

Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Artura
Maławskiego w Przemyślu

STATUT

PRZEMYŚL 2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I – Nazwa i struktura szkoły.....	4
Rozdział II - Kierunki i specjalizacje kształcenia.....	4
Rozdział III – Cele i zadania szkoły oraz sposób ich realizacji.....	5
Rozdział IV – Kompetencje organów szkoły.....	14
Rozdział V – Zespół kierowniczy.....	19
Rozdział VI - Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	22
Rozdział VII – Zespoły przedmiotowe	25
Rozdział VIII – Zasady oceniania uczniów	26
Rozdział IX – Organizacja procesu nauczania i wychowania	37
Rozdział X - Uczniowie szkoły	41
Rozdział XI – Zasady rozwiązywania sporów	43
Rozdział XII – Pozostała działalność szkoły	44
Rozdział XIII – Współpraca z rodzicami i instytucjami zewnętrznymi.....	46
Rozdział XIV – Zasady wydawania świadectw	48
Rozdział XV – Zasady korzystania z sal dydaktycznych	48
Rozdział XVI – Biblioteka i wypożyczalnia instrumentów muzycznych.....	49

Rozdział XVII – Sztandar szkolny	50
Rozdział XIX – Finanse szkoły	51
Rozdział XX – Pieczęci	51
Rozdział XXI – Postanowienia końcowe	51

ROZDZIAŁ I

NAZWA I STRUKTURA SZKOŁY

§1

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Artura Malawskiego w Przemyślu, jest szkołą publiczną prowadzoną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
3. Podstawą działania Szkoły jest Akt powołania szkoły – Zarządzenie nr 24 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 30 lipca 1980 r. [znak: ZSA. IY-0102/16/8 § 5.1 (Dz. Urz. Ministra Kultury i Sztuki nr 6 z dnia 30 września 1980 r.)] oraz niniejszy Statut.
4. Szkoła nosi imię Artura Malawskiego, nadane decyzją Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 września 1994 r.
5. Siedziba Szkoły mieści się przy ul. Słowackiego 91, 37- 700 Przemyśl.
6. W skład Zespołu Szkół wchodzi:
 - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia,
 - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia,
 - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia,
 - 4) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia.
7. Pełne brzmienie nazwy szkoły - Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Artura Malawskiego w Przemyślu. Szkoła używa skrótu ZPSM w Przemyślu.
8. W sprawach dotyczących poszczególnych szkół używa się nazw i skrótów:
 - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia – OSM I st.,
 - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia – OSM II st.,
 - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia – PSM I st.,
 - 4) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia – PSM II st.

ROZDZIAŁ II

KIERUNKI I SPECJALIZACJE KSZTAŁCENIA

§2

Kierunki kształcenia

1. Kierunki kształcenia w Szkole.
 - 1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia o 8-letnim cyklu kształcenia, w których jest realizowane kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, a w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty oraz egzamin końcowy, dające podstawy wykształcenia muzycznego,
 - 2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia, w których realizowane jest kształcenie ogólne w zakresie klas VII i VIII szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego oraz w klasie II przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, umożliwiające uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
 - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy.

- 4) Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia o 4-letnim cyklu kształcenia, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy.
- 5) Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia w specjalności Instrumentalistyka oraz 4-letnim cyklu kształcenia w specjalności Wokalistyka, umożliwiająca uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego.

§3

Specjalności kształcenia

1. Szkoły II stopnia kształcą uczniów w zawodzie muzyk.
2. OSM II st. kształci uczniów w cyklu 6-letnim w specjalności „instrumentalistyka” oraz w cyklu 4-letnim w specjalności „wokalistyka”. Specjalność „wokalistyka” uczeń może rozpocząć po ukończeniu klasy II OSM II st.
3. PSM II st. kształci uczniów w cyklu 6-letnim w specjalności „instrumentalistyka” oraz w 4-letnim w specjalności „wokalistyka”.

§4

Specjalizacje nauczania

1. Specjalizacje nauczania w Szkole:
 - 1) gra na akordeonie,
 - 2) gra na altówce,
 - 3) gra na gitarze,
 - 4) gra na flecie,
 - 5) gra na fortepianie
 - 6) gra na klarncie,
 - 7) gra na kontrabasie,
 - 8) gra na oboju,
 - 9) gra na organach,
 - 10) gra na perkusji,
 - 11) gra na puzonie,
 - 12) gra na saksofonie,
 - 13) gra na skrzypcach,
 - 14) gra na trąbce,
 - 15) gra na tubie,
 - 16) gra na wiolonczeli,
 - 17) gra na waltorni
 - 18) śpiew w specjalności „wokalistyka”

ROZDZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH REALIZACJI

§5

Szkoła realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty, Ustawy Prawo Oświatowe oraz rozporządzeń określających podstawy programowe kształcenia ogólnego i artystycznego oraz szkolnego programu profilaktyczno-wychowawczego.

§6

Cele i zadania dydaktyczne i wychowawcze

1. Celem i zadaniem szkoły jest:

- 1) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających pełny rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
- 2) zapewnienie uczniom warunków umożliwiających zdobycie wiedzy i umiejętności potwierdzonych świadectwem ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów zewnętrznych,
- 3) stworzenie uczniom warunków umożliwiających rozwój ich talentów muzycznych i zainteresowań, w tym zapewnienie uczniom udziału w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia prowadzonych przez Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach czy innych formach prezentacji artystycznej,
- 4) organizowanie przez szkołę koncertów, konkursów, przeglądów i festiwali w celu stworzenia uczniom warunków do prezentacji artystycznych, udziału w rywalizacji konkursowej w celu podniesienia jakości pracy, wspierania rozwoju talentu i umożliwienia konfrontacji artystycznych z uczniami innych szkół a także weryfikowania własnych umiejętności,
- 5) kształtowanie osobowości artystycznej ucznia i przygotowanie go do świadomego tworzenia i odbierania dzieła artystycznego,
- 6) stworzenie uczniom warunków do czynnego uczestnictwa w życiu kulturalnym szkoły i środowiska lokalnego,
- 7) kształtowanie w uczniach poczucia estetyki i wrażliwości na wszelkie dziedziny sztuki /sztuki piękne, teatr, literatura, itp./,
- 8) pełna realizacja podstaw programowych, zarówno kształcenia ogólnego, jak i artystycznego,
- 9) dążenie do umacniania w uczniach wiary we własne siły i możliwości osiągnięcia sukcesów, dokonywania właściwych wyborów oraz dążenia do osiągania celów,
- 10) rozwijanie wrażliwości moralnej i etycznej uczniów, otwartości na poglądy i potrzeby innych ludzi,
- 11) dążenie do umacniania u uczniów poczucia tożsamości kulturowej, historycznej, narodowej i etnicznej,
- 12) wzmacnianie uczuć patriotyzmu i poszanowania symboli Rzeczypospolitej Polskiej, odnoszenia się do nich z czcią i szacunkiem,
- 13) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły, oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
- 14) wspieranie uczniów w procesie dydaktycznym,
- 15) wspieranie uczniów i rodziców w procesie wychowawczym,
- 16) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami
- 17) zapewnienie właściwych warunków do edukacji uczniów (baza lokalowa, wyposażenie sal lekcyjnych w pomoce dydaktyczne, odpowiednie instrumentarium, itp.) niezbędnych do realizacji zadań statutowych szkoły.

§7

Cele i zadania opiekuńcze

1. Do zadań szkoły należy:
 - 1) kształtowanie środowiska sprzyjającego zadaniom opiekuńczo – wychowawczym, stosownie do warunków w szkole, dostosowanych do wieku i potrzeb uczniów,
 - 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.
2. Zadania opiekuńcze realizowane są w obszarach:
 - 1) diagnozy indywidualnych potrzeb uczniów,
 - 2) opieki nad uczniami.
3. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły dostosowany jest do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych.
4. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań opiekuńczych, w szczególności wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia jeden gorący posiłek w ciągu dnia i stwarza możliwość jego spożycia.
5. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

§8

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub artystycznego. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej.
2. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
3. Program nauczania dopuszcza się na cały etap edukacyjny.
4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania ogólnego i artystycznego opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
5. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz program nauczania przedmiotów artystycznych dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
6. Wnioski o dopuszczenie programów nauczania, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
7. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela.

8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.
9. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Każdy z dopuszczonych do użytku programów nauczania otrzymuje numer w Szkolnym zestawie Programów Nauczania.
10. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
11. Indywidualne programy edukacyjne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem dopuszcza dyrektor szkoły.
12. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania: z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów ćwiczeniowych.
13. W przypadku zmian w prawie dotyczących podstaw programowych kształcenia ogólnego lub artystycznego, oraz innych przepisów, które mają wpływ na treść i układ programu nauczania, nauczyciele są zobowiązani do dostosowania programów nauczania do obowiązujących przepisów w ciągu miesiąca od dnia wejścia w życie nowych przepisów prawnych.

§9

Organizacja zajęć religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie w szkole

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności poprzez organizację lekcji religii, zgodnie z konstytucyjną zasadą nienaruszalności wolności i godności osobistej oraz zasadą wolności wyznania.
2. Szczegółowe zasady organizowania lekcji religii/etyki określają odrębne przepisy.
3. Szkoła respektuje zaświadczenia i oceny wystawione uczniom uczęszczającym na religię poza szkołą. Ocenę wpisuje wychowawca do arkusza ocen i na świadectwie, a zaświadczenie dołącza do arkusza ocen.
4. Ocena z religii/etyki jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
5. Rodzice dziecka rezygnującego z nauki religii w szkole zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy.
6. Szkoła organizuje zajęcia *wychowanie do życia w rodzinie* zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 1) Rodzice uczniów rezygnujących z zajęć składają pisemne oświadczenie o rezygnacji do wychowawcy klasy na pierwszym wrześniowym zebraniu.
 - 2) wychowawca przedkłada rezygnacje rodziców nauczycielowi prowadzącemu zajęcia *wychowanie do życia w rodzinie*.
 - 3) uczeń, który uczestniczy w tych zajęciach uzyskuje zaliczenie.

§10

Podręczniki i materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra edukacji. Koszt zakupu innego podręcznika niż zapewnianego bezpłatnie przez ministra edukacji pokrywa organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.
6. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.
7. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

§11

Zasady korzystania z podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych zakupionych z dotacji celowej.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe, których zakupu dokonano z dotacji celowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego są własnością szkoły.
2. Ilekroć mowa o:
 - 1) podręczniku – należy przez to rozumieć podręcznik dopuszczony do użytku szkolnego, a zakupiony z dotacji celowej;
 - 2) materiale edukacyjnym – należy przez to rozumieć materiał zastępujący lub uzupełniający podręcznik, umożliwiający realizację programu nauczania, mający postać papierową lub elektroniczną;
 - 3) materiale ćwiczeniowym – należy przez to rozumieć materiał przeznaczony dla uczniów służący utrwalaniu przez nich wiadomości i umiejętności.
3. Zakupione podręczniki, materiały edukacyjne oraz materiały ćwiczeniowe wypożyczane są uczniom nieodpłatnie na czas ich użytkowania w danym roku szkolnym.
4. Podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe są ewidencjonowane w zasobach bibliotecznych.
5. Biblioteka nieodpłatnie:
 - 1) wypożycza uczniom podręczniki i materiały edukacyjne w postaci papierowej;
 - 2) przekazuje uczniom, bez obowiązku zwrotu do biblioteki materiały ćwiczeniowe.
6. W terminie wskazanym przez nauczyciela uczniowie zwracają wypożyczone podręczniki i materiały edukacyjne do biblioteki. Do biblioteki nie zwraca się materiałów ćwiczeniowych, które z chwilą wypożyczenia pozostają na stałym wyposażeniu ucznia.
7. Szczegółowe zasady używania i wypożyczania podręczników i materiałów edukacyjnych określa regulamin biblioteki szkolnej ZPSM, który stanowi załącznik do statutu.

§12

Zasady pracy wychowawczej szkoły

1. W celu stworzenia właściwych warunków do realizacji celów wychowawczych szkoły nauczyciele szkoły oraz wychowawcy od początku roku szkolnego dokonują diagnozy potrzeb wychowawczych uczniów. Diagnoza powinna dotyczyć także oczekiwań rodziców.
2. W celu zapewnienia właściwej opieki wychowawczej w szkołach ogólnokształcących powołuje się zespoły wychowawcze, których zadaniem jest diagnozowanie potrzeb uczniów na podstawie zebranych od nauczycieli i rodziców informacji, określanie form pomocy uczniom i formułowanie wniosków do pracy z uczniami wymagającymi pomocy.
3. W skład zespołu wychowawczego w OSM I i OSM II stopnia wchodzi nauczyciele uczący w danej klasie. Członkiem zespołu wychowawczego mogą być też inni nauczyciele, wskazani przez dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele pracują w dwóch zespołach:
 - 1) zespół nauczycieli uczących w klasach 1 - 3 OSM I st.
 - 2) zespół nauczycieli uczących w klasach 4 - 8 OSM I st. oraz w klasach I - VI OSM II st.
5. Zebrania zespołów wychowawczych organizowane są co najmniej dwa razy w roku szkolnym oraz doraźnie w razie zaistnienia potrzeb.
6. Podczas zebrań wychowawcy klas dokonują charakterystyki zespołu klasowego i zostają omówione poszczególne przypadki uczniów. Zostają formułowane wnioski do pracy.
7. Zebrania są protokołowane.
8. O zdiagnozowanych problemach wychowawczych i dysfunkcjach nauczyciele informują rodziców lub prawnych opiekunów. Fakt przeprowadzenia rozmowy odnotowują w dzienniku.
9. W zakresie diagnoz i pracy z dziećmi szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną.
10. Nauczyciele i wychowawcy prowadzą dokumentację z dokonywanych działań wychowawczych, w sposób określony przez dyrektora szkoły.
11. Proces wychowawczy prowadzony jest zgodnie z programem profilaktyczno-wychowawczym, który opracowuje Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

§13

Zasady postępowania z uczniem posiadającym opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej

1. Wychowawca po uzyskaniu od rodzica opinii i zgody na upowszechnienie jej wśród uczących nauczycieli przekazuje niezwłocznie informację nauczycielom. Nauczyciele mają obowiązek zapoznać się z opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej i fakt zapoznania potwierdzają podpisem.
2. Wychowawca i nauczyciele otaczają szczególną opieką i wsparciem uczniów w zakresie dysfunkcji rozwojowych, wykazanych w opinii.
3. Dyrektor informuje rodziców o sposobie realizacji zaleceń poradni i możliwościach szkoły w zakresie pomocy dziecku.
4. Dyrektor szkoły w miarę posiadanych środków organizuje zajęcia dodatkowe wskazane przez poradnię psychologiczno - pedagogiczną.
5. W przypadku braku możliwości zorganizowania zajęć wskazanych przez poradnię dyrektor informuje o tym rodziców i wspólnie podejmują decyzję dotyczącą pomocy dziecku.
6. Opinia i orzeczenia z poradni psychologiczno - pedagogicznych i innych poradni specjalistycznych przechowywane są w arkuszu ocen ucznia.
7. W przypadku ucznia, mającego problemy rozwojowe, który nie posiada opinii poradni, wskazane jest, aby wychowawca zasugerował rodzicom konsultację w poradni i wydanie przez nią opinii. Odbycie rozmowy z rodzicami, wychowawca odnotowuje wpisem do dziennika.

§14

Zasady postępowania w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego

1. Zespół wychowawczy dokonuje wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
2. Zespół wychowawczy opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny, uwzględniający zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
3. Program opracowuje się w terminie: 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia lub 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
4. W opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu jego oceny mogą uczestniczyć rodzice ucznia.
5. Rodzice ucznia, zapoznawani są przez pedagoga z indywidualnym programem edukacyjno – terapeutycznym, co poświadczają podpisem.

§15

Zasady postępowania w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.

1. Indywidualne nauczanie obejmuje dzieci i młodzież, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Indywidualne nauczanie organizuje się na pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych na podstawie orzeczenia o jego potrzebie wydanego przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną.
3. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz zalecanych form pomocy psychologiczno- pedagogicznych określonych w orzeczeniu.
4. Zajęcia w ramach indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym ucznia lub w szkole. W uzasadnionych przypadkach mogą one być prowadzone w innym miejscu pobytu ucznia (np. szpitalu lub placówce opiekuńczo- wychowawczej).
5. Zajęcia indywidualnego nauczania dokumentuje się w specjalnym dzienniku lekcyjnym.

§16

Zasady postępowania w przypadku ucznia nieposiadającego orzeczenia a objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas, pedagog i logopeda.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniowi ze względu na jego indywidualne potrzeby edukacyjne, wynikające w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) ze szczególnych uzdolnień,
 - 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się (dysleksji),
 - 6) z zaburzeń komunikacji językowej (wady wymowy),
 - 7) z przewlekłej choroby,
 - 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,

- 9) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny,
 - 11) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego (powrót zza granicy, zmiana szkoły),
 - 12) z innych przyczyn uzasadniających pomoc, nie uwzględnionych powyżej.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami,
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży,
4. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - 3) zajęć specjalistycznych (w miarę możliwości);
 - 4) warsztatów i szkoleń
 - 5) porad i konsultacji.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole polega również na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Wychowawca informuje rodzica o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną oraz o ewentualnych zaplanowanych formach pomocy.
8. Brak zgody na pomoc psychologiczno – pedagogiczną rodzic wyraża pisemnie.

§17

Zasady zwolnienia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na podstawie opinii lekarza, opinii poradni specjalistycznej, orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia posiadającego opinię lekarza, poradni specjalistycznej, w tym psychologiczno-pedagogicznej, lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, z realizacji części lub całości przedmiotu wskazanego w opinii lub orzeczeniu. Przedmioty, z realizacji których w części lub całości uczeń może zwolniony, oraz tryb zwolnienia określają odrębne przepisy.
2. Rodzice lub opiekunowie prawni przedkładają Dyrektorowi szkoły podanie z prośbą o zwolnienie z realizacji danego przedmiotu w zakresie określonym przez lekarza specjalistę, wraz z dołączonym zaświadczeniem lekarskim zawierającym opinię lekarza lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, specjalistycznej lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego, w których określony jest zakres i czas zwolnienia. Do podania należy dołączyć oświadczenie o zapewnieniu przez rodziców lub opiekunów prawnych opieki nad dzieckiem na czas trwania zajęć.
3. Dyrektor szkoły na podstawie przedłożonych przez rodziców lub opiekunów prawnych dokumentów, określających ograniczone możliwości uczestniczenia w danych zajęciach, zwalnia ucznia z realizacji całości lub części zajęć edukacyjnych, na czas określony w opinii lub orzeczeniu i w zakresie wskazanym w opinii lub orzeczeniu.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/zwolniona”.

§ 18

Sposób realizacji zadań opiekuńczych

1. Podczas zajęć obowiązkowych opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele poszczególnych przedmiotów, a podczas zajęć nadobowiązkowych i pozalekcyjnych organizatorzy tych zajęć.
2. Uczniom klas 1-3 oczekującym na zajęcia z instrumentu bądź na rodziców, opiekę zapewnia pracownik świetlicy szkolnej po wcześniejszym zgłoszeniu przez rodziców chęci korzystania z tej formy opieki. Szkoła zapewnia opiekę uczniom klas 1- 3 w świetlicy szkolnej w dniach zajęć dydaktycznych od godz. 6.30 do godz. 16.00.
3. Zasady funkcjonowania świetlicy określa Regulamin Świetlicy Szkolnej.
4. Szkoła stwarza warunki do nauki własnej uczniów klas 4 - VI i odrabiania zadań domowych w bibliotece szkolnej.
5. Za bezpieczeństwo dzieci które nie są w świetlicy lub w bibliotece poza zajęciami dydaktycznymi, odpowiedzialni są rodzice.
6. Rodzice dzieci klas I – III zapewniają bezpieczne dojście i powrót do szkoły i z powrotem.
7. Opieka nad uczniami podczas wycieczek i zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawowana jest zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami dotyczącymi organizacji wycieczek szkolnych oraz szkolnym regulaminem wycieczek szkolnych, który stanowi załącznik do statutu.
8. W szkole od godz. 7.30 do końca trwania zajęć dydaktycznych określonych podziałem godzin, podczas przerw opiekę nad uczniami pełnią nauczyciele dyżurujący zgodnie z grafikiem.
9. Sposób pełnienia dyżuru określa Procedura dyżurów podczas przerw.
10. Zadania szkoły w zakresie opieki wykonywane są z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad ochrony zdrowia.

§19

Realizacja godzin dostępności nauczycieli w szkole

1. W ramach godziny dostępności wszyscy nauczyciele realizują m. in. zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły w zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów.
2. W celu realizacji tych zadań nauczyciele zobowiązani są do dostępności w szkole dla uczniów oraz rodziców i opiekunów zgodnie ze szkolnym planem dostępności w wymiarze 1 godziny tygodniowo lub w przypadku nauczycieli zatrudnionych w wymiarze niższym niż ½ pełnego wymiaru zajęć 1 godziny w ciągu dwóch tygodni.
3. Szczegóły konsultacji w ramach godziny dostępności nauczycieli określa „Regulamin godziny dostępności nauczycieli zatrudnionych w Zespole Państwowych Szkół Muzycznych w Przemyślu”

ROZDZIAŁ IV

KOMPETENCJE ORGANÓW SZKOŁY

§ 20

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły
 - 2) rada pedagogiczna
 - 3) rada rodziców
 - 4) samorząd uczniowski
2. Każdy z organów działających w szkole ma zapewnioną możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawami i w statucie.
3. W celu koordynacji działań organy Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych współpracują ze sobą poprzez:
 - 1) wspólne działanie na rzecz placówki.
 - 2) zapytania o opinie przed podjęciem uchwały.
 - 3) zapraszanie na swoje posiedzenia przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i opinii.
 - 4) wzajemną wymianę informacji o podejmowanych działaniach, uchwałach i decyzjach.
4. Sprawy sporne zaistniałe między organami Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych w Przemyślu rozstrzyga mediator lub zespół mediacyjny powołany przez zainteresowane strony.

§21

Kompetencje dyrektora szkoły

1. Zespołem Państwowych Szkół Muzycznych w Przemyślu kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany, któremu organ prowadzący szkołę powierzył stanowisko dyrektora.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Kompetencje i zadania dyrektora wynikające z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Prawo oświatowe i ustawy uprowadzającej ustawę Prawo Oświatowe:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 7) współdziała za szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 8) decyduje o skreśleniu ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej lub innowacyjnej szkoły,
 - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - 11) współpracuje z pielęgniarką szkolną i osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi,
 - 12) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - 13) współpracuje w wykonywaniu swoich zadań z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
4. 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 oraz pozostałych pracowników szkoły.
5. Zgodnie z Ustawą Karta Nauczyciela Dyrektor odpowiada za:
- 1) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 2) realizację zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 3) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowawców,
 - 4) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 5) zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych.
6. Dyrektor zgodnie z zapisem w Karcie Nauczyciela:
- 1) realizuje zadania związane z procedurą awansu zawodowego nauczyciela,
 - 2) przenosi nauczyciela w stan nieczynny,
 - 3) rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielem,
 - 4) kieruje nauczyciela na badania lekarskie,
 - 5) stwierdza wygaśnięcie stosunku pracy,
 - 6) wypłaca odprawę,
 - 7) może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy,
 - 8) może przydzielić nauczycielowi pracę w okresie ferii w wymiarze 7 dni,
 - 9) udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
 - 10) ma prawo obniżyć wymiar godzin nauczycielowi ze względu na doskonalenie się,
 - 11) ma obowiązek dbać o zatarcie kar dyscyplinarnych,
 - 12) może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków,
 - 13) może przedłużyć okres zatrudnienia nauczyciela w wieku emerytalnym,
 - 14) wyraża zgodę na podwyższone pensum dydaktyczne (art. 42 ust. 2a KN),
 - 15) wyraża zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia
7. Kompetencje i zadania dyrektora zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zadań nauczycieli, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
- 1) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - 2) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
 - 3) współdziałanie z samorządem terytorialnym w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,

- 4) przedkładanie Radzie Rodziców do zaopiniowania, a następnie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia projektów planu pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców i Radzie Pedagogicznej.
 - 5) ustalenie po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 6) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
 - 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenie do innych klas oraz skreślaniu z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 8) organizowanie warunków nauki i pracy zgodnie z konwencją o prawach dziecka,
 - 9) zapewnienie nauczycielom pomocy w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - 10) realizowanie zadań związanych z oceną nauczycieli oraz opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 11) załatwianie spraw osobowych pracowników,
 - 12) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników,
 - 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, administrowanie zakładowym funduszem środków socjalnych,
 - 14) zapewnienie odpowiedniego stanu BHP w miejscu nauki i pracy,
 - 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły.
8. Obowiązki Dyrektora wynikające z Kodeksu Pracy:
- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizowanie pracy tak, by zapewnić pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień, kwalifikacji pracowników,
 - 3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki, prowadzenie systematycznych szkoleń w tym zakresie,
 - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń, zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
 - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 7) kształtowanie zasad współżycia społecznego.
9. Dyrektor realizuje powyższe zadania osobiście lub poprzez powierzenie ich powołanym przez siebie osobom zajmującym stanowiska kierownicze w szkole.

§ 22

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych zwana dalej Radą Pedagogiczną jest kolegialnym organem powołanym do opracowywania, wnioskowania i podejmowania uchwał związanych z realizacją działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i organizacyjnej.
2. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział zaproszeni goście.

5. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Obecność nauczycieli na radach pedagogicznych jest obowiązkowa.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym. Każda strona protokołu jest numerowana i parafowana przez przewodniczącego i protokolanta oraz innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną, a na końcu protokołu jest informacja o liczbie stron.
 - 1) Protokolant najpóźniej do 7 dni po odbytej radzie pedagogicznej przekazuje protokół dyrektorowi szkoły.
 - 2) Członkowie rady pedagogicznej mają obowiązek zapoznania się z protokołem.
 - 3) Członek rady ma prawo wnoszenia uwag do protokołu bezpośrednio do dyrektora lub na radzie pedagogicznej podczas której protokół jest zatwierdzany.
 - 4) Wnoszone uwagi do protokołu podlegają przegłosowaniu podczas rady pedagogicznej.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
 - 2) zatwierdzenie planów pracy szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców,
 - 3) opiniowanie szkolnych programów nauczania,
 - 4) zatwierdzenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
 - 9) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, rozkład zajęć lekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) kandydatury na stanowiska kierownicze
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
12. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej podjętych niezgodnie z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
13. Rada pedagogiczna zgodnie ze swoim regulaminem może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej.
15. Ze względu na specyfikę realizowanych zadań członkowie Rady Pedagogicznej pracują w następujących stałych zespołach:
 - 1) Nauczyciele kształcenia ogólnego
 - 2) sekcje instrumentalne

- 3) sekcja teorii i śpiewu solowego
18. Pracami tych zespołów kierują przewodniczący: wicedyrektorzy lub kierownicy sekcji.
19. Zebrania Rady Pedagogicznej lub posiedzeń stałych zespołów mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady Pedagogicznej,
 - 2) organu prowadzącego szkołę lub organu nadzorującego,
 - 3) co najmniej $\frac{1}{3}$ członków Rady Pedagogicznej.
 - 4) kierowników sekcji w przypadku sekcji
 - 5) wicedyrektora w przypadku szkoły OSM I i OSM II st.
20. Szczegółowe zadania oraz organizację prac Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych im. Artura Malawskiego w Przemyślu.

§23

Kompetencje Rady Rodziców

1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców, która jest reprezentantem ogółu rodziców wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół.
2. Rada rodziców jest to demokratycznie wybrana grupa przedstawicieli rodziców wszystkich uczniów szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach podczas ogólnego zebrania rodziców.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa rok. Wybory przeprowadza się we wrześniu na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców w kontaktach z:
 - 1) innymi organami szkoły,
 - 2) instytucjami pozaszkolnymi,
 - 3) radami rodziców z innych szkół.
7. Rada Rodziców, działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu zatwierdzonego przez ogół rodziców.
8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyczno-wychowawczego:
 - 2) Opiniowanie
 - a) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
 - b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
9. Rada Rodziców ma prawo do:
 - 1) wnioskowania o ocenę pracy nauczyciela,
 - 2) przedstawiania swojej opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
 - 3) opiniowania szkolnego zestawu podręczników i szkolnego zestawu programów,
 - 4) określania w porozumieniu z dyrektorem szkoły wzoru jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły,
10. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego i organu nadzorującego, dyrektora szkoły i innych organów szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
12. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
13. Rada Rodziców działa zgodnie z uchwalonym przez siebie Regulaminem.

§24 Kompetencje Samorządu Uczniowskiego

1. Uczniowie Zespołu Szkół działają w Samorządzie Uczniowskim.
2. Do 15 – tego września każdego roku Samorząd Uczniowski wybiera spośród nauczycieli w wyborach tajnych Opiekuna Samorządu i trzyosobowy Zarząd Samorządu Szkolnego.
3. Za przeprowadzenie wyborów odpowiedzialny jest odchodzący Zarząd Samorządu i Opiekun.
4. Zarząd Samorządu Szkolnego w porozumieniu z Opiekunem i uczniami szkoły ustala plan swojej rocznej działalności i przedstawia go do końca września dyrektorowi szkoły.
5. Plan uwzględnia w szczególności realizację zadań szkoły i zadań priorytetowych zawartych w planie pracy szkoły oraz zadania własne Samorządu w tym działalność w zakresie wolontariatu i akcji charytatywnych.
6. Zarząd Samorządu Szkolnego ma prawo za zgodą Dyrekcji szkoły i Opiekuna organizować na terenie szkoły spotkania trójek klasowych uczniów.
7. Wszystkie spotkania są protokołowane, a protokoły pozostają w dokumentacji Zarządu Samorządu Szkolnego.
8. Do 15 – tego czerwca każdego roku Zarząd Samorządu szkolnego przedstawia Dyrektorowi szkoły sprawozdanie z rocznej działalności.
9. Samorząd Uczniowski do dnia planowanej końcoworocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej typuje zgodnie z odrębnymi przepisami jednego ucznia do Stypendium Prezesa Rady Ministrów.
10. Samorząd Szkolny może przedstawić Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach uczniowskich i szkolnych.
11. Opiekun Samorządu spotyka się z Zarządem Samorządu systematycznie raz w tygodniu i omawia bieżącą realizację zadań.
12. Wszelkie informacje o swojej działalności Samorząd może przekazywać za pośrednictwem strony internetowej szkoły i tablicy ogłoszeń.
13. Samorząd Szkolny funkcjonuje w oparciu o Regulamin własnej działalności.

ROZDZIAŁ V

ZESPÓŁ KIEROWNICZY

§25

1. W Zespole Szkół tworzone są zgodnie z odrębnymi przepisami stanowiska:
 - 1) wicedyrektora do spraw ogólnokształcących
 - 2) wicedyrektora do spraw muzycznych
 - 3) kierowników sekcji.

§26

Zadania wicedyrektorów

1. Do zadań wicedyrektora ds. ogólnokształcących i wicedyrektora ds. muzycznych należy:
 - 1) sporządzenie projektu organizacji roku. Opracowanie w formie pisemnej przydziału czynności nauczycielom oraz obowiązków pozadydaktycznych, niezbędnych do realizowania zadań szkoły.
 - 2) opracowanie planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły, planu nadzoru pedagogicznego, podziału godzin, grafiku dyżurów i innych dokumentów organizujących pracę szkoły.
 - 3) diagnozowanie pracy szkoły w celu wyciągania wniosków w kierunku podnoszenia jej jakości w różnych obszarach.
 - 4) podejmowanie działań promujących pracę szkoły.

- 5) opracowanie tygodniowych planów zajęć.
 - 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
 - 7) zapewnienie warunków stałej współpracy i kontaktów nauczycieli z rodzicami uczniów.
 - 8) nadzorowanie efektywności i sprawności kształcenia uczniów.
 - 9) zapewnienie warunków do udziału w konkursach muzycznych, przedmiotowych i tematycznych. Organizowanie konkursów na etapie szkolnym.
 - 10) nadzorowanie i egzekwowanie realizacji przydzielonych nauczycielom zadań dydaktycznych,
 - 11) obserwowanie lekcji i wszelkich działań podejmowanych przez nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
 - 12) udzielenie nauczycielom pomocy i wsparcia w zakresie realizacji ich zadań.
 - 13) upowszechnianie nowoczesnych metod i form pracy dydaktyczno – wychowawczej.
 - 14) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji szkolnej tj. dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen,
 - 15) opracowanie Szkolnego Zestawu Programów i Szkolnego Zestawu Podręczników.
 - 16) przygotowanie zebrań rady pedagogicznej, czuwanie nad realizacją jej uchwał.
 - 17) współudział w ocenie pracy zawodowej nauczycieli.
 - 18) wspieranie nauczycieli w ich rozwoju zawodowym.
 - 19) wspieranie pracy wychowawców klas w zakresie realizacji zadań zawartych w planie wychowawczym i bieżących spraw szkolnych.
 - 20) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli.
 - 21) wnioskowanie o przyznanie odznaczeń państwowych, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli
 - 22) zawiadamianie na piśmie dyrektora szkoły o naruszeniu przez nauczycieli obowiązku służbowego.
 - 23) organizowanie imprez i uroczystości wynikających z kalendarza i planu pracy szkoły.
 - 24) podejmowanie działań w zakresie rozwoju infrastruktury, w kierunku zaopatrzenia w pomoce dydaktyczne, instrumenty, akcesoria muzyczne.
 - 25) współpraca z Radą Rodziców i Stowarzyszeniem „Symfonia”
 - 26) współpraca z organizacjami społecznymi i kulturalnymi.
 - 27) opieka i nadzór nad powierzonymi dokumentami szkolnymi do czasu przekazania ich do archiwum.
 - 28) podpisywanie zrealizowanych i udokumentowanych godzin ponadwymiarowych do wypłaty.
 - 29) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora.
2. Zadania odrębne dla wicedyrektora ds. ogólnokształcących:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie próbnych egzaminów zewnętrznych
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów zewnętrznych.
 - 3) nadzór nad pracą zespołów przedmiotowych.
 - 4) nadzorowanie działalności Samorządu Szkolnego.
 - 5) nadzorowanie pracy biblioteki szkolnej.
 - 6) prowadzenie ubezpieczeń uczniów.
3. Zadania odrębne dla wicedyrektora ds. muzycznych:
- 1) kontrola tygodniowych rozkładów zajęć nauczycieli instrumentalistów.
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie rekrutacji, egzaminów dyplomowych i egzaminów z przedmiotów artystycznych.
 - 3) organizowanie imprez muzycznych w szkole i poza nią.
 - 4) wspieranie kierowników sekcji w realizacji zadań zawartych w planach sekcji.
 - 5) nadzorowanie biblioteki muzycznej.

§27

Zadania kierowników sekcji

1. Nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć artystycznych wchodzi w skład sekcji.
2. W szkole funkcjonują następujące sekcje:
 - 1) Fortepianu I stopnia
 - 2) Fortepianu II stopnia
 - 3) Instrumentów strunowych
 - 4) Akordeonu i organów
 - 5) Teorii i śpiewu solowego
 - 6) Instrumentów dętych i perkusji.
3. Pracą sekcji kieruje kierownik wybierany spośród nauczycieli danej sekcji powołany przez dyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.
4. Do zadań sekcji należy:
 - 1) Kształcenie uczniów na wysokim poziomie, wyposażanie ich w praktyczne umiejętności muzyczne niezbędne w zdobywaniu dalszej wiedzy, przygotowanie do dalszego kształcenia i wykonywania zawodu muzyka.
 - 2) Opracowanie, zatwierdzenie i realizacja planów pracy sekcji.
 - 3) Organizowanie koncertów, popisów konkursów, przesłuchań, warsztatów i innych form prezentacji dorobku uczniów i nauczycieli sekcji.
 - 4) Popularyzacja muzyki w środowisku.
 - 5) Współpraca z sekcjami innych szkół – wymiana doświadczeń, koncerty.
 - 6) Kontakty z pedagogami Akademii Muzycznych.
 - 7) Organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w obrębie sekcji.
 - 8) Współuczestnictwo w opracowaniu wewnątrzszkolnego systemu oceniania i wymagań na poszczególne oceny.
 - 9) Rozwiązywanie wewnętrznych problemów sekcji.
 - 10) Opracowanie i nowelizacja dokumentów szkolnych.
 - 11) Współpraca z dyrekcją w sprawach merytorycznych i metodycznych oraz zakupu akcesoriów, instrumentów, literatury.
5. Kierownik sekcji sprawuje merytoryczną opiekę i nadzór nad pracą dydaktyczną i wychowawczą oraz ponosi odpowiedzialność za wyniki nauczania i poziom pracy sekcji.
6. Do obowiązków kierownika sekcji w szczególności należy:
 - 1) opracowywanie rocznych Planów Pracy Sekcji do 15 września i czuwanie nad ich realizacją,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad członkami sekcji,
 - 3) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
 - 4) prowadzenie obserwacji lekcji, popisów klasowych, audycji, itp.,
 - 5) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli sekcji,
 - 6) organizowanie egzaminów, przesłuchań, popisów, koncertów,
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji,
 - 8) zgłaszanie dyrektorowi wniosków dotyczących zakupu instrumentów, akcesoriów oraz wyposażenia sal lekcyjnych,
 - 9) udział w komisji rekrutacyjnej w celu rozpoznania zdolności uczniów i ich predyspozycji do nauczania na poszczególnych instrumentach,
 - 10) przydzielanie uczniów do poszczególnych nauczycieli,

- 11) potwierdzanie nauczycielom przepracowania godzin ponadwymiarowych,
- 12) przedstawianie radzie pedagogicznej wyników pracy sekcji oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego,
- 13) wypełnianie zadań zleconych przez Dyrektora.

ROZDZIAŁ VI

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§28

1. W szkole zatrudnia się:
 - 1) Nauczycieli różnych specjalności,
 - 2) Pracowników administracji:
 - a) główna księgowa,
 - b) sekretarz szkoły
 - c) specjalista do spraw księgowo-płacowych,
 - d) specjalista do spraw administracyjno-kadrowych,
 - e) specjalista do spraw administracyjno -gospodarczych,
 - f) inspektor do spraw BHP,
 - g) kierownik gospodarczy,
 - h) specjalista do spraw administracyjno-księgowych,
 - i) referent do spraw księgowych,
 - 3) Pracowników obsługi:
 - a) woźna,
 - b) starsza woźna
 - c) sprzątaczką,
 - d) rzemieślnik.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor szkoły i zawarte są w odrębnych przepisach.
4. Nadzór nad pracownikami administracji pełni dyrektor szkoły, a nad pracownikami obsługi kierownik gospodarczy.

§29

Kompetencje nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość tej pracy.
2. Nauczyciel jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, co realizowane jest poprzez:
 - a) zapewnienie opieki podczas organizowania przez szkołę zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych,
 - b) systematyczne wdrażanie do przestrzegania zasad gwarantujących bezpieczeństwo i zdrowie (bhp, ppoż, zasady higieny osobistej, higieny pracy umysłowej itp.),
 - c) sumienne pełnienie dyżurów podczas przerw,
 - d) respektowanie wydanych przez lekarzy specjalistów indywidualnych zaleceń zdrowotnych.
 - 2) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, co realizowane jest poprzez:

- a) diagnozę potrzeb i oczekiwań uczniów w zakresie dydaktyki,
 - b) zapewnienie warunków optymalnego rozwoju uczniów przez dobór treści nauczanego przedmiotu oraz osobisty przykład,
 - c) zaspokajanie potrzeb psychicznych uczniów oraz indywidualnego rozwoju ich zdolności i zainteresowań poprzez stwarzanie warunków do świadomego i aktywnego udziału w procesie dydaktycznym, dobrze zorganizowanej pracy, życzliwego współdziałania i pomocy,
 - d) rytmiczną realizację programu nauczania,
 - e) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzenia zajęć dydaktycznych,
 - f) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej przez udział w kursach, seminariach metodycznych oraz samokształcenie,
 - g) stosowanie nowoczesnych metod nauczania,
 - h) stymulowanie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności, zainteresowań oraz pozytywnych cech charakteru,
 - i) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów,
 - j) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - k) dbałość o swoje miejsce pracy, a szczególnie powierzony sprzęt muzyczny i pomoce naukowe,
 - l) czynne uczestnictwo w pracach Rady Pedagogicznej,
- 3) troskę o prawidłowy przebieg pracy wychowawczo-opiekuńczej, co realizuje się poprzez:
- a) diagnozę potrzeb i oczekiwań uczniów i rodziców w zakresie procesu wychowawczego i dydaktycznego
 - b) stworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie,
 - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - d) współdziałanie z nauczycielami i rodzicami uczniów,
 - e) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) formułowania autorskich programów nauczania i wychowania zgodnie z funkcjonującymi przepisami,
 - 2) decydowania o podręcznikach, programach nauczania i metodach kształcenia uczniów zgodnie z współczesną dydaktyką
 - 3) wyrażania opinii o zachowaniu uczniów,
 - 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień oraz kar dla swoich uczniów.

§30

Kompetencje wychowawcy

- 1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II st. opiece wychowawczej nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą.
- 2. W PSM I i II stopnia dyrektor powołuje opiekunów klas.
- 3. Wychowawca klasy sprawuje funkcje:
 - 1) organizacyjne
 - 2) pedagogiczne
 - 3) dydaktyczne
- 4. Zadania wychowawcy klas w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I i II stopnia.
 - 1) otoczenie opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów.

- 2) zdiagnozowanie warunków życia, potrzeb socjalnych oraz możliwości rozwijania zdolności i umiejętności wychowanków.
 - 3) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami uczniów. Udzielanie informacji o osiągnięciach dydaktycznych i wychowawczych uczniów, porad i wskazówek dotyczących funkcjonowania dziecka w szkole i poza nią.
 - 4) współpraca z rodzicami, dyrekcją szkoły, nauczycielami i psychologiem szkolnym w celu koordynacji zadań i rozwiązywania problemów wychowawczych.
 - 5) kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami w oparciu o tolerancję i poszanowanie godności.
 - 6) prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z odrębnymi przepisami i zarządzeniami dyrektora szkoły.
 - 7) zorganizowanie wyborów do Samorządu Klasowego.
 - 8) zagospodarowanie wraz z uczniami i rodzicami pomieszczenia klasowego.
 - 9) zapoznanie uczniów i rodziców z prawodawstwem szkolnym i klasowym.
 - 10) tworzenie obyczajowości klasy – rozwijanie tradycji szkolnych i klasowych.
 - 11) gromadzenie informacji o poszczególnych uczniach i zespole klasowym. Prowadzenie zeszytu uwag i spostrzeżeń.
 - 12) organizowanie opieki nad uczniami przejawiającymi trudności w nauce i wychowaniu.
 - 13) tworzenie systemu opieki nad uczniami potrzebującymi pomocy materialnej.
 - 14) działania interwencyjne w sprawach wychowanków.
 - 15) stwarzanie uczniom możliwości poznania samego siebie i wdrażanie do pracy nad sobą.
 - 16) dostarczanie uczniom społecznie aprobowanych wzorów osobowych.
 - 17) organizowanie spotkań z rodzicami. Przeprowadzenie wyborów Klasowej Rady Rodziców.
 - 18) organizowanie wraz z trójką klasową imprez klasowych i szkolnych.
 - 19) bieżące informowanie rodziców o organizacji pracy i życia wewnątrzklasowego, o trudnościach i osiągnięciach w pracy wychowawczej i dydaktycznej.
 - 20) diagnozowanie potrzeb i oczekiwań rodziców i uczniów, w oparciu o tą wiedzę opracowanie planów wychowawczych, zapoznanie z nim rodziców i włączenie ich do pracy wychowawczej i dydaktycznej w szkole,
 - 21) zapoznanie rodziców z regulaminami obowiązującymi w szkole, kryteriami ocen i procedurą odwoławczą od oceny.
 - 22) stałe pogłębianie wiedzy z zakresu wychowania i opieki.
 - 23) pisanie świadectw szkolnych.
 - 24) opracowanie zgodnie z programem wychowawczym klasowego programu wychowawczego
 - 25) podejmowanie działań na rzecz zintegrowania zespołu klasowego, tworzenie bezpiecznej atmosfery, w której można się uczyć otwartości oraz nabywać umiejętności przyznawania się do błędów
 - 26) poznawanie wychowanków, ich problemów i sytuacji rodzinnej.
 - 27) podejmowanie działań zmierzających do zwiększenia odporności na stres.
 - 28) utrzymywanie stałego kontaktu z nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu ujednolicenia działań wychowawczych.
 - 29) Podejmowanie działań zachęcających i wspierających w zakresie wolontariatu.
5. Zadania opiekuna klasy w Państwowej Szkole Muzycznej I lub II stopnia:
- 1) utrzymują kontakt z nauczycielami przedmiotu głównego i nauczycielami uczącymi w danej klasie w celu uzyskania informacji o poszczególnych uczniach.
 - 2) powiadamiają rodziców podczas zebrań o wynikach nauczania i frekwencji uczniów.
 - 3) odpowiadają za arkusze ocen tej klasy.

- 4) przedstawiają oceny danej klasy na konferencji klasyfikacyjnej,
- 5) wypisują świadectwa promocyjne.
6. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej pożądane jest, aby wychowawca prowadził swój oddział przez cały cykl nauczania.
7. W uzasadnionych przypadkach rodzice i uczniowie mogą wnioskować do dyrektora szkoły w sprawie zmiany wychowawcy.
8. Nauczyciel ma prawo wnieść prośbę do dyrektora szkoły o przyjęcie rezygnacji z wychowawstwa. Pisemna prośba musi zawierać uzasadnienie.

ROZDZIAŁ VII

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

§31

1. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących w celu lepszej realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych pracują w zespołach przedmiotowych.
2. W OSM I stopnia i OSM II stopnia funkcjonują następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych
 - 2) Zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno – przyrodniczych
 - 3) Zespół nauczycieli edukacji wczesnoszkolnej
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany spośród nauczycieli danego zespołu przedmiotowego wybierany na jeden rok szkolny.

§32

Zadania zespołu przedmiotowego

1. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i opiniowanie programów autorskich i innowacji pedagogicznych,
 - 2) współpraca w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej,
 - 3) opracowanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 4) opracowanie wymagań na poszczególne oceny
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach zespołu,
 - 6) organizowanie konkursów, imprez i akcji o zasięgu ogólnoszkolnym.
 - 7) wzajemnie wspieranie twórczych pomysłów
 - 8) udzielanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych.
 - 9) szczegółowa analiza wyników kształcenia ze szczególnym uwzględnieniem sprawdzianu i egzaminów zewnętrznych. Opracowanie i realizacja wniosków w celu podniesienia efektów pracy dydaktycznej.

§33

Zadania przewodniczącego zespołu przedmiotowego

1. Do zadań przewodniczącego zespołu przedmiotowego należy:
 - 1) opracowanie i przekazywanie do dyrekcji do 15 września każdego roku planu pracy zespołu przedmiotowego.
 - 2) organizowanie zebrań zespołu przedmiotowego.
 - 3) przekazywanie informacji nauczycielom o konkursach przedmiotowych i innych oraz o doskonaleniu zawodowym nauczycieli.

- 4) organizowanie konkursów przedmiotowych i tematycznych.
- 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w obrębie zespołu.
- 6) opracowanie pisemnego sprawozdania z działalności zespołu na tydzień przez zakończeniem roku szkolnego i przekazanie go wicedyrektorowi ds. ogólnokształcących.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OCENIANIA UCZNIÓW

§34

Ogólne zasady oceniania i klasyfikowania uczniów

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia – w przypadku szkoły Ogólnokształcącej Muzycznej I i II stopnia.
2. W roku szkolnym uczeń jest klasyfikowany dwukrotnie.
 - 1) Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w styczniu, w terminie określonym w terminarzu szkolnym.
 - 2) Klasyfikację końcoworoczną przeprowadza się w czerwcu.
3. Nauczyciele są zobowiązani dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się. Dostosowanie wymagań dokonuje się na podstawie orzeczenia lub opinii lub poradni psychologiczno – pedagogicznej.
 - 1) Z orzeczeniem/opinią poradni psychologiczno – pedagogicznej wychowawca na prośbę rodziców zapoznaje nauczycieli uczących ucznia. Fakt zapoznania się z treścią nauczyciele potwierdzają podpisem.
 - 2) Orzeczenie/Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
4. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych, artystycznych lub z zajęć wychowania fizycznego.
 - 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych, artystycznych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę na czas określony w opinii.
 - 1) W celu uzyskania zwolnienia uczeń przedkłada dyrektorowi podanie rodziców wraz z zaświadczeniem lekarskim i informacją o zapewnieniu przez rodziców opieki podczas trwania zajęć.
 - 2) W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych i braku podstaw do wystawienia oceny w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
 - 3) Zwolnienie dołącza się do arkusza ocen ucznia.
 - 4) Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeśli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
 - 5) Dyrektor szkoły artystycznej, na wniosek pełnoletniego ucznia, może zwolnić go z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował w uczelni treści kształcenia odpowiadające treściom nauczania danych zajęć edukacyjnych określonym w

podstawie programowej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się :zwolniony/zwolniona.

- 6) Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych o których mowa w pkt 4a i 4b następuje odpowiednio na podstawie świadectwa promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
5. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.
 - 1) Szkoła respektuje zaświadczenia i oceny wystawione uczniom uczęszczającym na religię poza szkołą. Ocenę wpisuje wychowawca do arkusza i na świadectwie, a zaświadczenie dołącza do arkusza ocen.
 - 2) Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
6. Szkoła organizuje zajęcia *Wychowanie do życia w rodzinie* zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne w wyjątkiem ocen ustalonych przez komisje egzaminacyjne. Ocenę z zachowania – ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
8. Śródroczne oceny z przedmiotów głównych są ustalane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia po przeprowadzonych przesłuchaniach uczniów w obecności kierownika sekcji i innych nauczycieli sekcji. Termin przesłuchań wyznacza kierownik sekcji.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę w sprawie nieprzeprowadzania w danym roku szkolnym przesłuchań półrocznych z przedmiotu głównego.
10. Przepisów pkt. 8 nie stosuje się do uczniów klasy I szkół muzycznych I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkół muzycznych II stopnia. Klasyfikacyjną ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. Końcoworoczne oceny z przedmiotu fortepian dodatkowy w klasach kończących edukację na poziomie szkoły podstawowej, fortepian obowiązkowy w klasach kończących przedmiot w szkołach II stopnia oraz fortepian dla wokalistów w klasie IV szkoły II stopnia są ustalane przez nauczyciela prowadzącego zajęcia po przeprowadzonych przesłuchaniach uczniów w obecności kierownika sekcji i innych nauczycieli sekcji.
12. Ocena końcoworoczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z następujących przedmiotów:
 - 1) w szkołach I stopnia:
 - a) Przedmiot główny - instrument główny
 - 2) w szkołach II stopnia:
 - a) Przedmiot główny - instrument główny w specjalności instrumentalistyka,
 - b) Przedmiot główny - śpiew w specjalności wokalistyka.
13. Przepisów pkt. 8 nie stosuje się do uczniów klasy I szkół muzycznych I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkół muzycznych II stopnia. Klasyfikacyjną ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
14. W klasach kończących edukację na poziomie szkoły podstawowej przeprowadza się egzamin końcowy z przedmiotu głównego, który jest organizowany w trybie egzaminu promocyjnego.
15. Od oceny ustalonej przez komisję nie ma odwołania.
16. Nauczyciele zajęć ogólnomuzycznych mogą organizować sprawdziany umiejętności uczniów na zakończenie danej klasy, zakończenie etapu edukacyjnego lub zakończenie cyklu kształcenia danego przedmiotu.

17. Uczeń, który realizuje naukę na drugim kierunku kształcenia może ubiegać się o zaliczenie przedmiotów już zaliczonych na kierunku pierwszym.

- 1) Uczeń składa podanie do dyrektora szkoły z prośbą o wystawienie oceny z przedmiotu.
- 2) Nauczyciel podejmuje decyzję w sprawie zaliczenia.
- 3) Fakt zaliczenia przedmiotu nauczyciel odnotowuje w arkuszu ocen i wpisuje ocenę już uzyskaną przez ucznia.

§35

Sposób informowania uczniów i rodziców o ocenach

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego w szkole programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej lub semestralnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - 4) Informację o poinformowaniu rodziców i uczniów odnotowuje się w dziennikach lekcyjnych.
2. Przedmiotowe systemy oceniania zawierające informacje zawarte w § 2 ust 1 pozostają do wglądu rodziców u dyrektora szkoły. O tym wychowawcy klas informują rodziców na pierwszym zebraniu.
3. Wychowawcy OSM I i OSM II st. na wrześniowym zebraniu przedstawiają rodzicom kryteria ocen zachowania, procedurę wystawiania oceny zachowania oraz informują o skutkach oceny negatywnej końcoworocznej. Fakt poinformowania rodziców odnotowują w dzienniku lekcyjnym.
4. Wychowawcy i nauczyciele PSM I st. i PSM II st. informują uczniów na początku roku szkolnego o procedurach wystawiania ocen z przedmiotów edukacyjnych i informują, że szczegółowe wymagania są udostępnione do zapoznania się w dyrekcji szkoły i u poszczególnych nauczycieli. Fakt poinformowania rodziców odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Wychowawcy klas pierwszych mają obowiązek zapoznania rodziców i uczniów z Regulaminem Oceniania obowiązującym w szkole.
6. Szkoła organizuje stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji, poinformowania o prognozowanych i klasyfikacyjnych ocenach oraz dyskusji na tematy wychowawcze. Spotkania organizowane są w miesiącach:
 - 1) wrzesień,
 - 2) grudzień – informowanie o prognozowanej ocenie klasyfikacyjnej,
 - 3) styczeń - po półrocznej klasyfikacji,
 - 4) marzec,
 - 5) maj – informowanie o prognozowanej klasyfikacyjnej ocenie końcoworocznej.
7. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas informują ucznia i jego rodziców (opiekunów) o przewidywanych dla niego stopniach okresowych.
 - 1) Ocenę prognozowaną nauczyciele wpisują do arkuszy postępów ucznia.
 - 2) Rodzice o prognozowanych ocenach z poszczególnych przedmiotów są informowani przez wychowawców klas podczas zebrań w grudniu i maju każdego roku, a w przypadku klasy VI OSM II st. w grudniu i marcu. Fakt poinformowania potwierdzają rodzice podpisem na liście obecności.
 - 3) Rodzice nieobecni na zebraniu informowani są przez wychowawców o prognozowanych ocenach niedostatecznych lub dopuszczających z kształcenia słuchu lub przedmiotu głównego w formie pisemnej - listem poleconym, niezwłocznie po odbytych zebraniach.

8. Rodzice mają obowiązek systematycznego zapoznawania się z wynikami nauczania swoich dzieci, uczęszczania na zebrania z dyrektorem szkoły, wychowawcą i zebrania organizowane przez Stowarzyszenie Symfonia i Radę Rodziców.
9. Rodzice nieobecni na zebraniach zobowiązani są do podporządkowania się ustaleniom podjętym podczas tych spotkań.
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, techniki i plastyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§36

Skala ocen – przedmioty edukacyjne

1. Uczniowie z zajęć edukacyjnych są oceniani według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6 - oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne lub jego wiedza wykracza poza wymagania edukacyjne, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami zawartymi w programie nauczania danej klasy i przedmiotu, lub osiąga sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych lub innych.
 - 2) stopień bardzo dobry – 5 - może otrzymać uczeń, który spełnił wymagania edukacyjne, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania danego przedmiotu, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 - 3) stopień dobry – 4 - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu, uczeń opanował wymagania edukacyjne na poziomie przekraczającym wymagania podstawowe oraz poprawnie stosuje wiedzę w samodzielnej pracy.
 - 4) stopień dostateczny - 3 - oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia, uczeń poprawnie stosuje wiedzę w samodzielnej pracy, rozwiązując zadania typowe i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) stopień dopuszczający – 2 - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni dalsze kształcenie, uczeń opanował wymagania edukacyjne w stopniu minimalnym, wykonuje zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) stopień niedostateczny – 1 - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie, uczeń nie jest w stanie wykonać zadań nawet o elementarnym stopniu trudności.
2. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają szczegółowe wymagania na poszczególne oceny, zapoznają z nimi rodziców i uczniów i przekazują do dyrekcji w terminie do 15 września każdego roku.

§37

Skala ocen – ocena zachowania

1. Ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,

- 5) nieodpowiednie,
- 6) naganne.
2. Ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia następujące obszary:
 - 1) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie ucznia zgodne z dobrem społeczności szkolnej i funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - 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 oraz poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom,
 - 8) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych
3. Ocenę zachowania ustala wychowawca, analizując szczegółowe kryteria oceny zachowania, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Przy ustaleniu oceny zachowania wychowawca bierze również pod uwagę wpisy w zeszycie obserwacji. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej z zachowania należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na zachowanie ucznia.
4. Wychowawca klasy na klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej podaje propozycje ocen z zachowania.
 - 1) Rada pedagogiczna może postanowić o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustaleniu nie została uwzględniona procedura oceniania obowiązująca w szkole.
 - 2) Wniosek o zmianę oceny podlega przegłosowaniu.
5. Klasyfikacyjną ocenę zachowania w klasach I – III OSM I stopnia ustala się w formie opisowej.
6. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w Regulaminie Oceniania.

§38

Zasady klasyfikowania w edukacji wczesnoszkolnej

1. W klasach I-III ocena semestralna i końcoworoczna jest oceną opisową z przedmiotów ogólnokształcących, a wyrażona stopniem z religii i z przedmiotów muzycznych - instrument główny, kształcenie słuchu i rytmika.
2. Nauczyciel przy ocenie opisowej bierze pod uwagę wiedzę i umiejętności;
 - 1) polonistyczne,
 - 2) matematyczne,
 - 3) społeczno - przyrodnicze,
 - 4) plastyczno – techniczne,
 - 5) fizyczno - ruchowe,
 - 6) emocjonalno – społeczne,
 - 7) językowe,
 - 8) informatyczne.
3. Ocena zachowania jest oceną opisową.
4. Ocena zachowania ucznia wyraża jego stosunek do:
 - 1) obowiązków,
 - 2) aktywności społecznej,
 - 3) kultury osobistej.
5. Szczegółowe kryteria oceny zachowania zawarte są w Regulaminie oceniania.

§39

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów

1. Osiągnięcia edukacyjne ucznia sprawdzane są w formie praktycznej, odpowiedzi ustnych i prac pisemnych.
2. W szkole obowiązują następujące zasady dotyczące pisemnych zadań szkolnych:
 - 1) terminy planowanych prac klasowych wpisywane są do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem.
 - 2) uczeń nie może mieć dwóch pisemnych prac kontrolnych w dniu i więcej niż dwie prace w tygodniu.
 - 3) prace klasowe muszą być poprawione w terminie dwutygodniowym, omówione na lekcji i udostępnione uczniom.
 - 4) prace klasowe nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
 - 5) oceny z prac klasowych do dziennika wpisywane są czerwonym kolorem,
 - 6) krótkie sprawdziany tzw. kartkówki, są kontrolą wiadomości z trzech ostatnich lekcji i nie muszą być zapowiedziane. Powinny być poprawione w terminie tygodniowym i udostępnione uczniom.
 - 7) nie przeprowadza się kontroli zmierzającej do wystawienia uczniowi oceny pierwszego dnia po przerwie świątecznej i feriach.
3. Uczniowi przysługuje prawo do nie przygotowania się do lekcji z zajęć ogólnokształcących bez podania przyczyny - w ilości uzgodnionej z nauczycielem przedmiotu - nie więcej jednak niż dwa razy w semestrze.
4. Uczeń nieobecny w szkole z powodu choroby w pierwszym dniu po przyjściu ma prawo do nie pytania.

§40

Promowanie. Egzamin promocyjny. Egzamin końcowy.

1. Promowanie polega na zatwierdzaniu przez radę pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły,
 - 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku uczniów klas II OSM II st. lub VII OSM I st., przystąpił do egzaminu ósmoklasisty/ wg procedur zawartych w Ustawie o systemie oświaty/
 - 3) w przypadku uczniów klas III OSM II stopnia przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
3. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej, uczeń, który realizuje kształcenie ogólne i artystyczne otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych przedmiotów artystycznych oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
4. Uczeń szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne z wyjątkiem uczniów klas 1- 3 cyklu 6-letniego , otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4, 75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

5. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są stopnie: niedostateczny lub dopuszczający z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) w szkołach I stopnia:
 - a) kształcenie słuchu
 - b) przedmiot główny - instrument główny
 - 2) w szkołach II stopnia:
 - a) kształcenie słuchu
 - b) przedmiot główny - instrument główny w specjalności instrumentalistyka i śpiew w specjalności wokalistyka
6. Ocena końcoworoczna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z następujących przedmiotów:
 - 1) w szkołach I stopnia:
 - a) przedmiot główny - instrument główny
 - 2) w szkołach II stopnia:
 - a) przedmiot główny - instrument główny w specjalności instrumentalistyka i wokalistyka,
7. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
8. Egzamin promocyjny może się składać z dwóch części, w zależności od danej specjalności.
9. W szkołach I stopnia uczeń kończący szkołę otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego na podstawie egzaminu końcowego. Egzamin końcowy przeprowadza się w trybie egzaminu promocyjnego.
10. Ocena ustalona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
11. W klasach pierwszych szkół I stopnia oraz klasach programowo najwyższych szkół II stopnia klasyfikacyjną ocenę z przedmiotów wymienionych w pkt. 3 ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
12. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor powołuje komisję, w składzie:
 - 1) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
13. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali o której mowa w § 3, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia:
 - stopień celujący – 25 punktów
 - stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów
 - stopień dobry – od 16 do 20 punktów
 - stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów
 - stopień dopuszczający – od 11 do 12 punktów
 - stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
14. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających z specyfiki zajęć. Ocenę z egzaminu promocyjnego lub końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia. Każdy z członków komisji egzaminacyjnej przyznaje uczniowi punkty wg skali o której mowa w pkt. 11. Liczbę uzyskanych punktów ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez członków komisji i zaokrągla do pełnych punktów. Ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 lub więcej podwyższa się do pełnych punktów.
15. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza dyrektor szkoły lub kierownik sekcji.
16. Rada pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.

17. Podanie o zwolnienie z egzaminu promocyjnego z podaniem przyczyny rodzice lub pełnoletni uczeń wnosi do dyrektora szkoły w terminie planowanego egzaminu lecz nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjną radę pedagogiczną.
18. Podanie jest odczytywane na radzie pedagogicznej, która ma prawo do zwolnienia ucznia z egzaminu promocyjnego.
19. Po wyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną na zwolnienie z egzaminu promocyjnego ucznia nauczyciel prowadzący wystawia ocenę klasyfikacyjną.
20. Podanie rodziców lub ucznia dołącza się do protokołów egzaminów promocyjnych.
21. W przypadku nie wyrażenia zgody przez radę pedagogiczną na zwolnienie ucznia z egzaminu promocyjnego dyrektor wyznacza uczniowi termin egzaminu promocyjnego.
22. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice o braku możliwości przystąpienia do egzaminu promocyjnego z przyczyn losowych lub zdrowotnych informuje nauczyciela przedmiotu najpóźniej w dniu egzaminu.
 - 2) Pełnoletni uczeń lub jego rodzice składają podanie do dyrektora szkoły z prośbą o ustalenie terminu egzaminu promocyjnego najpóźniej do dnia poprzedzającego planowaną radę pedagogiczną.
23. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia na egzamin promocyjny i braku prośby o wyznaczenie dodatkowego terminu, wystawienia oceny bez egzaminu lub powtarzania klasy w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się nieklasyfikowany i uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów.
24. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu, w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, z których to przedmiotów przeprowadza się egzamin promocyjny lub końcowy, jest zwolniony z egzaminu promocyjnego lub końcowego i otrzymuje najwyższą ocenę roczną.
25. Szczegółowe zasady promowania uczniów z wyróżnieniem określa Regulamin Oceniania, który stanowi załącznik do statutu.

§41

Egzamin klasyfikacyjny

1. Przypadki, w których organizowany jest egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) Uczeń opuścił ponad 50% godzin przeznaczonych na realizację programu danego przedmiotu i nie ma podstaw do jego klasyfikacji,
 - 2) Uczeń realizuje indywidualny tok, lub program nauki.
 - 3) Uczeń spełnia obowiązek nauki poza szkołą.
2. Obowiązkiem nauczyciela przedmiotu głównego jest nawiązanie kontaktu z rodzicem ucznia, który opuścił trzy kolejne lekcje, oraz bieżące informowanie rodziców o częstych nieobecnościach dziecka na lekcji. Informacje o poinformowaniu rodziców odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
3. Obowiązkiem nauczyciela jest informowanie rodziców o nieobecnościach ucznia na zajęciach dydaktycznych przez okres tygodnia.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności ma prawo zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 - 1) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) składają w formie pisemnej do dyrektora do dnia poprzedzającego planowaną radę pedagogiczną.
 - 2) Wniosek o egzamin klasyfikacyjny jest rozpatrywany na radzie pedagogicznej w formie uchwały.

6. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w § 8. art 1. ust 1 przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym i podaje do wiadomości na klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
9. Obowiązkiem dyrektora szkoły jest poinformowanie ucznia w formie pisemnej o terminie egzaminu.
10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, a z zajęć edukacyjnych artystycznych – w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu ustala dyrektor szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów: technika, plastyka, informatyka, zajęcia komputerowe, wychowanie fizyczne, chór, orkiestra, zespół kameralny ma przede wszystkim formę praktyczną.
12. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu głównego przeprowadza się w trybie egzaminu promocyjnego.
13. Pytania egzaminacyjne lub program ustala nauczyciel. Stopień trudności pytań (ćwiczeń) powinien odpowiadać kryteriom ocen obowiązujących w szkole.
14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
 - 1) Rodzice ucznia, który nie przystąpił z przyczyn losowych do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie mogą napisać prośbę do dyrektora o wyznaczenie dodatkowego terminu.
 - 2) Prośbę należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym przypadał termin egzaminu.
16. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia na egzamin klasyfikacyjny lub braku klasyfikacji z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany*.
 - 1) O fakcie nieklasyfikowania ucznia wychowawca klasy informuje rodziców w formie pisemnej.

§42

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny z przedmiotu głównego, z którego ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. termin wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej lub ustnej.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin poprawkowy z techniki, plastyki, zajęć komputerowych, informatyki, wychowania fizycznego, chóru, orkiestry i zespołu kameralnego ma przede wszystkim formę praktyczną.
7. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy. W

- przypadku szkół, w których uczniowie realizują obowiązek szkolny i braku podania o powtarzanie klasy, uruchamia się procedurę skreślenia z listy uczniów, określoną w odrębnych przepisach.
9. W przypadku negatywnej oceny z egzaminu poprawkowego, rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń mogą złożyć podanie z prośbą o powtarzanie klasy wraz z uzasadnieniem. Podanie należy złożyć na dzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz. Przy rozpatrywaniu podania o powtarzanie klasy Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
 10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Podanie należy złożyć najpóźniej w dniu, w którym przypadał termin egzaminu poprawkowego.
 11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminu poprawkowego określają odpowiednie przepisy prawne.

§43

Odwwołanie od oceny z zajęć edukacyjnych

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie praktycznej, albo w formie pisemnej i ustnej i ustala końcowo roczną ocenę z danych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalona przez komisję końcoworoczna lub semestralna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny i jest ostateczna z wyjątkiem oceny niedostatecznej końcoworocznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
 - 1) Uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora prośbę o ponowne ustalenie terminu sprawdzianu w terminie nie później niż do dnia kiedy przypadał termin sprawdzianu.

§44

Procedura odwołania od oceny nagannej z zachowania

1. Uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z procedurą.
 - 1) Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej do dyrektora szkoły w terminie do 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z procedurą dyrektor szkoły powołuje komisję, która bada sprawę i ustala końcoworoczną ocenę zachowania w drodze głosowania. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły, wicedyrektor, lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący,

- 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) psycholog,
 - 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel rady rodziców.
4. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§45

Organizacja egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego

1. Egzamin ósmoklasisty i egzamin maturalny przeprowadza się zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie klasy VIII OSM I stopnia oraz uczniowie klasy II OSM II stopnia. Egzamin jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów i bez zaliczenia go nie można ukończyć szkoły podstawowej.
3. Egzamin ósmoklasisty jest przeprowadzany w formie pisemnej. Forma, termin i czas egzaminu ustalana jest przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.
4. Wynik egzaminu określony jest w zaświadczeniu Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej. Uczeń otrzymuje zaświadczenie w dniu zakończenia roku szkolnego.
5. Wyniki egzaminacyjne są ostateczne i nie mogą być podważone na drodze sądowej.

§46

Egzamin dyplomowy

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych II stopnia.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Przewodniczący komisji
 - 2) Dyrektor lub wicedyrektor jeżeli nie jest przewodniczącym
 - 3) Nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym
 - 4) Nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
4. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w terminach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym są zobowiązani poinformować uczniów klas programowo najwyższych nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego o:
 - 1) formie egzaminu dyplomowego w części praktycznej
 - 2) zakresie materiału stanowiącego podstawę przygotowania tematów egzaminacyjnych Informacje o zapoznaniu uczniów należy odnotować w dzienniku lekcyjnym.
6. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) Część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego
 - 2) Część teoretyczną z jednego spośród następujących przedmiotów teoretycznych:
 - a) kształcenie słuchu,
 - b) harmonia,
 - c) historia muzyki,
 - d) formy muzyczne.
7. Praktyczny egzamin dyplomowy ma formę recitalu z udziałem publiczności. Dopuszcza się możliwość podziału egzaminu na dwie części w różnych terminach.

8. Procedurę egzaminacyjną i sprawy nie objęte Statutem określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA PROCESU NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§47

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora i zespół kierowniczy w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów.
4. Szczegółowe terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferie szkolne i dni wolne od nauki określają aktualnie obowiązujące przepisy.
5. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności Zespołu Szkół zapewniającymi realizację statutowych celów są zajęcia:
 - 1) indywidualne,
 - 2) zbiorowe,
 - 3) grupowe.
6. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, jednak nie krótszym niż 15 min.
7. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć, dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.
8. Zgodę i zasady organizowania zajęć innych niż określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć wyraża i określa dyrektor szkoły.
9. Tygodniowy rozkład zajęć klas 1-3 OSM I stopnia określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia, natomiast szczegółowy rozkład dzienny zajęć ustala nauczyciel.
 - 9a. Nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 - 9b. Nauczycielom doksztalającym się, wykonującym inne ważne społeczne zadania lub z przyczyn organizacyjnych szkoły, dyrektor może ustalić 4-dniowy tydzień pracy.
 - 9c. Nauczyciel prowadzący lekcje indywidualne z uczniami ma obowiązek dostosowania podziału godzin do możliwości czasowych ucznia w taki sposób, aby umożliwić mu optymalne uczęszczanie na zajęcia.
 - 9d. Godziny pracy nauczyciela powinny być rozłożone równomiernie na cały tydzień, a ilość godzin w ciągu jednego dnia nie może przekraczać 8 godzin.
10. Dyrektor Zespołu Szkół przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego dokonuje podziału klasy na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględniając:
 - 1) aktualny stan klas,
 - 2) posiadane środki finansowe.
11. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą odbywać się poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach międzyklasowych.

12. Dyrektor szkoły może przydzielić w miarę posiadanych środków na wniosek rodziców, nauczycieli lub uczniów dodatkowe godziny zajęć zbiorowych z poszczególnych przedmiotów.
13. W przypadku szkół realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne, rada pedagogiczna może na wniosek rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla klasy.
14. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do 30 września danego roku szkolnego.
15. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
16. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców (opiekunów prawnych) lub pełnoletniego ucznia o decyzji rady pedagogicznej, a w przypadku braku zgody dodatkowo wraz z podaniem przyczyny.
17. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu 2 lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

§48

Zasady wyboru i realizacji przedmiotów w rozszerzeniu w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia

1. Dyrektor szkoły organizuje proces nauczania w OSM II stopnia w zakresie podstawowym i rozszerzonym zgodnie z ramowymi planami nauczania.
2. Dyrektor organizuje nauczanie na poziomie rozszerzonym przed rozpoczęciem nauki w klasie III OSM II st.
3. Nauczanie w zakresie rozszerzonym jest prowadzone w okresie czteroletnim za wyjątkiem przedmiotu historia muzyki.
4. Przedmioty nauczane w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale lub grupie oddziałowej.
5. Nauka na poziomie rozszerzonym odbywa się, gdy jest zadeklarowana minimalna, określona przez dyrektora szkoły liczba uczniów wybierających dany przedmiot.
6. Dyrektor szkoły przy podejmowaniu decyzji dotyczącej wyboru przedmiotów na poziomie rozszerzonym uwzględnia zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły.
7. Uczeń wybiera 2 przedmioty obowiązkowe ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym spośród proponowanych przez szkołę.
8. Przedmiot historia muzyki ujęty w podstawie programowej kształcenia ogólnego jest jednym spośród obowiązkowych przedmiotów, realizowanych w zakresie rozszerzonym w klasach III –VI.
9. Uczeń deklaruje wybór przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym w formie pisemnej na wnioskach opracowanych przez szkołę do 31 marca roku, poprzedzającego klasę III.
10. Uczeń nie ma możliwości zmiany przedmiotu w zakresie rozszerzonym w trakcie jego realizacji.

§49

Zasady organizacji pracy z uczniem szczególnie zdolnym

1. W szkole organizuje się w miarę posiadanych środków zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb rozwojowych.
 - 1) Uczniom szczególnie uzdolnionym muzycznie, w miarę posiadanych środków, na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego, przydziela się dodatkową godzinę gry na instrumencie z puli godzin do dyspozycji dyrektora.

- 2) Uczniom o szczególnych zdolnościach muzycznych umożliwia się realizację programu nauczania dwóch przedmiotów głównych jednocześnie.
2. Decyzję o nauczaniu dwóch przedmiotów głównych podejmuje dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Warunkiem uzyskania zgody na realizację programu nauczania dwóch przedmiotów głównych jest:
 - 1) pisemny wniosek rodziców złożony w dyrekcji do końca maja,
 - 2) pozytywna opinia nauczyciela przedmiotu głównego,
 - 3) pozytywnie zaliczony program nauczania danej klasy na egzaminie końcoworocznym.

§50

Indywidualny program lub tok nauki

Dyrektor w celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, poprzez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

- 1) indywidualny program lub tok nauki mogą być realizowane na każdym poziomie kształcenia i w każdym typie szkoły oraz powinny sprzyjać ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
- 2) Zasady dotyczące indywidualnego programu lub toku nauki określają odrębne przepisy.

§51

Procedura organizacji wycieczek szkolnych

1. Nauczyciel ma prawo do organizowania wycieczek szkolnych.
2. Wycieczki szkolne lub wyjścia uczniów organizowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. O zamiarze organizacji wycieczki organizator informuje dyrektora szkoły i po jego akceptacji wdraża proces organizacyjny
4. Najpóźniej w terminie trzy dni przed planowanym wyjazdem/wyjściem z uczniami nauczyciel przedstawia dyrektorowi dokumentację wycieczki/wyjścia
5. Dokumentację wycieczki/wyjścia stanowi karta wycieczki. Do karty dołącza się wykaz uczestników oraz zgody rodziców (opiekunów) na wyjazd dziecka
6. Zgodę na wycieczkę/wyjście uczniów wyraża dyrekcja szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją wycieczki/wyjścia uczniów.
7. Kierownik wycieczki ma obowiązek zwrócić się na policję z prośbą o sprawdzenie pojazdu, kierowcy i dopuszczenie do jazdy.

§52

Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych

1. Zasady korzystania przez uczniów na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych mają na celu ochronę zdrowia psychofizycznego uczniów.
2. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność za zgodą rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynoszonego przez uczniów. Nie będą więc respektowane żadne roszczenia z tytułu zgubienia, zniszczenia czy kradzieży.
3. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych (smartwatch, smartfonów, odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów i in.) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) Uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego (do plecaka lub torby) i innego ww. sprzętu przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek).
 - 2) Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiada telefon komórkowy.
 - 3) Użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe wyłącznie po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 4) Zabrania się filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
 - 5) Zabrania się nagrywania i utrwalania w jakiegokolwiek formie przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 - 6) Podczas przerw w zajęciach grupowych ogranicza się korzystanie z telefonów komórkowych wyłącznie do kontaktu z rodzicami lub opiekunami prawnymi w sytuacjach nagłych, za zgodą nauczyciela.
 - 7) Ograniczenia te nie dotyczą uczniów, u których korzystanie z aplikacji zainstalowanych w telefonie lub innym urządzeniu jest niezbędne do bieżącego monitorowania stanu zdrowia.
4. W szkole, organizowane są różne formy zajęć z zakresu cyberbezpieczeństwa i zdrowia psychicznego uczniów oraz bezpiecznego korzystania z urządzeń telekomunikacyjnych.

§53

(usunięty)

~~Postępowanie wobec ucznia łamiącego warunki korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły~~

1. ~~Naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych lub innych urządzeń elektronicznych powoduje zabranie urządzenia przez nauczyciela. Przed odebraniem telefonu uczeń zobowiązany jest go wyłączyć. W przypadku odmowy, wyłącza go nauczyciel w obecności ucznia. Uczeń ma prawo wyjąć kartę pamięci i kartę SIM. W przypadku kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje taką informację dyrektorowi szkoły. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę z uczniem i wdraża odpowiednią procedurę (pkt. 2)~~
2. ~~Nauczyciel oddaje telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne w depozyt do sekretariatu szkoły. W sekretariacie prowadzony jest wykaz, w którym zapisuje się datę przyjęcia telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego w depozyt, imię i nazwisko ucznia, klasę oraz datę odbioru i podpis ucznia, rodzica lub prawnego opiekuna.~~
3. ~~Nauczyciel odnotowuje sytuację w zeszycie uwag.~~
4. ~~W przypadku, gdy sytuacja zdarza się po raz pierwszy, uczeń ma prawo odebrać z sekretariatu telefon osobiście po zakończonych zajęciach lekcyjnych. Gdy sytuacja się powtarza po raz drugi i następny, wychowawca klasy informuje rodziców lub opiekunów prawnych o możliwości odebrania telefonu z sekretariatu szkoły.~~
5. ~~Po odbiór telefonu zgłaszają się rodzice lub opiekunowie w godzinach pracy sekretariatu szkolnego. Zostają oni zapoznani z sytuacją i poinformowani o konsekwencjach jakie poniesie uczeń zgodnie z regulaminem oceniania. W przypadku łamania zasad uczeń ma obniżoną ocenę z zachowania zgodnie z WSO. W przypadku gdy uczeń mieszka w internacie lub na stacji, wychowawca lub nauczyciel ma prawo wydać zdeponowany sprzęt elektroniczny po zakończonych zajęciach edukacyjnych wyłącznie po telefonicznym skontaktowaniu się z rodzicami.~~
6. ~~Notoryczne łamanie powyższych zasad skutkuje udzieleniem nagany dyrektora szkoły i obniżenie oceny ze sprawowania do nieodpowiedniej. Każde nieregularne użycie przez ucznia telefonu lub innego~~

~~urządzenia elektronicznego i zastosowane w związku z tym sankcje zostaną odnotowane w zeszycie uwag.~~

- ~~7. Dyrektor szkoły, w przypadku podejrzenia o naruszenie dóbr osobistych lub zagrożenia innych osób, może za zgodą rodziców i w ich obecności, przejrzeć zawartość pamięci telefonu i karty SIM.~~

ROZDZIAŁ X

UCZNIOWIE SZKOŁY

§54

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) sprawiedliwej i obiektywnej oceny postępów w nauce,
- 3) rozwijania zdolności i zainteresowań,
- 4) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza w tym dobra innych osób,
- 6) opieki wychowawczej zapewniającej poczucie bezpieczeństwa, chroniącej przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
- 7) ochrony i poszanowania godności, nietykalności osobistej,
- 8) korzystania z pomocy stypendialnej,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- 10) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 11) uczestnictwa w konkursach, przesłuchaniach, olimpiadach, zawodach sportowych,
- 12) rozwijania samorządności poprzez działalność w Samorządzie Uczniowskim,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru bibliotecznego na zasadach określonych w regulaminach.

§55

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły i wewnętrznych regulaminach,
- 2) uczęszczania na koncerty,
- 3) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, wychowawcy, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego,
- 4) dbać o dobre imię i honor szkoły,
- 5) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania między innymi przez udział w koncertach organizowanych przez szkołę,
- 6) przestrzegać zasad kultury w odniesieniu do pracowników szkoły i kolegów,
- 7) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd,
- 8) przestrzegać zakazu palenia papierosów, picia alkoholu, brania narkotyków w szkole i poza nią,
- 9) nosić strój szkolny, a w dniach uroczystości szkolnych zakładać strój galowy,
- 10) naprawiać wyrządzone szkody materialne,

§56**Nagrody i wyróżnienia dla uczniów**

1. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
2. Rodzaje nagród:
 - 1) ustna pochwała wobec klasy,
 - 2) ustna pochwała wobec szkoły,
 - 3) upublicznienie osiągnięć uczniów,
 - 4) świadectwo z wyróżnieniem,
 - 5) nagroda dyrektora szkoły
 - 6) nagroda rzeczowa,
 - 7) list gratulacyjny dla rodziców,
 - 8) stypendium za wyniki w nauce.

§57**Kary dla uczniów**

1. Uczeń, który lekceważy obowiązki, narusza porządek szkolny i publiczny, może być ukarany:
 - 1) upomnieniem nauczyciela lub wychowawcy w indywidualnej rozmowie,
 - 2) upomnieniem lub naganą z dokonaniem wpisu w dzienniku, (zeszycie spostrzeżeń),
 - 3) upomnieniem lub naganą nauczyciela w obecności rodziców ucznia,
 - 4) upomnieniem lub naganą nauczyciela w obecności rodziców ucznia i dyrektora,
 - 5) oceną naganną i skreśleniem z listy uczniów.

§58**Procedura odwołania od kary**

1. Uczeń ma prawo odwołania się od kary.
2. Odwołanie składa do dyrektora szkoły w terminie do dwóch dni od otrzymania kary.
3. Odwołanie ma mieć formę pisemną.
4. Dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy i nauczyciela.
5. Dyrektor podtrzymuje lub odrzuca karę.

§59**Przypadki w których uczeń jest skreślony z listy uczniów**

1. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów gdy:
 - 1) nie uzyskał promocji i nie złożył podania o powtarzanie klasy.
 - 2) rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy.
 - 3) otrzymał końcoworoczną ocenę naganną z zachowania.
 - 4) do 10-tego września nie zgłosił się do szkoły.
 - 5) nie zgłosił się na egzamin z przedmiotu głównego oraz nie złożył podania o egzamin lub wystawienie oceny bez egzaminu.
 - 6) ma konflikt z prawem.
 - 7) stwarza zagrożenie dla innych uczniów.
2. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, jeżeli nie uczęszcza bez usprawiedliwienia na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z jednego lub więcej przedmiotów przez okres 1 miesiąca. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna.
3. Uczeń zostaje skreślony z listy uczniów na wniosek rodziców, lub na wniosek pełnoletniego ucznia.

§60**Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. O organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość decyduje dyrektor szkoły.
2. Decyzja o tej formie pracy szkoły wprowadzana jest w formie zarządzenia.
3. Nauka w formie zdalnej realizowana jest za pomocą platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego.
4. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w sytuacjach określonych odrębnymi przepisami.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowane są z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów oraz warunków technicznych.
6. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W okresie zawieszenia zajęć w formie stacjonarnej nauczyciele i wychowawcy kontaktują się z rodzicami i opiekunami uczniów za pomocą środków i narzędzi do komunikacji na odległość.

ROZDZIAŁ XI**ZASADY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW****§61****Rozwiązywanie sporów między uczniami**

1. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest reagowanie na niewłaściwe zachowania uczniów i sprawy sporne między uczniami. Po rozwiązaniu problemu o zaistniałej sytuacji nauczyciel powiadamia wychowawcę ucznia.
2. W celu wyjaśnienia sporu między uczniami nauczyciel przeprowadza rozmowę indywidualnie z każdym uczniem, rozmawia ze świadkami zdarzenia i z uczniami których spór dotyczy. Przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniami.
3. W przypadku kiedy zachowanie uczniów wskazuje na wystawienie oceny negatywnej z zachowania wychowawca klasy o zdarzeniu informuje rodziców.
4. Wychowawca klasy wpisuje informację o zdarzeniu w zeszycie uwagi i obserwacji.

§62**Rozwiązywanie sporu: uczeń - nauczyciel**

1. Sprawy sporne między uczniami, a nauczycielami rozwiązuje w wyniku postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zaistniałej sytuacji.
2. Dyrektor szkoły lub wicedyrektor organizuje spotkanie wyjaśniające z udziałem:
 - 1) ucznia,
 - 2) rodzica ucznia lub opiekuna prawnego
 - 3) nauczyciela,
 - 4) wychowawcy klasy do której uczęszcza uczeń,
 - 5) psychologa szkolnego.
3. Z rozmowy sporządza się notatkę.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r.

5. Dyrektor jest zobowiązany z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

§63

Rozwiązywanie sporu między pracownikami

1. Spór między pracownikami szkoły rozwiązuje w wyniku postępowania wyjaśniającego Dyrektor szkoły.
2. W przypadku braku porozumienia między stronami kolejną rozmowę wyjaśniającą prowadzi się w obecności przedstawiciela organu nadzoru pedagogicznego, a w uzasadnionych przypadkach sprawę przekazuje się do Sądu Pracy.

§64

Tryb składania i rozpatrywania skarg w przypadku łamania praw ucznia

1. Skargę ma prawo wnieść uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni, wychowawca, ustawowy przedstawiciel – rzecznik praw – osoby fizyczne, w ciągu 7 dni od daty zajścia zdarzenia. Po tym terminie wnioski nie będą rozpatrywane.
2. Skargi mogą być składane w formie:
 - 1) pisemnej: w sekretariacie szkoły, adresowane do dyrektora szkoły – powinny zawierać imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego i zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
 - 2) ustnej: wychowawcy bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
3. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący i przyjmujący skargę. W protokole umieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Przyjmujący skargę potwierdza jej zgłoszenie, jeżeli zażąda tego zainteresowany.
4. Skargi anonimowe nie będą przyjmowane.
5. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od daty jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
6. Dyrektor powierza rozpatrywanie skargi wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi pedagogicznemu szkoły.
7. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozstrzygnięcia.
8. Podczas rozpatrywania skargi gromadzone są niezbędne materiały.
9. Dyrektor szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz trybie odwoływania się od wydanej decyzji w terminie 14 dni.
11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora szkoły do organu wyższej instancji za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XII

POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY

§65

Działalność innowacyjna

1. W Szkole umożliwia się prowadzenie działalności innowacyjnej.
2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne, metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja pedagogiczna są:
 - 1) Działania odmienne od powszechnie obowiązujących,
 - 2) Zmiany w zakresie tradycyjnego podejścia do procesu edukacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego,
 - 3) Działania twórcze, których wdrożenie nie zostało przewidziane w istniejącym systemie edukacji oraz uregulowane w obowiązujących przepisach prawa.
4. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne, całą szkołę lub jej część czyli wydział, sekcję, grupę, ciąg klas lub grup.
5. Innowacje mogą w szczególności polegać na:
 - 1) Modyfikacji rozwiązań organizacyjnych lub metodycznych przy zachowaniu celów kształcenia oraz wiedzy i umiejętności ucznia zawarte w podstawie programowej.
 - 2) łącznym czyli blokowym, nauczaniu zajęć edukacyjnych na podstawie jednego, autorskiego programu nauczania,
 - 3) Wprowadzeniu do szkolnego planu nauczania zajęć edukacyjnych nie ujętych w ramowych planach nauczania wspomagających kierunek kształcenia artystycznego.
6. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji zadań innowacyjnych.
7. Warunkiem wprowadzenia innowacji jest jej zatwierdzenie przez radę pedagogiczną.
8. Uchwała o wprowadzeniu innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) pozytywnej opinii Rady Rodziców,
 - 2) pozytywnej opinii metodyka lub konsultanta wyznaczonego przez Centrum Edukacji Artystycznej,
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji
9. Informację o innowacji wraz z wymaganą dokumentacją dyrektor szkoły przekazuje do organu sprawującego nadzór pedagogiczny i do organu prowadzonego szkołę w terminie do 31 marca, roku poprzedzającego rok szkolny, w którym planowane jest rozpoczęcie innowacji.
10. Innowacje wymagające przyznawania szkole dodatkowych środków budżetowych mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
11. Szczegółowe zasady wprowadzania innowacji reguluje rozporządzenie.

§66

Zasady odbywania praktyk

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia między dyrektorem szkoły, a uczelnią wyższą.
2. Zgodę na odbycie praktyki wydaje dyrektor szkoły.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela opiekuna.
4. Nauczyciel opiekun jest odpowiedzialny za odbycie praktyki przez praktykanta.
5. Opiekun i osoba odbywająca praktykę są odpowiedzialni za sporządzenie wymaganej dokumentacji z odbycia praktyki.

6. Opiekun zapoznaje się z celem praktyki, zakresem zadań, czasem trwania praktyki i przystępuje z osobą odbywającą praktyki do realizacji zadań.
7. Osobami wspierającymi opiekuna w realizacji jego zadań są wicedyrektorzy lub kierownicy sekcji.

§67

Egzaminy eksternistyczne

1. W Zespole Państwowych Szkół Muzycznych na podstawie egzaminów eksternistycznych można uzyskać dyplom ukończenia:
 - 1) ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia;
 - 2) szkoły muzycznej II stopnia;

§68

Zasady przeprowadzania egzaminu eksternistycznego

1. Do egzaminu eksternistycznego z zakresu ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, szkoły muzycznej II stopnia, może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
2. 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. Opis wniosku oraz tryb powołania komisji regulują odrębne przepisy.
3. Egzaminy eksternistyczne obejmują:
 - 1) egzaminy z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, objętych ramowym planem nauczania dla danego typu szkoły,
 - 2) egzamin dyplomowy.
4. Okres zdawania egzaminów nie może być dłuższy niż 3 lata. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zdającej, przewodniczący komisji może przedłużyć okres zdawania egzaminów, nie więcej jednak niż o rok.
5. Szczegółowe zasady przeprowadzania Egzaminu eksternistycznego regulują odrębne przepisy.

§69

Zasady rekrutacji

Zasady rekrutacji uczniów, a w szczególności formy, zakres tematyczny egzaminów wstępnych oraz zasady informowania kandydatów są ustalone zgodnie z przepisami w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół artystycznych i Szkolnymi Regulaminami Rekrutacji.

ROZDZIAŁ XIII

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI ZEWNĘTRZNYMI

§70

1. Nauczyciele Zespołu Szkół Muzycznych realizują zadania statutowe przy współpracy z rodzicami – prawnymi opiekunami uczniów.
2. Nauczyciele współpracują z rodzicami w sprawach dydaktycznych, opiekuńczo-wychowawczych oraz w tworzeniu regulaminów szkolnych, planów wychowawczych i w organizacji życia szkolnego.

§71

Zasady współpracy z rodzicami

1. Rodzice informowani są o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu dziecka w indywidualnych kontaktach z wychowawcą klasy, nauczycielami poszczególnych przedmiotów podczas dyżurów pedagogicznych, stałych spotkań z rodzicami oraz podczas wywiadówek.
2. Formy współpracy z rodzicami:
 - 1) Zebrania ogólne,
 - 2) Zebrania klasowe,
 - 3) Wywiadówki,
 - 4) Rozmowy indywidualne,
 - 5) Zebrania o charakterze uroczystym,
 - 6) Dyżury pedagogiczne.
3. Zebrania z rodzicami organizowane są zgodnie z planem zebrań przyjętym na cały rok.

§72

Prawa rodziców

1. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole,
 - 2) włączania się w planowanie pracy szkoły, tworzenia planu wychowawczego i klasowych planów wychowawczych, szkolnego planu profilaktyki.
 - 3) znajomości zasad dotyczących oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, oraz procedury odwołania od oceny,
 - 4) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce,
 - 5) zrzeszania się w organizacje rodziców,
 - 6) wnioskowania we wszystkich sprawach do dyrektora szkoły.

§73

Zasady funkcjonowania trójek klasowych rodziców

1. W Zespole Szkół Muzycznych powoływane są trójki klasowe wyłaniane spośród ogółu rodziców poszczególnych klas tworząc Klasowe Rady Rodziców.
2. Trójki klasowe rodziców wybierane są podczas pierwszego zebrania rodziców w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
3. Kadencja trójki klasowej trwa rok.

§74

Zadania trójek klasowych rodziców

1. Do zadań trójek klasowych należy:
 - 1) współpraca i pomoc wychowawcy w sprawach dydaktycznych, wychowawczo-opiekuńczych i organizacyjnych,
 - 2) udział w zebraniach organizowanych przez dyrekcję Zespołu Szkół Muzycznych,
 - 3) pomoc w rozwiązywaniu problemów szkolnych,
 - 4) wnioskowanie w różnych sprawach do dyrekcji szkoły.

§75**Współpraca z instytucjami zewnętrznymi**

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych współpracuje z samorządem terytorialnym oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie działalności kulturalnej i edukacyjnej.
2. O formie i organizacji współpracy decydują zainteresowane strony poprzez swoich reprezentantów.

ROZDZIAŁ XIV**ZASADY WYDAWANIA ŚWIADECTW SZKOLNYCH****§76****Przepisy ogólne**

Zespół Szkół Muzycznych wydaje uczniom świadectwa promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i dyplomy ukończenia szkoły na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

§77**Świadectwo z wyróżnieniem**

Uczeń otrzymuje świadectwo promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów.

§78**Zasady wypisywania świadectw szkolnych**

1. Świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły wypisują wychowawcy klas bezpośrednio po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej.
2. Świadectwa, dyplomy wypełnia się czytelnie, bez poprawek, pismem komputerowym lub ręcznym.
3. Sprawdzone świadectwa wychowawcy składają w gabinecie wicedyrektorów.
4. Nauczyciele przedmiotów głównych podpisują świadectwa w terminie najpóźniej niż na dwa dni przed ich rozdaniem.
5. Podpisane świadectwa składane są do opieczetowania i podpisu dyrektora szkoły w sekretariacie najpóźniej dzień przed ich rozdaniem.
6. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych świadectw, dyplomów z wyjątkiem świadectw szkolnych promocyjnych.
7. Obowiązkiem wychowawców jest w terminie do trzech dni po rozdaniu świadectw rozliczenie w sekretariacie szkoły pobranych druków.

ROZDZIAŁ XV**ZASADY KORZYSTANIA Z SAL DYDAKTYCZNYCH****§79**

1. Dla realizacji celów statutowych szkoła posiada pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, sale do zajęć indywidualnych z przedmiotu głównego, bibliotekę i pracownię przedmiotowe.
2. Uczniowie mają możliwość korzystania z sal ćwiczeń poza zajęciami dydaktycznymi na zasadach określonych w Regulaminie korzystania z sal ćwiczeń.
3. Zasady korzystania z pracowni określają regulaminy pracowni.

§80**Odpowiedzialność za sale dydaktyczne i pracownie**

1. Za sale do zajęć zbiorowych odpowiadają wychowawcy klas i nauczyciele, którym została przydzielona sala dydaktyczna.
2. Podczas przerw między lekcjami uczniowie przebywają na korytarzach szkolnych, a sale pozostają zamknięte.
3. Dopuszcza się pozostawianie uczniom w klasie, ale tylko pod obecnością nauczyciela.
4. Wszelkie zauważone usterki i nieprawidłowości w sali należy zgłaszać do dyrekcji i konserwatora.
5. Za wyrządzone zniszczenia lub uszkodzenia odpowiada osoba, która tego dokonała i ponosi koszty związane z naprawą lub wymianą.
6. Ze względu na bezpieczeństwo zabrania się uczniom używać czajników, grzałek i innych sprzętów elektrycznych.
7. Wszelkie prace malarskie i remontowe w klasach prowadzone są za zgodą dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XVI**BIBLIOTEKA SZKOLNA****I WYPOŻYCZALNIA INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH****§81**

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka obejmująca dwa działy:
 - 1) biblioteka muzyczna,
 - 2) biblioteka ogólna.
2. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki oraz zadania nauczyciela – bibliotekarza określa regulamin biblioteki, który stanowi załącznik do statutu.
3. Z wypożyczalni mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Zespołu Szkół Muzycznych w Przemyślu, a także osoby nie związane ze szkołą, jeżeli uzyskają indywidualną zgodę nauczyciela - bibliotekarza i podporządkują się ustalonym przez niego zasadom korzystania z księgozbioru.
4. Biblioteka prowadzi zapis wypożyczeń umożliwiający kontrolę obiegu materiałów bibliotecznych i aktywności czytelniczej.
5. Godziny pracy biblioteki ustala corocznie dyrektor szkoły mając na uwadze charakter pracy szkoły oraz potrzeby użytkowników.

§82**Zasady funkcjonowania biblioteki szkolnej**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią realizującą potrzeby i zainteresowania uczniów, wspierającą szkołę w realizacji jej zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz służy doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli.
2. W zakresie zadań uniwersalnych, biblioteka przygotowuje uczniów do samokształcenia oraz edukacji ustawicznej, w tym również do korzystania z innych typów bibliotek i ośrodków informacji.
3. Działalność biblioteki oparta jest o zgromadzone w niej materiały nutowe i piśmiennicze.
4. Realizując funkcję kształcącą biblioteka służy:
 - 1) rozbudzaniu i rozwijaniu potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauką szkolną z indywidualnymi zainteresowaniami uczniów,
 - 2) przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji oraz z sieci bibliotek i ośrodków informacji z tym informacji naukowej i technicznej,

- 3) kształtowaniu i wzbogacaniu kultury humanistycznej uczniów,
 - 4) pomocą w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - 5) pomocą nauczycielowi w pracy dydaktyczno-wychowawczej i doskonaleniu zawodowym.
5. W zakresie działań opiekuńczych do zadań biblioteki należy:
- 1) współdziałanie z nauczycielami w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
 - 2) otaczanie opieką uczniów oczekujących na lekcje instrumentu i stwarzanie możliwości odrabiania zadań domowych.
 - 3) otaczanie opieką uczniów zdolnych w ich poszukiwaniach czytelniczych,
 - 4) okazywanie szczególnej pomocy uczniom wykazującym małą aktywność czytelniczą, wykrywanie przyczyn zahamowań w tym zakresie i działanie na rzecz ich przezwyciężenia,
 - 5) rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów, ukierunkowanie aktywności czytelniczej.
6. W zakresie pracy dydaktycznej do zadań bibliotekarza należy:
- 1) udzielanie informacji użytkownikom biblioteki o posiadanych zbiorach, a zwłaszcza o nowościach wydawniczych będących na stanie wypożyczalni,
 - 2) informowanie na bieżąco o najciekawszych pozycjach literatury pięknej i fachowej nie będących w dyspozycji biblioteki,
 - 3) udzielanie fachowej porady w wyborze nut, książek i czasopism,
 - 4) prowadzenie zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego,
7. W zakresie działań organizacyjnych obowiązkiem bibliotekarza jest:
- 1) podejmowanie wysiłków na rzecz podniesienia atrakcyjności zbiorów z uwzględnieniem profilu szkoły, potrzeb uczniów i nauczycieli,
 - 2) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 3) opracowywanie, selekcja i konserwacja zbiorów,
 - 4) przygotowywanie i unowocześnianie warsztatu informacyjnego

§83

Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych

1. Podstawową formą korzystania ze zbiorów jest wypożyczanie indywidualne poza bibliotekę.
2. Wypożyczone nuty lub książki należy zwrócić w terminie ustalonym przez bibliotekarza, nie później jednak niż do ostatniego dnia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.
3. Użytkownik biblioteki, który zgubi lub zniszczy wypożyczoną pozycję zobowiązany jest zwrócić taką samą, a w przypadku trudności w jej nabyciu, inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Niedotrzymanie regulaminu biblioteki stanowi podstawę do udzielenia użytkownikowi ostrzeżenia oraz możliwość zawieszenia jego praw do korzystania z księgozbioru.

§84

Wypożyczalnia instrumentów muzycznych

1. W Szkole uczniom umożliwia się wypożyczanie instrumentów z magazynu instrumentów muzycznych.
2. Zasady korzystania z wypożyczalni instrumentów muzycznych zawarte są w regulaminie wypożyczalni, który stanowi załącznik do statutu.

ROZDZIAŁ XVII

SZTANDAR SZKOLNY

§85

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych im. Artura Malawskiego w Przemyślu posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.
2. W skład pocztu sztandarowego mogą wejść uczniowie z oceną wzorową lub bardzo dobrą z zachowania.
3. Podczas uroczystości z udziałem sztandaru uczniów obowiązuje galowy strój szkolny.
4. Opiekę nad pocztym sztandarowym pełni opiekun samorządu szkolnego.

ROZDZIAŁ XVIII

FINANSE SZKOŁY

§86

Przepisy ogólne

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

ROZDZIAŁ XIX

PIECZĘCI

§87

1. Zespół Szkół używa 4 pieczęci metalowych dużych i 2 pieczęci metalowych małych o treściach:
 - 1) Pieczęci duże:
 - a. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I Stopnia w Przemyślu
 - b. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II Stopnia w Przemyślu
 - c. Państwowa Szkoła Muzyczna I Stopnia w Przemyślu
 - d. Państwowa Szkoła Muzyczna II Stopnia w Przemyślu
 - 2) Pieczęci małe:
 - a. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II st. w Przemyślu
 - b. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II Stopnia im. Artura Malawskiego w Przemyślu.

ROZDZIAŁ XX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany w statucie uchwala Rada Pedagogiczna.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę powierzającą dyrektorowi szkoły obowiązek opracowania i ogłoszenia tekstu jednolitego statutu.
3. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.