci papierowej i elektronicznej.
- 14a. Szczegółowe zasady dostępu do e-dziennika określa Regulamin dziennika elektronicznego.
15. Nie może być wpisana do dziennika (uznana) ocena z pracy pisemnej wystawiona po 14 dniach od dnia jej przeprowadzenia, z wyłączeniem sytuacji, gdy przekroczenie terminu nie jest zależne od nauczyciela (np. choroba, wyjście na koncert, itp.).
16. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia, ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy. Zasada ta odnosi się zarówno do oceniania bieżącego, jak i okresowego i rocznego.
17. Udostępnianie prac:
 - 1) nauczyciel udostępnia uczniowi prace pisemne podczas lekcji, w dniu oddawania sprawdzonych ocenionych prac, a nieobecnemu w tym dniu uczniowi, w terminie dogodnym dla obu stron (ucznia i nauczyciela);
 - 2) nauczyciel udostępnia rodzicowi/prawnemu opiekunowi prace pisemne podczas zebrań z rodzicami, w czasie dni otwartych oraz w terminie dogodnym dla obu stron (rodzica i nauczyciela);
 - 3) uczeń/rodzic/opiekun prawny za pomocą telefonu komórkowego może wykonać zdjęcie ocenionej przez nauczyciela pracy pisemnej w czasie jej udostępniania;
 - 4) na wniosek ucznia/rodzica/opiekuna prawnego udostępniona zostaje dokumentacja dotycząca egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych. Udostępnianie tej dokumentacji polega na okazaniu jej do wglądu (bez możliwości kserowania, fotografowania itp.) na terenie Szkoły i przy stałej obecności upoważnionego pracownika (pracownik Toku Nauczania) lub nauczyciela.
18. Wszystkie prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca bieżącego roku szkolnego.
- 18a. Sposób i czas przechowywania dokumentacji dotyczącej egzaminów klasyfikacyjnych, kwalifikacyjnych i poprawkowych regulują odrębne przepisy.
19. Prac pisemnych nie wypożycza się do kserowania (z wyjątkiem matury próbnej).
20. Uczniowie klas pierwszych danego cyklu kształcenia mają prawo do dwóch tygodni nauki bez ocen niedostatecznych (ndst).
21. Przy wystawianiu ocen z wychowania fizycznego, techniki i plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
22. Bardzo dobra frekwencja i aktywność na wyżej wymienionych zajęciach upoważnia nauczyciela do stosowania oceny „dobry”, jako podstawowej („wyjściowej”).
23. Na czas ferii zimowych oraz świąt państwowych i kościelnych nie zadaje się pisemnych prac domowych oraz nie wlicza się tego czasu, jako przygotowania do pisemnej pracy kontrolnej (nie dotyczy języka polskiego - przeczytania lektury).

24. Czas wakacji, ferii oraz świąt państwowych i kościelnych nie zwalnia ucznia od obowiązku pracy z instrumentem.
25. Nie ocenia się ucznia:
 - 1) przez 2 dni lekcyjne - po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej powyżej 5 dni lekcyjnych do 15 dni lekcyjnych;
 - 2) przez 5 dni – po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej od 15 dni lekcyjnych do 30 dni lekcyjnych;
 - 3) przez 10 dni lekcyjnych po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej od 30 dni lekcyjnych do 60 dni lekcyjnych;
 - 4) nieobecność usprawiedliwiona powyżej 60 dni lekcyjnych podlega regułom egzaminu klasyfikacyjnego.
26. Nie ocenia się ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (na wniosek wychowawcy klasy po zasięgnięciu opinii samorządu klasy) - do 1 miesiąca.
27. Prace pisemne przeprowadzane są bez względu na frekwencję klasy. Uczniowie nieobecni są zobowiązani do napisania zaległej pracy w terminie 7 dni lekcyjnych.

OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

§ 48

1. Rok szkolny dzieli się na 2 okresy:
 - 1) okres I trwa od pierwszego dnia zajęć we wrześniu do dnia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej włącznie;
 - 2) okres II trwa od pierwszego dnia lekcyjnego po zakończeniu Rady klasyfikacyjnej do dnia zakończenia zajęć rocznych.
2. Terminy zakończenia klasyfikacji i terminy rad klasyfikacyjnych określa Dyrektor Szkoły w kalendarzu roku szkolnego.
3. Terminy ferii szkolnych i przerw świątecznych, egzaminów maturalnych, dyplomowych i wstępnych określone są przez władze nadrzędne. Dodatkowe dni wolne od zajęć lekcyjnych określa Dyrektor Szkoły w kalendarzu szkolnym.
4. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym: po I okresie jest to klasyfikacja śródroczna, po II okresie – roczna. Nauczyciele ustalają oceny klasyfikacyjne uwzględniając osiągnięcia i zachowanie ucznia.
5. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć uczniów w poszczególnych zajęciach edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i wystawieniu ocen klasyfikacyjnych lub zaliczeniu zajęć, w których uczeń uczestniczył, z wyłączeniem uczniów szkół realizujących tylko przedmioty muzyczne. Przyjęto, że 60% wartości oceny okresowej/rocznej z przedmiotów ogólnokształcących wynika z efektów prac pisemnych, tj. prac klasowych i sprawdzianów.
6. W SM I st. i SM II st. nie ustala się oceny zachowania.
7. W klasach I - III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się tylko z zajęć artystycznych.
8. W klasach I - III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia klasyfikowanie roczne z zajęć ogólnokształcących polega na ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej, a także opisowej oceny zachowania. Ocena określa stopień opanowania wiadomości i umiejętności ucznia określone w podstawie programowej oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne związane z przewyższeniem trudności w nauce lub rozwijaniem uzdolnień.
9. Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wszyscy nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.
10. Ocenę wystawia nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen wystawionych przez komisje egzaminacyjne. Ocenę z zachowania wystawia wychowawca klasy.
11. W wypadku długotrwałej nieobecności nauczyciela ocenę wystawia inny nauczyciel, upoważniony do tego przez Dyrektora Szkoły.

- 12.** Przy sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych muzycznych bierze się pod uwagę w szczególności:
- 1) egzaminy promocyjne przedmiotu głównego przeprowadzane w II okresie;
 - 2) obowiązkowe przesłuchania CEA;
 - 3) obowiązkowe przesłuchania i koncerty grudniowe (półroczne) w zakresie przedmiotu głównego;
 - 4) obowiązkowe przesłuchania szkolne, jako etap poprzedzający wyjazd ucznia na imprezę zewnętrzną (przesłuchania, konkurs, festiwal itp.);
 - 5) koncerty okolicznościowe organizowane w Szkole oraz na zewnątrz;
 - 6) popisy, koncerty i konkursy szkolne (klasowe, sekcyjne i ogólnoszkolne itp.);
 - 7) indywidualne i grupowe przesłuchania realizowanych partii w przypadku zespołów kameralnych oraz chóru;
 - 8) prace klasowe z przedmiotów ogólnomuzycznych w postaci: dyktand, sprawdzianów słuchowych oraz testów, sprawdziany i kartkówki;
 - 9) wypowiedzi ustne, np. śpiewanie ćwiczeń na zaliczenie, realizacja rytmów na przedmiotach ogólnomuzycznych;
 - 10) szkolne konkursy z przedmiotów ogólnomuzycznych, również jako forma poprzedzająca udział ucznia/uczniów w konkursie zewnętrznym.
- 13.** Oceny z przedmiotów ogólnomuzycznych uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:
- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
 - 2) obserwację aktywności na zajęciach;
 - 3) prace domowe - pisemne, śpiewane, ustne, ruchowe;
 - 4) wypowiedzi ustne;
 - 5) prace pisemne – dyktanda, testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
 - 6) przygotowanie do lekcji, np. w postaci, posiadania odpowiednich przyborów, podręczników, zeszytów itp.;
 - 7) test końcowy, do którego uczeń ma obowiązek przystąpić na zakończenie pełnego cyklu nauczania tego przedmiotu (zakres tematyczny testu, formę i treści regulują PSO).
- 14.** Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć zbiorowych: zespoły kameralne, zespół rytmiki, zespół wokalny, chór i orkiestry – uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:
- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące przygotowanie się do zajęć;
 - 3) systematyczność w pracy domowej;
 - 4) aktywność na zajęciach;
 - 5) jakość przygotowania realizowanych utworów;
 - 6) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
 - 7) udział w popisach, przeglądach, koncertach i konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.;
 - 8) umiejętność gry lub śpiewu (w przypadku chóru, zespołów wokalnych) z precyzyjną intonacją;
 - 9) umiejętność współpracy z członkami zespołu i słyszenia innych;
 - 10) wykonanie programu złożonego utworów (szczegółowy zakres programu reguluje PSO) na koncercie, który obowiązuje wszystkich uczniów zespołu w I i II okresie roku szkolnego.
- 15.** Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć indywidualnych uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:
- 1) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych;
 - 2) bieżące przygotowanie się do zajęć;
 - 3) systematyczność w realizacji pracy domowej;
 - 4) aktywność na zajęciach;
 - 5) jakość przygotowania realizowanych utworów;
 - 6) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
 - 7) tematyczne przeglądy klasowe;
 - 8) czynny udział w koncertach klasowych i szkolnych;

- 9) udział w przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.;
- 10) egzamin promocyjny, a w przypadku fortepianu dodatkowego – obowiązkowy koncert na zakończenie II okresu.
16. Ocenę roczną z przedmiotu fortepian dodatkowy w OSM I st. i SM I st. uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:
 - 1) systematyczne i bieżące przygotowanie się do zajęć, oceny częściowe, miesięczne i śródroczne – I okres;
 - 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PSO na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku szkolnego.
17. Ocenę roczną z przedmiotu zespół instrumentalny w OSM I st. i SM I st. uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:
 - 1) systematyczne i bieżące przygotowywanie się do zajęć oceny częściowe, miesięczne i śródroczne – I okres;
 - 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PSO na koncercie obowiązkowym w I i II okresie każdego roku szkolnego.
18. Fortepian dodatkowy w OSM I st. i SM I stopnia - ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:
 - 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
 - 2) systematyczność w pracy domowej;
 - 3) aktywność na zajęciach;
 - 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
 - 5) wykonanie programu na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku.
19. Zespół instrumentalny w OSM i SM I st. - ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:
 - 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
 - 2) systematyczność w realizacji pracy domowej;
 - 3) aktywność na zajęciach;
 - 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
 - 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
 - 6) udział w przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.;
 - 7) umiejętność gry z precyzyjną intonacją;
 - 8) wykonanie programu złożonego z literatury kameralnej z różnych epok na koncercie, który obowiązuje wszystkich uczniów w I i II okresie roku szkolnego.
20. Ocenę roczną z przedmiotu fortepian obowiązkowy w OSM II st. i SM II st. uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:
 - 1) systematyczne i bieżące przygotowanie się do zajęć oceny częściowe, miesięczne i śródroczne – I okres;
 - 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PSO na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie każdego roku szkolnego.
21. Ocenę roczną z przedmiotu zespół kameralny w OSM II st. i SM II st. uczeń uzyskuje w szczególności w oparciu o:
 - 1) systematyczne i bieżące przygotowanie się do zajęć oceny częściowe, miesięczne i śródroczne – I okres;
 - 2) wykonanie programu zgodnie z podstawą programową i PSO na obowiązkowym koncercie w I i II okresie każdego roku szkolnego.
22. Fortepian obowiązkowy w OSM II st. i SM II stopnia - ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:
 - 1) bieżące przygotowanie do zajęć;
 - 2) systematyczność w realizacji pracy domowej;
 - 3) aktywność na zajęciach;
 - 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
 - 5) wykonanie programu na obowiązkowym przesłuchaniu w II okresie, każdego roku.

- 23.** Zespół kameralny w OSM II st. i SM II st. - ocena ta wystawiana jest przez nauczyciela przedmiotu w oparciu o:
- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
 - 2) systematyczność w pracy domowej;
 - 3) aktywność na zajęciach;
 - 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
 - 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
 - 6) udział w przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.;
 - 7) umiejętność gry z precyzyjną intonacją;
 - 8) umiejętność współpracy z członkami zespołu i słyszenia innych;
 - 9) wykonanie programu złożonego z literatury kameralnej z różnych epok na koncercie, który obowiązuje wszystkich uczniów w I i II okresie, każdego roku szkolnego.
- 24.** Ocena roczna z przedmiotów ogólnomuzycznych w OSM II st. i SM II st. nie stanowi średniej arytmetycznej ocen częściowych, wagę poszczególnych ocen określa w sposób szczegółowy PSO.
- 25.** Roczna ocena po zakończeniu pełnego cyklu nauczania następujących przedmiotów: zasady muzyki z elementami edycji nut, literatura muzyczna, harmonia, formy muzyczne, kształcenie słuchu i historia muzyki, jest ustalana w sposób następujący:
- 1) oceny bieżące (szczegółowy zakres oceniania z tych przedmiotów reguluje PSO);
 - 2) test końcowy, do którego uczeń ma obowiązek przystąpić (zakres tematyczny testu, formę i treści reguluje PSO).
- 26.** Ocenę śródroczną z przedmiotu głównego wystawia nauczyciel przedmiotu głównego w oparciu o:
- 1) wynik obowiązkowego przesłuchania półrocznego;
 - 2) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć:
 - a) bieżące przygotowanie się do zajęć,
 - b) oceny częściowe i miesięczne,
 - c) systematyczność w realizacji pracy domowej,
 - d) aktywność na zajęciach,
 - e) jakość przygotowania realizowanych utworów,
 - f) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów,
 - g) udział w popisach, przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.
- 27.** W udokumentowanych przypadkach losowych rodzice/prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń mogą zwrócić się z prośbą o zmianę terminu przesłuchania.
- 28.** Nieuzasadniona nieobecność na obowiązkowych przesłuchaniach jest naruszeniem PSO i powoduje obniżenie oceny okresowej.

CZĘSTOTLIWOŚĆ OCENIANIA

§ 49

1. Każdy uczeń oceniany jest wielokrotnie z każdego przedmiotu w ciągu okresu. Powinien otrzymać co najmniej:
 - 1) w przypadku przedmiotów artystycznych – 1 ocenę miesięcznie;
 - 2) w przypadku przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych:
 - a) 1 ocenę na 2 miesiące (przy 1 godzinie zajęć tygodniowo),
 - b) 1 ocenę w miesiącu (przy 2 i więcej godz. zajęć tygodniowo).
2. W zakresie przedmiotów zbiorowych, z wyłączeniem chóru, orkiestry i zespołów kameralnych, w ciągu okresu obowiązują następujące zasady:
 - 1) nauczyciel przedmiotu z jedną godziną zajęć w tygodniu wystawia minimum trzy oceny (z tego minimum jedną z pracy pisemnej);
 - 2) nauczyciel z dwoma godzinami zajęć w tygodniu wystawia minimum pięć ocen (z tego co najmniej dwie oceny z prac pisemnych);

- 3) nauczyciel z trzema i więcej godzinami zajęć w tygodniu wystawia minimum siedem ocen (z tego przynajmniej trzy z prac pisemnych).
3. Uczeń otrzymuje minimum jedną ocenę z danego „obszaru” (dziedziny) aktywności w okresie. „Obszary” oceniania ustala nauczyciel przedmiotu (i odpowiednio oznacza rubryki w dzienniku lekcyjnym - rubryka oceny).
4. W tygodniu mogą odbyć się maksymalnie:
 - 1) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I st. - ze wszystkich przedmiotów: cztery prace klasowe (maksymalnie jedna dziennie) i cztery sprawdziany (maksymalnie jedna praca klasowa i jeden sprawdzian w danym dniu);
 - 2) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. z przedmiotów ogólnokształcących mogą odbyć się maksymalnie trzy prace klasowe tygodniowo (najwyżej jedna dziennie) i trzy sprawdziany (najwyżej jedna praca klasowa i jeden sprawdzian dziennie); z przedmiotów ogólnomuzycznych nie ma takich ograniczeń.
5. Ilość „kartkówek” w tygodniu nie jest ograniczona.
6. Odpytywanie ustne na ocenę nie jest ograniczone ilościowo.
7. W czwartki nie stosuje się kartkówek i bieżącego odpytywania (z lekcji środowych) w przypadku uczniów mających w środy zajęcia chóru i orkiestry (dotyczy uczniów OSM II st.). Zasada ta nie dotyczy przedmiotów, które odbywają się 1 raz w tygodniu w czwartki.
8. Zasada z ust. 7. nie dotyczy uczniów piszących prace zaległe lub poprawkowe.
9. Zmiana przez nauczyciela terminu zapowiedzianej pracy pisemnej wymaga zgody zwykłej większości uczniów danej klasy.
10. Uczeń ma prawo jednokrotnie (przy jednej godzinie przedmiotu tygodniowo) lub dwukrotnie (przy dwóch godzinach lub więcej przedmiotu tygodniowo) zgłosić nieprzygotowanie do lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania musi nastąpić na początku lekcji przed sprawdzeniem listy obecności.
11. W wypadku pracy pisemnej zgłoszenie nieprzygotowania lub odmowa pisania pracy jest równoważne z wystawieniem oceny ndst.

POPRAWIANIE OCEN

§ 50

1. Uczeń ma prawo do poprawy ocen z prac pisemnych i uzyskania dodatkowych ocen z zadań nadobowiązkowych.
2. W tygodniu poprzedzającym posiedzenie klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej nie ma możliwości poprawiania ocen (pytania dodatkowego, prac poprawkowych itd.), chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
3. Wyklucza się możliwość pisania na koniec okresu i roku szkolnego pracy końcowej „zaliczeniowej”.
4. Uczeń może poprawić każdą ocenę z pracy klasowej lub sprawdzianu (nie kartkówki) w ciągu tygodnia od dnia oddania sprawdzonych prac chyba, że nauczyciel zdecyduje inaczej.
5. Przy poprawianiu prac pisemnych kryteria ocen nie zmieniają się.
6. Uczeń ma prawo poprawiać daną pracę klasową lub sprawdzian tylko raz, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
7. Nie przewiduje się poprawiania oceny z odpowiedzi ustnej, kartkówek, chyba że nauczyciel zdecyduje inaczej.
8. Nauczyciel ma prawo odmowy uczniowi prawa do poprawy oceny, jeżeli w danym momencie ~~ani~~nieobecności nieusprawiedliwione na danym przedmiocie przekroczyły połowę dotychczasowej ilości zajęć.
9. Nauczyciel omawia zbiorowo wyniki prac pisemnych, a następnie koryguje na lekcjach stwierdzone błędy i niedociągnięcia.
10. Uczniowi nie wolno „przekładać” terminów prac pisemnych (sytuacje wyjątkowe rozpatruje nauczyciel przedmiotu).

INFORMOWANIE UCZNIÓW I RODZICÓW O WYNIKACH BIEŻĄCYCH OCENIANIA

§ 51

1. Podstawowym sposobem informowania rodziców o wynikach bieżących oceniania, postępach i zachowaniu ucznia, trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są rozmowy podczas wywiadówek i spotkań oraz w OSM I i II st. - dzienniczek ucznia.
2. Wywiadówki w Szkole odbywają się według kalendarza szkolnego lub częściej, jeżeli istnieją takie potrzeby.
3. W razie potrzeby Dyrektor Szkoły może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców w sprawach nauczania i wychowywania.
4. Na obowiązkowych wywiadówkach w grudniu i maju rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają podpisem w dzienniku lekcyjnym (karta „kontakty z rodzicami i opiekunami”) przyjęcie do wiadomości informacji nauczyciela wychowawcy, o każdej przewidywanej rocznej / okresowej ocenie klasyfikacyjnej, w tym zagrożenia syna / córki z danego przedmiotu lub przedmiotów na koniec okresu / roku szkolnego oceną niedostateczną (lub dopuszczającą z odpowiednich przedmiotów muzycznych) i nieklasyfikowaniu. W przypadku klasy maturalnej ocena niedostateczna (dopuszczająca) na zakończenie I okresu jest jednocześnie informacją o zagrożeniu taką oceną w II okresie.
5. W razie nieobecności rodziców/prawnych opiekunów na wywiadówkach - wychowawca klasy oraz nauczyciel danego przedmiotu (dotyczy wyłącznie uczniów SM I i II st.) poprzez sekretariat wysyła w ciągu trzech dni pismo o zagrożeniu z przedmiotu lub przedmiotów. Data wysłania pisma musi mieć 14-dniowe wyprzedzenie w stosunku do terminu Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
6. Nauczyciel przedmiotu głównego zobowiązany jest zawiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o przewidywanej ocenie niedostatecznej/dopuszczającej lub nieklasyfikowaniu dwa tygodnie przed terminem przesłuchania semestralnego lub egzaminu promocyjnego.
7. Nauczyciel, który nie przekazał informacji o zagrożeniu ucznia oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniem wychowawcy klasy w terminie jak wyżej, jest zobowiązany do przestania tej informacji również w terminie jak wyżej samodzielnie.
8. Niewystawienie zagrożenia nie powoduje zakazu wystawienia oceny ndst (dop) uczniowi, który zdecydowanie pogorszył wyniki w nauce w okresie przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
9. Informację o zagrożeniu oceną niedostateczną lub nieklasyfikowaniu przesyła się na druk szkolnym.
10. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie nie później niż jeden tydzień przed radą klasyfikacyjną, a jego rodziców/prawnych opiekunów w terminie wywiadówki majowej, a w razie ich nieobecności w terminie czternaście dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
11. Do kontaktów z rodzicami służy także dzienniczek ucznia.
12. Do stałego posiadania dzienniczka ucznia są zobowiązani uczniowie od kl. I Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia do kl. VI OSM II st.
13. Każdy wpis do dzienniczka winien być potwierdzony podpisem rodzica/prawnego opiekuna (dotyczy również uczniów pełnoletnich).
14. W razie sytuacji nagłych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami/prawnymi opiekunami osobiście lub telefonicznie.
15. Nauczyciel odnotowuje wszelkie kontakty z rodzicami/prawnymi opiekunami w dzienniku lekcyjnym (lub w teczce wychowawcy klasy).
16. Wychowawca uwzględnia usprawiedliwienia nieobecności w Szkole w terminie 7 dni lekcyjnych po powrocie do Szkoły.
17. Nauczyciel/wychowawca klasy jest zobowiązany do przekazania rodzicom wyczerpującej informacji na temat powodów niepowodzeń szkolnych. W szczególności dotyczy to stanu po zakończeniu I okresu (wspólna praca Szkoły i rodziców zmierzająca do poprawy sytuacji) oraz roku szkolnego (celem przygotowania ucznia do egzaminów poprawkowych). Informacje powyższe (z nazwiskami i datami oraz podpisami rodziców potwierdzających otrzymanie informacji) muszą być odnotowane w dzienniku

lekcyjnym lub w teczce wychowawcy klasy, ewentualnie wysłane listem na adres rodziców za pośrednictwem sekretariatu.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW PROMOCYJNYCH I KOŃCOWYCH

§ 52

1. We wszystkich szkołach w końcu roku szkolnego z przedmiotów:
 - 1) instrument główny
 - 2) przedmiot głównyuczniów obowiązuje komisyjny egzamin promocyjny (z wyłączeniem klas pierwszych OSM i SM I st. – oraz klas programowo najwyższych w OSM i SM II st.).
2. Nie zdają egzaminów promocyjnych:
 - 1) uczniowie klas I SM I st. i OSM I st. (ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu-);
 - 2) oraz klas programowo najwyższych OSM II st. i SM II st.
3. Uczniowie Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. i Szkoły Muzycznej I st. otrzymują końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
4. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik Sekcji - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
6. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 – do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 - 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny - od 13 – 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający - od 11 – 12 punktów;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 – 10 punktów.
7. Ocena egzaminu promocyjnego jest ostateczna – egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalona w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
8. Procedura oceny egzaminu promocyjnego:
 - 1) nauczyciel przedmiotu głównego proponuje i uzasadnia komisji ocenę ucznia uwzględniając:
 - a) pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego:
 - praca w I i II półroczu (oceny częściowe i miesięczne, ocenę z przesłuchania półrocznego – I okres),
 - osiągnięcia uzyskane na konkursach i przesłuchaniach wewnętrznych i pozaszkolnych,
 - oceny z różnego rodzaju zaliczeń rocznych np. z gam, sonat, konkursu na najlepszą etiudę itp.,
 - frekwencji na lekcjach instrumentu,
 - wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych,
 - b) za jakość artystyczną programu zaprezentowanego przez ucznia;
 - 2) Komisja ocenia jakość artystyczną programu zaprezentowanego przez ucznia wg poniższych kryteriów:
 - a) aparat gry,
 - b) umiejętności techniczne,
 - c) prawidłowe odczytanie tekstu i poziom jego opanowania pamięciowego,
 - d) intonacja, estetyka brzmienia,

- e) jakość wykonania, walory artystyczne;
- 3) Każdy członek komisji proponuje ocenę według skali, o której mowa w ust. 6 wraz z uzasadnieniem w tym przede wszystkim formułuje propozycję wniosków do dalszej pracy z uczniem;
- 4) przewodniczący komisji jest odpowiedzialny za wypełnienie formularza (będącego załącznikiem do protokołu), zawierającego łączną opinię o jakości wykonania zadań egzaminu w odniesieniu do kryteriów szczegółowych wymienionych w ust. 8 pkt 2) oraz z wyraźnym sformułowaniem mocnych i słabych stron ucznia oraz wskazaniem wniosków do dalszej pracy z uczniem.
- 9. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego komisja ustala roczną ocenę ucznia.
- 10. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
- 11. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
- 12. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 13. Ocenę z egzaminu promocyjnego lub końcowego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu głównego w indywidualnej rozmowie. Podaje uzyskaną ocenę w postaci stopnia oraz liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu. Nauczyciel uzasadnia ustnie otrzymaną przez ucznia ocenę. Nauczyciel nie podaje częściowych ocen wystawionych przez poszczególnych nauczycieli.
- 14. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły.
- 15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, przystępuje do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, do końca danego roku szkolnego.
- 16. W uzasadnionych przypadkach losowych i zdrowotnych (popartych zaświadczeniem lekarskim) Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. Ocenę ustala wówczas nauczyciel.
- 17. Uczeń, który ma podstawy do zwolnienia z egzaminu promocyjnego musi złożyć w Toku Nauczania pisemne podanie do Rady Pedagogicznej, napisane przez rodziców/prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego z załącznikiem w postaci zaświadczenia lekarskiego. Podanie to będzie opiniowane przez Kierownika Sekcji w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu oraz Wicedyrektora ds. muzycznych.
- 18. Laureaci konkursów przedmiotowych w zakresie przedmiotów ogólnokształcących o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymują roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną celującą z danych zajęć edukacyjnych.
- 19. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest MKiDN lub specjalistyczna jednostka nadzoru (CEA), otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.
- 20. W Szkole wystawia się również ocenę celującą według innych kryteriów:
 - 1) uczeń otrzymał ocenę minimum bdb za przesłuchania śródroczne oraz na egzaminie promocyjnym lub końcowym i został laureatem lub otrzymał wyróżnienie:
 - a) w Szkole I stopnia od konkursu regionalnego wzwyż (dot. konkursów organizowanych przez MKiDN, CEA, uczelnie muzyczne, szkoły muzyczne oraz inne podmioty zajmujące

- się statutowo promocją muzyki) - dot. od 01.09. do dnia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej,
- b) w Szkole II stopnia laureat w konkursach o zasięgu ponadregionalnym wzwyż (dot. konkursów organizowanych przez MKiDN, CEA, uczelnie muzyczne, szkoły muzyczne oraz inne podmioty zajmujące się statutowo promocją muzyki) - dot. od 01.09. do dnia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej;
- 2) w przypadku kiedy zakres przesłuchania, konkursu itd. nie obejmuje w całości zakresu egzaminu promocyjnego lub końcowego w danej klasie, uczeń przystępuje do egzaminu promocyjnego z zakresu materiału nie objętego konkursem, przesłuchaniem itd., w którym brał udział, a ocena z tej części egzaminu promocyjnego nie może być niższa niż bdb. Zakres tego materiału egzaminacyjnego na potrzeby tego egzaminu przygotowuje nauczyciel przedmiotu głównego/ instrumentu głównego. Nie dotyczy konkursu organizowanego przez CEA.
21. W przypadku uzyskania przez ucznia znaczących sukcesów w konkursach odbywających się w okresach wakacji letnich osiągnięcia te są ujęte przy ustalaniu oceny celującej z przedmiotu głównego/ instrumentu głównego w następnym roku szkolnym po stronie „aktywność ucznia”.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

§ 53

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia, w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W dokumentacji wpisuje się „nieklasyfikowany”.
2. Uczeń nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny z jednego lub wszystkich przedmiotów.
3. W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi, na prośbę ucznia lub jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny z jednego lub wszystkich przedmiotów.
4. Przy decyzji Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę dotychczasowy przebieg nauki oraz stosunek do wszystkich przedmiotów, szczególnie zaś przedmiotu (przedmiotów) objętych egzaminem.
5. Egzamin klasyfikacyjny z:
 - 1) zajęć edukacyjnych ogólnokształcących - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) zajęć edukacyjnych artystycznych - przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny z techniki, informatyki i wychowania fizycznego, a także plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, przeprowadza się w formie praktycznej, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 – do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 - 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny - od 13 – 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający - od 11 – 12 punktów
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 – 10 punktów.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor lub Kierownik Sekcji jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Terminem ostatecznym egzaminu jest jeden dzień przed terminem plenarnej Rady Pedagogicznej (okresowej lub rocznej).

10. Zakres zadań / ćwiczeń z egzaminu klasyfikacyjnego musi być zgodny z zakresem wymagań edukacyjnych w danej klasie. Tematy (pytania, ćwiczenia itd.) muszą być tak opracowane, aby uwzględniały kryteria na poszczególne oceny, tj. w skali od 2 do 6.
11. Formy egzaminu nie mogą odbiegać od stosownych w danym roku szkolnym w danej klasie.
12. Uczeń, który chce zdawać egzamin klasyfikacyjny musi:
 - 1) złożyć w Toku Nauczania pisemne podanie do Rady Pedagogicznej, napisane przez rodziców / prawnych opiekunów lub ucznia pełnoletniego;
 - 2) z załącznikami w postaci zaświadczenia lekarskiego lub innego usprawiedliwiającego nieobecności.
14. Podanie dotyczące przedmiotów ogólnokształcących będzie opiniowane przez wychowawcę klasy i Wicedyrektora ds. ogólnokształcących, a dotyczące spraw muzycznych przez Kierownika Sekcji (w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu oraz Wicedyrektora ds. muzycznych).
15. Podanie o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do Toka Nauczania najpóźniej 3 dni przed terminem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
17. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji;
 - 8) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zawierającą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zawierającą informację o wykonanych przez ucznia zadaniach praktycznych. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
20. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki egzamin klasyfikacyjny i promocyjny wyznacza Dyrektor Szkoły.
21. Uczeń, który nie stawiał się na egzamin klasyfikacyjny, śródroczny lub roczny, podlega skreśleniu z listy uczniów (w trybie administracyjnym), jeżeli nie usprawiedliwił pisemnie swojej nieobecności w terminie do 3 dni po dacie egzaminu. Usprawiedliwieniem może być tylko zdarzenie losowe lub choroba potwierdzona przez lekarza. Uczeń, który z ww. przyczyn nie przystąpił do egzaminu, może to uczynić w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

§ 54

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy z:
 - 1) zajęć edukacyjnych ogólnokształcących - przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej;
 - 2) zajęć edukacyjnych artystycznych - przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
3. Egzamin poprawkowy z techniki, informatyki i wychowania fizycznego, a także plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły do końca danego roku szkolnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły w terminie do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych, a terminem ostatecznym przeprowadzenia egzaminu jest termin zakończenia roku szkolnego.

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 lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Nauczyciel, uczący danego ucznia, 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 w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną;
 - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
11. Zakres i tryb przeprowadzenia egzaminu poprawkowego jest taki sam, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
13. Zakres egzaminu poprawkowego musi być zgodny zakresem wymagań edukacyjnych w danej klasie. Tematy muszą być tak opracowane aby uwzględniały kryteria na poszczególne oceny w skali od 2 do 6.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
15. Rada Pedagogiczna szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie Szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

EGZAMIN SPRAWDZAJĄCY

§ 55

1. Egzamin sprawdzający przeprowadza się w celu ustalenia oceny wyższej niż przewidywana roczna.
2. Uczeń może uzyskać oceną wyższą niż przewidywana roczna oceną klasyfikacyjną ze wszystkich zajęć edukacyjnych, z których nie przewiduje się ocen niepromujących lub nieklasyfikowania.
3. Podwyższenie oceny może odbyć się na pisemny wniosek rodzica / prawnego opiekuna, pełnoletniego ucznia (zawierający stosowne uzasadnienie) złożony do Dyrektora Szkoły w nieprzekraczalnym terminie do 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
4. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły (nie później niż do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej).
5. Podwyższenie oceny odbywa się w formie egzaminu sprawdzającego – zgodnie z zasadami WSO.
6. Procedura egzaminu sprawdzającego nie ma zastosowania do oceny uzyskanej przez ucznia w trybie egzaminu promocyjnego.
7. Dyrektor powołując komisję, określa jednocześnie formę sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia (pisemną, ustną, praktyczną, mieszaną).

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW DYPLOMOWYCH

§ 56

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych.
2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu Szkoły.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna.
4. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru, na wniosek Dyrektora Szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego powołuje państwową komisję egzaminacyjną. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji egzaminacyjnej.
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) Dyrektor lub Wicedyrektor, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
 - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
 - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
 - 5) Kierownicy Sekcji, jeżeli nie są przewodniczącymi lub egzaminatorami.
6. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może dokonać podziału komisji egzaminacyjnej na zespoły egzaminacyjne, przeprowadzające poszczególne części egzaminu dyplomowego oraz wyznaczyć przewodniczących tych zespołów nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniami dane zajęcia edukacyjne.
7. Jeżeli przewodniczący komisji egzaminacyjnej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w szkole jako przewodniczącego komisji.
8. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz specjalistycznej jednostki nadzoru. Osoby te nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
9. Egzamin dyplomowy przeprowadza się:
 - 1) w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego;
 - 2) w Szkole Muzycznej II stopnia do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych.
11. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) część praktyczną:
 - a) dla specjalności instrumentalistyka, wokalistyka – polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach;
 - b) dla specjalności rytmika – polegającą na:
 - prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jacques-Dalcroze'a podczas zajęć rytmiki,
 - wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego,
 - przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej;

- 2) część teoretyczną z historii muzyki.
- 12.** Część praktyczna dla specjalności instrumentalistyka, wokalistyka, jest dostępna dla publiczności.
- 13.** Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, zwanej dalej „komisją dyplomową”, może dopuścić udział publiczności w części praktycznej, dla specjalności rytmika - wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego.
- 14.** Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.
- 15.** Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład zespołu egzaminacyjnego, lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
- 16.** Zadania egzaminacyjne uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 17.** W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego, tj. historii muzyki, jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy.
- 18.** Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowujący zadania egzaminacyjne łączy je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
- 19.** Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
- 20.** Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
- 21.** Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.
- 22.** Procedury egzaminu ustnego:
- 1) uczeń losuje z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych tylko jeden zestaw;
 - 2) zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona;
 - 3) uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi;
 - 4) po wylosowaniu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu;
 - 5) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (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;
 - 6) opuszczenie sali w innych przypadkach - przed zakończeniem egzaminu - jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego,
 - 7) czas trwania części ustnej egzaminu nie przekracza 60 minut;
 - 8) zakres egzaminu obejmuje wiedzę i umiejętności zgodnie z podstawą programową.
- 23.** Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
- 24.** W przypadku części praktycznej:
- 1) polegającej na wykonaniu recitalu dyplomowego ustala się jedną ocenę. Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części lub pokazów ustala się jedną ocenę tej części;
 - 2) ustala się odrębne oceny dla poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych dla specjalności rytmika.
- 25.** Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
- ustalając odrębne oceny w części praktycznej i części teoretycznej.
- 26.** W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, stosuje się odpowiednio:
- 1) stopień celujący – 25 punktów;

- 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
- 27.** Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
- 28.** Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznając punkty według skali:
- 1) stopień celujący – 25 punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
- 29.** Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
- 30.** Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
- 31.** Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
- 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną, a w przypadku części praktycznej dla specjalności rytmika co najmniej oceny dostateczne, odpowiednio z poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych dla specjalności rytmika;
 - 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
- 32.** Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający co najmniej:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
 - 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu;
 - 6) oceny uzyskane z części praktycznej i części teoretycznej egzaminu, a w przypadku części praktycznej dla specjalności: instrumentalistyka, wokalistyka, rytmika, wraz z uzyskaną przez ucznia liczbą punktów.
- 33.** Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
- 34.** Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 35.** Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
- 36.** Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

37. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej, lub teoretycznej albo części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości, lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
38. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego, lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
39. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego ds. spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. W przypadku, o którym mowa, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich jak i poszczególnych uczniów. Termin ponownego egzaminu dyplomowego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Kwestie sporne między uczniem a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dot. przeprowadzania egzaminu dyplomowego rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 57

W Szkole przeprowadza się egzaminy zewnętrzne:

- 1) egzamin ósmoklasisty w kl. VIII OSM I st. oraz w kl. II OSM II st.;
- 2) *uchylony*;
- 3) egzamin maturalny w kl. VI OSM II st.

EGZAMINY EKSTERNISTYCZNE

§ 58

1. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych.
2. Egzaminy eksternistyczne przeprowadza się zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Nadzór pedagogiczny nad egzaminem eksternistycznym sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

ZASADY ZWALNIANIA Z CZĘŚCI ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 59

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

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wystawionej przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Uczeń może być zwolniony na czas określony (na czas roku szkolnego) z zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii - zwolnienia lekarza.
5. W arkuszu ocen i odpowiedniej rubryce dziennika Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor wpisuje formułę „zwolniony” i opatruje ją swoim podpisem, datą i pieczętą.

OCENIANIE ZACHOWANIA UCZNIA

§ 60

1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotów zbiorowych (w tym również chóru, orkiestry, zespołu kameralnego), nauczycieli przedmiotu głównego oraz uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.
2. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią osób (to znaczy w sytuacjach związanych z realizacją zadań statutowych Szkoły);
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
3. Ocenę zachowania ustala się według skali:
 - 1) wzorowe (wz);
 - 2) bardzo dobre (bdb);
 - 3) dobre (db);
 - 4) poprawne (pop);
 - 5) nieodpowiednie (ndp);
 - 6) naganne (nag).
4. Ocenę zachowania roczną w klasach I - III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. ustala się w formie opisowej.
5. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych i oceny klasyfikacyjne – przedmiotowe oraz promocję do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.
6. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:
 - 1) kradzież;
 - 2) przemoc fizyczną, cyberprzemoc, agresję słowną, przemoc psychiczną (uporczywe nękanie, wyszydzanie, poniżanie);
 - 3) używanie narkotyków, alkoholu, dopalaczy lub leków nieprzepisanych przez lekarza, a uznawanych za zastępcze środki odurzające itp.;
 - 4) rozprowadzanie narkotyków;
 - 5) dewastację mienia Szkoły;
 - 6) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach przekraczające 50% czasu zajęć w okresie i nieusprawiedliwione do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej;
 - 7) fałszowanie dokumentacji szkolnej.
7. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie zostały uwzględnione kryteria oceny zachowania.
8. Skreślenie z listy uczniów podlega trybowi administracyjnemu zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

9. Ocena zachowania powinna wyrażać:

- 1) stopień pilności i systematyczności ucznia w wykonywaniu obowiązków szkolnych tj.:
 - a) sumienności w nauce i innych obowiązkach,
 - b) wytrwałości w przezwyciężaniu napotykanego trudności w nauce,
 - c) rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień,
 - d) dbałości o podręczniki, pomoce naukowe i instrumenty,
 - e) systematyczność i punktualność w uczęszczaniu na zajęcia szkolne,
 - f) kulturalnego zachowania w trakcie zajęć lekcyjnych, koncertów, imprez, przerw międzylekcyjnych itd.;
- 2) stopień zaangażowania w życie Szkoły, klasy i miejsca zamieszkania, tj.:
 - a) poszanowania tradycji Szkoły i dbałość o jej dobre imię,
 - b) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez Szkołę,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do udzielania pomocy innym,
 - d) organizowanie (i współorganizowanie) imprez szkolnych oraz pozaszkolnych,
 - e) przejawianie troski o mienie Szkoły,
 - f) umiejętności współdziałania w zespole i odpowiedzialność za wynik jego pracy,
 - g) umiejętność godzenia nauki z pracą na rzecz środowiska;
- 3) stopień przestrzegania przez uczniów norm współżycia społecznego tj.:
 - a) uczciwość w postępowaniu codziennym,
 - b) zapobieganie złu i reagowanie na zło,
 - c) sposób współżycia społecznego nienaruszający godności uczniów, nauczycieli i innych osób,
 - d) dbałość o kulturę słowa, umiejętność taktownego wyrażania opinii i uczestniczenia w dyskusji,
 - e) korzystanie z telefonów komórkowych wg zasad ustalonych przez Szkołę,
 - f) zachowanie świadczące o poszanowaniu postaw i poglądów innych osób,
 - g) nieuleganie nałogom i pomoc innym w przezwyciężaniu nałogów,
 - h) pomoc innym w trudnych sytuacjach życiowych,
 - i) dbałość o higienę osobistą, ład i estetykę otoczenia,
 - j) dbałość o estetyczny wygląd (Szkoła promuje skromne ubiory bez napisów i symboli sprzecznych z obowiązującym prawem, obowiązuje zakaz noszenia przykrótkich spódniczek, szortów, spodenek plażowych, koszulek na ramiączkach itp., zakaz ostrego lub przesadnego makijażu, noszenia nadmiaru ozdób, biżuterii, itp.). W przypadku zaistnienia faktu jw. wychowawca klasy / Wicedyrektor, nauczyciel przedmiotu poleca natychmiastowe usunięcie nieprawidłowości lub wzywa rodziców ucznia niepełnoletniego do Szkoły w celu usunięcia nieprawidłowości w wyglądzie ucznia.

10. Warunki otrzymania przez ucznia danej oceny:

- 1) „wzorowe”:
 - a) przestrzega wszystkich postanowień Statutu Szkoły,
 - b) nie ma ocen niedostatecznych (odpowiednio - dopuszczających),
 - c) nie ma nieusprawiedliwionej absencji,
 - d) nie spóźnia się na lekcje,
 - e) jest zaangażowany w życie klasy i Szkoły,
 - f) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,
 - g) nie ulega nałogom,
 - h) jest wzorem zachowania również w środowisku zamieszkania;
- 2) „bardzo dobre”:
 - a) w sposób poprawny spełnia wymagania ust. 10. pkt. 1a) i 1b),
 - b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach nie przekroczyła 5 godz. w okresie,
 - c) spóźnił się na lekcje nie więcej niż trzy razy w okresie,
 - d) nie prowokuje innych do złych zachowań,
 - e) potrafi dokonać obiektywnej samooceny zachowania,
 - f) reprezentuje wysoki poziom kultury osobistej,

- g) nie ulega nałogom;
- 3) „dobre”:
 - a) w sposób poprawny spełnia wymagania ust. 10. pkt. 1a) i 1b),
 - b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach nie przekroczyła 10 godz. w okresie,
 - c) spóźnił się na lekcje nie więcej niż pięć razy w semestrze,
 - d) nie prowokuje innych do złych zachowań,
 - e) potrafi dokonać obiektywnej samooceny zachowania,
 - f) stosowane przez Szkołę i rodziców środki wychowawcze odnoszą pozytywny skutek;
- 4) „poprawne”:
 - a) uchybia wymaganiom ust. 10. pkt. 1a) i 1b), ale stosowane przez Szkołę i rodziców środki wychowawcze odnoszą pozytywny skutek,
 - b) nieusprawiedliwiona absencja na zajęciach nie przekroczyła 30 godzin w okresie,
 - c) spóźnił się na lekcje nie więcej niż dziesięć razy w okresie,
 - d) nie ucieka z lekcji,
 - e) nie używa przemocy fizycznej, nie szantażuje, nie zastrasza, nie znęca się;
- 5) „nieodpowiednie”:
 - a) rażąco uchybia wymaganiom ust. 10. pkt. 1a) i 1b), a zastosowane przez Szkołę i rodziców środki wychowawcze nie przyniosły poprawy,
 - b) otrzymał kary szkolne przewidziane Statutem i nie wykazuje chęci poprawy swojego zachowania,
 - c) demonstracyjnie lekceważy Szkołę i swoje obowiązki (np. ucieka z lekcji),
 - d) nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły 50 godzin zajęć w okresie,
 - e) spóźnił się na lekcje więcej niż dziesięć razy w okresie;
- 6) „naganne”:
 - a) rażąco uchybia wymaganiom ust. 10. pkt. 1a) i b), a zastosowane przez Szkołę i rodziców środki wychowawcze nie przyniosły poprawy zachowania,
 - b) otrzymał kary szkolne przewidziane Statutem,
 - c) demonstracyjnie lekceważy Szkołę i swoje obowiązki (np. ucieka z lekcji),
 - d) nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły 100 godzin zajęć w okresie,
 - e) spóźnił się na lekcje więcej niż trzydzieści razy w okresie,
 - f) stosuje przemoc fizyczną, szantażuje, zastrasza, znęca się.
- 11. Podane kryteria wystawiania poszczególnych ocen zachowania mają charakter ogólny i nie ograniczają doboru przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów innych kryteriów oraz ich ilości branych pod uwagę przy wystawianiu poszczególnych ocen zachowania. Przy procedurze wystawiania danej oceny, należy uwzględnić pozytywne zachowania i działania ucznia, jego pracę nad sobą, dokonane zadośćuczynienie itp.
- 12. Przy ustalaniu semestralnej/rocznej oceny zachowania wychowawca musi stosować poniższe zasady:
 - 1) zapoznać się z opinią zespołu klasowego oraz nauczycieli (szczególnie przedmiotu głównego, instrumentu głównego, chóru i orkiestry);
 - 2) zapoznać się z samooceną ucznia.
- 13. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym Poradni Specjalistycznej.

PROMOWANIE UCZNIÓW

§ 61

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu Szkoły;

- 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
- 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) w ogólnokształcącej szkole muzycznej I st. i szkole muzycznej I st. – kształcenie słuchu;
 - 2) w ogólnokształcącej szkole muzycznej II st. i szkole muzycznej II st.:
 - a) w specjalnościach Instrumentalistyka, wokalistyka – kształcenie słuchu,
 - b) w specjalności rytmika – improwizacja fortepianowa i kształcenie słuchu.
3. Ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego, a z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny, przedmiot główny, improwizacja (w specjalizacji rytmika), otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego.
4. Rada Pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie Szkoły promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
5. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub ocena dopuszczająca z kształcenia słuchu oraz rytmiki i improwizacji może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
7. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągający sukcesy artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego.
8. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 2. lub nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy lub zastosuje zasadę określoną w ust. 3. tj. promowanie z jedną oceną niedostateczną z przedmiotu ogólnokształcącego.
9. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie Szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
10. Uczeń klasy I – III OSM I st. otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego (odpowiednio dopuszczającego).
11. W wyjątkowych przypadkach uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia lub stanem zdrowia ucznia Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy oddziału może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I – III OSM I st., na podstawie opinii wydanej przez lekarza lub publiczną poradnię specjalistyczną, oraz po zasięgnięciu opinii rodziców / prawnych opiekunów ucznia lub na wniosek rodziców / prawnych opiekunów po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału.
12. Uczeń klas IV – VIII OSM I st., który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobry z instrumentu głównego, oceny co najmniej dobre z pozostałych realizowanych przedmiotów muzycznych i ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem.
13. Uczeń klas I – V OSM II st., który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobry z przedmiotu głównego, oceny co najmniej dobre z pozostałych realizowanych przedmiotów muzycznych i ocenę bardzo dobrą z zachowania otrzymuje świadectwo promocyjne z wyróżnieniem.
14. Uczniowie Szkoły Muzycznej I st. i Szkoły Muzycznej II st. otrzymują świadectwo z wyróżnieniem wg wymagań jak w ust. 13 i 14 z pominięciem oceny zachowania.
15. Uczeń Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II st., który otrzymał ze wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oceny roczne wyższe niż ocena niedostateczna, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne stwierdzające zrealizowanie programu kształcenia ogólnego odpowiedniej klasy szkoły podstawowej, gimnazjum, liceum.

16. Po ukończeniu Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. lub Szkoły Muzycznej II stopnia, kończących się egzaminem dyplomowym uczeń otrzymuje dyplom ukończenia Szkoły, potwierdzający otrzymanie tytułu zawodowego.
17. Po ukończeniu Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. lub Szkoły Muzycznej I st. uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
18. Uczniowie (jak w ust. 13-15) mogą otrzymać nagrody książkowe (rzeczowe) z funduszu Rady Rodziców. Nagrody książkowe (rzeczowe) mogą również otrzymać uczniowie, którzy uzyskali średnią ocen nie niższą niż 0, 25 stopnia w porównaniu do uczniów wymienionych w ust. 13-15 oraz uzyskali ocenę dobrą z przedmiotu głównego, instrumentu głównego i minimum ocenę dobrą z zachowania.
19. Warunkiem niezbędnym uzyskania świadectwa ukończenia klasy/Szkoły jest złożenie na ręce wychowawcy klasy (opiekunów SM I i SM II st.) wypełnionej karty obiegowej. W rubryce Rada Rodziców musi być wpis Toku Nauczania o treści – „składka opłacona lub uczeń zwolniony ze składki albo adnotacja – rodzice / prawni opiekunowie złożyli pisemne oświadczenie, że nie opłacają składki”. Za kontrolę prawidłowości wypełniania kart obiegowej odpowiadają wychowawcy klas i opiekunowie SM I i SM II st.

PROCEDURY ODWOŁAWCZE

§ 62

1. Uczeń lub jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie do Dyrektora Szkoły w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i powinny zawierać jednoznaczne wskazania tych zapisów Statutu Szkoły, które zostały naruszone i w jaki sposób. Powtórne ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotów lub zachowania następuje w terminie 5 dni od dnia złożenia zastrzeżeń.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych – przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
3. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1 uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami / prawnymi opiekunami.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog lub psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole,

- e) przedstawiciel Samorządu Uczniów,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Wyniki postępowania odwoławczego przedstawia się Radzie Pedagogicznej w celu zatwierdzenia i ewentualnego wprowadzenia zmian w uchwale w sprawie promocji uczniów.

DZIAŁ XI

ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

§ 63

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo rodziców do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych klasy i Szkoły poprzez:
 - a) upowszechnienie Statutu Szkoły,
 - b) upowszechnienie rocznego planu pracy Szkoły,
 - c) upowszechnienie planu finansowego Szkoły,
 - d) przedstawienie na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danej klasy rocznego planu zamierzeń wychowawcy klasy;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów poprawkowych i sprawdzających oraz trybu odwołania się od oceny z zachowania, zasad udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i ewentualnych przyczyn trudności w nauce poprzez m.in.:
 - a) rzetelną i pogłębioną informację wychowawcy klasy,
 - b) fachową i pogłębioną informację nauczyciela przedmiotu głównego, instrumentu głównego,
 - c) pomoc Szkoły w dotarciu do właściwej poradni psychologiczno-pedagogicznej celem pogłębionej analizy trudności szkolnych czy wyboru dalszego kierunku kształcenia,
 - d) w dobrze pojętym interesie dziecka rodzice/opiekunowie prawni powinni powiadomić Wychowawcę klasy / Dyrektora / Wicedyrektora o specyficznych schorzeniach dziecka w celu przygotowania nauczyciela do właściwej reakcji w razie potrzeby.
3. Podstawą właściwie rozumianej współpracy jest prawo nauczyciela do domagania się:
 - 1) systematycznej obecności rodziców na spotkaniach informujących o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 2) pomocy rodziców w rozwiązywaniu problemów klasy, zarówno natury wychowawczej, jak i finansowo-organizacyjnej;
 - 3) obecności rodziców na przeglądach, koncertach, konkursach muzycznych;
 - 4) właściwego reagowania na nadzwyczajne wezwania nauczyciela, w szczególności dotyczące złamania przez ucznia podstawowych reguł współżycia społecznego, indywidualnych lub zbiorowych ucieczek z lekcji itp.;
 - 5) tworzenia w domu rodzinnym ucznia klimatu sprzyjającego kształceniu muzycznemu;
 - 6) telefonicznego powiadamiania nauczyciela przedmiotów muzycznych (indywidualnych) przez ucznia lub jego rodziców o planowanej nieobecności ucznia na zajęciach, poza sytuacjami zupełnie wyjątkowymi i niemożliwymi do przewidzenia.
4. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na tematy kształcenia i wychowania. Są to:
 - 1) spotkania z wychowawcą klasy lub innym nauczycielem według zasad ustalanych przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny;
 - 2) spotkania ogólnoszkolne z Dyrektorem Szkoły.
5. Rodzice, którzy nie uczestniczą w większości wywiadówek, nie kontaktują się z wychowawcą klasy i nauczycielami prowadzącymi zajęcia muzyczne, w żadnym wypadku, w tym także kwestionując ocenę,

nie mogą powoływać się na brak informacji o postępach swojego dziecka oraz o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych czy rocznych.

DZIAŁ XII

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 64

1. Sztandar szkoły jest symbolem Polski, symbolem Małej Ojczyzny, jaką jest Szkoła. Szkoła posiada własny sztandar z godłem RP, który zawiera na tle koloru morskiego srebrny napis wykonany po obrzeżach koła: „PAŃSTWOWE SZKOŁY MUZYCZNE I i II ST. w KOSZALINIE”, w środku koła napis beżowy: „IMIENIA GRAŻYNY BACEWICZ” umieszczony nad leżącym instrumentem smyczkowym (awers), druga strona sztandaru ma kolor czerwony, po obrzeżu koła, wewnątrz którego umieszczony jest srebrny orzeł, znajduje się złoty napis: „BYLIŚMY, JESTEŚMY, BĘDZIEMY 1958-1968” (rewers). Sztandar Szkoły jest przechowywany w zamkniętej gablocie.
2. Poczet sztandarowy:
 - 1) W skład pocztu sztandarowego wchodzi wybrani przez Opiekuna Sztandaru uczniowie. Poczet sztandarowy składa się z chorążego (jeden uczeń) i asysty (dwie uczennice);
 - 2) Insygnia pocztu sztandarowego to białe-czerwone szarfy założone przez prawe ramię oraz białe rękawiczki. Poczet sztandarowy w dniu uroczystości powinien być w stroju galowym.
3. Postępowanie ze sztandarem.

Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania. Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę: „**Bacność**”, po której wszyscy obecni wstają i przyjmują postawę zasadniczą. „**Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wprowadzić**” - poczet ze sztandarem wchodzi do Sali koncertowej od foyer i środkiem sali przechodzi na scenę. Chorąży ze sztandarem idzie w środku, a przed i za chorążym idzie asysta. Poczet zajmuje miejsce na estradzie, przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje komendę: „**Do hymnu**” - odśpiewany zostaje hymn państwowy (jedna zwrotka z refrenem). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45 stopni. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje kolejną komendę: „**Po hymnie**” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną. Poczet sztandarowy zajmuje wyznaczone miejsca, a sztandar zostaje umieszczony w specjalnym stojaku. Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „**Bacność**” - wszyscy obecni wstają. „**Poczet sztandarowy Sztandar Szkoły wyprowadzić**” - poczet ze sztandarem opuszcza salę.

UROCZYSTOŚCI SZKOLNE Z UDZIAŁEM POCZTU SZTANDAROWEGO

§ 65

1. Rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego odbywa się w sali koncertowej ZPSM im. G. Bacewicz w Koszalinie w trzech turach:
 - a) kl. I - III OSM I st.,
 - b) kl. IV - VIII OSM I st., kl. I - VI OSM II st.,
 - c) SM I i II st.;
2. Pożegnanie absolwentów OSM I st. i OSM II st.
 - 1) pożegnanie przygotowują uczniowie kończący dany cykl nauki pod opieką wychowawców przy współudziale rodziców. Część artystyczną stanowi prezentacja przedstawienia przygotowanego

przez absolwentów przy ewentualnym współudziale uczniów klas o rok młodszych wraz z wychowawcami.

3. Pasowanie pierwszoklasistów (obejmuje uczniów rozpoczynających edukację w kl. I OSM I st. i kl. I SM I st. cyklu 6-letniego):
 - 1) uroczystości organizują wychowawcy klas „pasowanych” w porozumieniu z rodzicami swoich uczniów oraz uczniami, natomiast wychowawcy klas o rok starszych są odpowiedzialni za część artystyczną;
 - 2) terminy uroczystości należy zaplanować na październik danego roku szkolnego;
 - 3) uroczystości odbywają się w sali koncertowej ZPSM;
 - 4) pasowani uczniowie zapraszają:
 - a) Dyrektora Szkoły,
 - b) przedstawicieli Rady Rodziców,
 - c) rodziców „pasowanych” uczniów,
 - d) uczniów klas II i III OSM I st.,
 - e) po przemówieniu Dyrektora i akcie pasowania - następuje część artystyczna,
 - f) w części artystycznej mogą wystąpić uczniowie „pasowani” oraz uczniowie z klas starszych,
 - g) przebieg uroczystości nadzorują w szczególności wychowawcy klas „pasowanych” i uzgadniają scenariusz z Dyrektorem,
 - h) czas trwania całej uroczystości nie powinien przekroczyć 40 minut.
4. Pożegnanie uczniów klas III OSM I st. etapu nauczania zintegrowanego.
 - 1) odbywa się w czerwcu, gdy klasy III kończą naukę;
 - 2) wychowawcy klas III w porozumieniu z muzycznymi i ogólnomuzycznymi pedagogami przygotowują koncert, w którym prezentują się trzecioklasiści;
 - 3) występy oglądają uczniowie klas młodszych oraz rodzice;
 - 4) za organizację całości odpowiadają wychowawcy klas trzecich.
5. Inne uroczystości szkolne o szczególnym znaczeniu, np. jubileusz Szkoły.

INNE UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

§ 66

1. Narodowe Święto Niepodległości:
 - 1) koncert przygotowują uczniowie pod nadzorem wyznaczonych nauczycieli;
 - 2) utwory muzyczne wykonywane przez uczniów zgłaszane muszą być 2 tygodnie przed koncertem;
 - 3) nauczyciele muzyki dopilnują obecności uczniów występujących 30 minut przed koncertem;
 - 4) scenariusz należy uzgodnić z wicedyrektorem ds. ogólnokształcących i wychowawczych 7 dni przed koncertem.
2. Rocznica Uchwalenia Konstytucji 3 Maja:
 - 1) koncert muzyczno-literacki przygotowują uczniowie (plakaty, wystrój sceny w auli koncertowej, część historyczno-literacka) pod nadzorem nauczyciela języka polskiego;
 - 2) przygotowanie części muzycznej - według ustaleń zawartych w ust. 1 tego rozdziału.
3. Studniówka w klasie maturalnej:
 - 1) odbywa się około 100 dni przed egzaminem dojrzałości uczniów kończących edukację w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych w Koszalinie;
 - 2) miejsce zabawy to sala w internacie ZPSM w Koszalinie chyba, że Dyrektor Szkoły zdecyduje inaczej;
 - 3) wystrój sali przygotowują maturzyści pod opieką wychowawcy i rodziców;
 - 4) wychowawca klasy ustala z rodzicami formę poczęstunku i czas trwania studniówki - zaakceptowany przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) na studniówkę młodzież zaprasza dyrekcję, wybranych nauczycieli i gości (partnerów), którzy uprzednio powinni być przedstawieni wychowawcy klasy;
 - 6) w czasie trwania studniówki maturzyści mogą zaprezentować spektakl kabaretowo-muzyczny (zaakceptowany wcześniej przez wychowawcę);

- 7) bezpośrednio po imprezie młodzież (pod nadzorem wychowawcy) porządkuje salę i ustawia stoły;
- 8) studniówka jest imprezą szkolną, co zobowiązuje uczniów do odpowiedniego zachowania.
4. Dzień Patrona Szkoły:
 - 1) uczczony jest w szkole koncertem, widowiskiem słowno-muzycznym, konkursem lub inną formą;
 - 2) koncert uczniów ZPSM organizują kierownicy sekcji muzycznych;
 - 3) słowem wiążącym i przygotowaniem uczniów do prezentacji sylwetki Grażyny Bacewicz zajmują się nauczyciele sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych;
 - 4) wyznaczona przez Dyrektora Szkoły osoba odpowiada za kontakt z przedstawicielami mediów, którzy zaprasza na koncert (TV, radio, lokalna prasa).
5. Międzynarodowy Dzień Muzyki:
 - 1) uczczony jest w szkole koncertem w pierwszych dniach października;
 - 2) za dobór repertuaru muzycznego odpowiada kierownik sekcji ogólnomuzycznej;
 - 3) nauczyciele muzyki zgłaszają do organizatorów koncertu repertuar uczniów, którzy wystąpią (najpóźniej) 3 tygodnie przed imprezą i odpowiadają za obecność swojego ucznia 30 minut przed rozpoczęciem koncertu;
 - 4) występujących obowiązuje wysoka kultura sceniczna i odświętny ubiór.
6. Dzień Wiosny:
 - 1) Uczniowie klas I - III OSM I st. wychodzą na spacer lub mają zajęcia z wychowawcami;
 - 2) Uczniowie pozostałych klas uczestniczą w zabawach przygotowanych na ten dzień przez Szkolny Samorząd Uczniowski;
 - 3) 14 dni przed koncertem organizatorzy przedstawiają Wicedyrektorowi ds. dydaktyczno-wychowawczych scenariusz koncertu.
7. Wigilia szkolna:
 - 1) uroczystość przygotowują wyznaczeni na początku roku nauczyciele;
 - 2) przedstawienie jest prezentowane ok. 20 grudnia każdego roku (ostatniego dnia zajęć przed zimową przerwą świąteczną);
 - 3) salę koncertową po spektaklu porządkują organizatorzy;
 - 4) scenariusz akceptują wicedyrektorzy.
8. Koncerty dla niepełnosprawnych:
 - 1) koncerty przygotowują nauczyciele;
 - 2) nauczyciele organizatorzy dbają o obsługę techniczną koncertu;
 - 3) salę koncertową po koncercie porządkują organizatorzy.
9. Dzień Dziecka:
 - 1) obchodzony jest w pierwszych dniach czerwca, każdego roku szkolnego w dzień powszedni;
 - 2) klasy I - III OSM I st. świętują ze swoimi wychowawcami;
 - 3) opiekun Szkolnego Samorządu Uczniowskiego z wychowawcami klas może zorganizować:
 - a) konkursy,
 - b) loterie fantowe.
 - 4) Scenariusze akceptuje wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych na 10 dni przed imprezą.
10. Koncerty dla przedszkoli Koszalina.
 - 1) odbywają się według harmonogramu ustalonego z wicedyrektorem ds. muzyczny;
 - 2) za organizację i przebieg koncertów odpowiadają wybrani wychowawcy klas I – III OSM I st. oraz wyznaczeni nauczyciele muzyki;
 - 3) ogólny nadzór sprawuje wicedyrektor ds. muzycznych.
11. Dzień otwarty Szkoły.
 - 1) odbywa się corocznie, w terminie wyznaczonym przez Dyрекcję;
 - 2) nauczyciele muzyki prezentują umiejętności swoich uczniów;
 - 3) nadzoruje Wicedyrektor ds. muzycznych.

ZWYCZAJE ZWIĄZANE Z KULTURĄ SCENICZNĄ, PRZYGOTOWANIEM WAŻNYCH WYDARZEŃ

SZKOLNYCH (MATURA) I ZACHOWANIEM NA WIDOWNI

§ 67

1. Zachowanie na estradzie w czasie egzaminów promocyjnych, koncertów dyplomowych oraz innych uroczystości artystycznych.
 - 1) wykonawców obowiązuje stosowny ubiór; ubrania stanowią garnitury, kostiumy, sukienki - elegancie i estetyczne oraz wizytowe obuwie;
 - 2) konferansjerów, recytatorów, „aktorów” widowisk obowiązuje kultura języka oraz odpowiedni strój;
 - 3) organizatorów obowiązuje zapewnienie niezbędnej obsługi technicznej podczas przemieszczania instrumentów, mikrofonów, krzeseł i pulpitów na nuty,
 - 4) wykonawców prezentacji artystycznej obowiązuje przestrzeganie wszelkich uwag dyrekcji i nauczyciela odpowiedzialnego za przebieg koncertu, spektaklu, prezentacji.
2. Zachowanie na widowni podczas koncertów szkolnych, w czasie wyjść i wyjazdów.
 - 1) uczeń ZPSM reprezentuje swoją szkołę oraz pokazuje poziom kultury własnej, także poza murami Szkoły;
 - 2) ucznia widza obowiązuje schludny ubiór i kulturalne zachowanie w czasie projekcji filmu, prezentacji spektaklu teatralnego lub koncertu muzycznego, tzn. niewchodzenie i niewychodzenie podczas trwania utworu, nieużywanie telefonów komórkowych, urządzeń elektronicznych, niewnoszenie plecaków, jedzenia, napojów, zabawek, itp.;
 - 3) zajmowaniem miejsc siedzących na widowni przez uczniów kieruje (zawsze) nauczyciel opiekun towarzyszący uczniom;
 - 4) w czasie przerw na spektaklu (koncercie) uczniowie nie oddalają się od grupy i przestrzegają zasad kulturalnego zachowania;
 - 5) uczeń w czasie wyjazdu przestrzega regulaminu wycieczki, który przedstawia wychowawca lub kierownik wycieczki;
 - 6) uczniowie ściśle stosują się do poleceń opiekuna;
 - 7) w czasie wycieczki nie wolno oddalać się od grupy.

PRZYGOTOWANIE WAŻNYCH WYDARZEŃ SZKOLNYCH

§ 68

1. Za organizację i przebieg rekrutacji odpowiada wicedyrektor ds. muzycznych.
2. Za organizację i przebieg egzaminu ósmoklasisty odpowiada wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych.
3. *Uchylony*
4. Za organizację i przebieg egzaminu maturalnego odpowiada wicedyrektor ds. ogólnokształcących i wychowawczych.
- 4a. Za organizację i przebieg egzaminów dyplomowych odpowiada wicedyrektor ds. muzycznych.
5. Uczniów obowiązuje strój galowy (kostiumy, sukienki, garnitury czarne lub granatowe, białe koszule lub bluzki, wizytowe obuwie).

6.

DZIAŁ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ucznia zgodnie ze Statutem oraz odrębnymi przepisami.
2. Dokumentację przechowuje się zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.

§ 70

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

§ 71

1. W szkole stosowane są regulacje RODO zgodnie z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
2. Administratorem danych osobowych jest Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie, reprezentowany przez Dyrektora Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

§ 72

1. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową zgodnie z odrębnymi przepisami oraz stemplami w pełnym brzmieniu: Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Grażyny Bacewicz w Koszalinie.
2. Każda jednostka Szkoły posługuje się odrębnym stemplem, zgodnie z odpowiednimi przepisami. Stemple Szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu – nazwę Szkoły.
3. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu podaje się nazwę Szkoły.
4. Szkoła może posiadać własne logo, kronikę szkolną oraz stronę internetową.

§ 73

1. Postanowienia Statutu mogą być zmieniane w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią lub na skutek zmian organizacyjnych Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły jest uprawniony do publikowania ujednoliconego tekstu Statutu oraz jego załączników.
3. Zmiany (nowelizacja) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
4. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
5. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły, organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Szkoła publikuje tekst jednolity statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

