

S T A T U T

**Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia
im. F. Chopina w Bytomiu**

Bytom, 2022

Spis treści

Dział I - POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
Rozdział 1 - Przepisy definiujące	4
Rozdział 2 - Podstawy prawne	4
Rozdział 3 - Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	5
Rozdział 4 - Cele i zadania szkoły	6
Dział II - ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ	10
Rozdział 5 - Organy szkoły	10
Rozdział 6 - Dyrektor szkoły, wicedyrektorzy i kierownicy sekcji	11
Rozdział 7 - Rada pedagogiczna	15
Rozdział 8 - Rada rodziców	17
Rozdział 9 - Samorząd uczniowski i rada uczniów	17
Dział III - ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	18
Rozdział 10 - Planowanie działalności szkoły	18
Rozdział 11 - Rekrutacja	20
Rozdział 12 - Eksperymenty i innowacje	21
Rozdział 13 - Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	21
Rozdział 14 - Biblioteka szkolna	21
Rozdział 15 - Świetlica szkolna	22
Rozdział 16 - Stołówka szkolna	23
Rozdział 17 - Pomoc pedagogiczno-psychologiczna	23
Rozdział 18 - Monitoring	23
Rozdział 19 - Szkolny wolontariat	24
Rozdział 20 - Organizowanie wycieczek szkolnych	24
Rozdział 21 - Ceremoniał szkolny	26
Dział IV - NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	27
Rozdział 22 - Zagadnienia podstawowe	28
Rozdział 23 - Zadania nauczycieli	28
Rozdział 24- Zadania wychowawcy	28
Rozdział 25 - Zadania pedagoga i psychologa	29
Rozdział 26 - Zadania nauczyciela bibliotekarza	31
Rozdział 27 - Zadania logopedy	32
Rozdział 28 - Zadania pracowników administracji i obsługi	32
Dział V - UCZNIOWIE	32

Rozdział 29 - Prawa i obowiązki ucznia	32
Rozdział 30 - Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów	36
Rozdział 31 - Elementy zachowania poddawane ocenie	51
Rozdział 32 - Skreślenie ucznia z listy uczniów	55
Rozdział 33 - Nagrody i kary.....	57
Dział VI - RODZICE	59
Rozdział 34 - Współpraca z rodzicami.....	59
Dział VII - KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ	59
Rozdział 35 - Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	59
Dział VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE	62

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Rozdział 1

Przepisy definiujące

§ 1

1. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Ogólnokształcącą szkołę Muzyczną I i II stopnia im. F. Chopina z siedzibą w Bytomiu przy ulicy Moniuszki 17;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć statut Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu;
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz 2022 r. poz. 583, 1116, 1700 i 1730);
- 4) ustawie – Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
- 5) dyrektorze, radzie pedagogicznej, samorządzie uczniowskim i radzie rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
- 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej;
- 10) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły.

Rozdział 2

Podstawy prawne

§ 2

1. Niniejszy statut opracowano na podstawie:

- 1) art. 98 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
- 2) rozporządzenia MKiDN z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. z 2019 poz. 1624).

Rozdział 3

Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

§ 3

1. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną. Nazwa szkoły brzmi:
Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. F. Chopina w Bytomiu.
2. Siedziba szkoły mieści się w Bytomiu przy ulicy Moniuszki 17.
3. Organem prowadzącym jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Organem nadzorującym jest Centrum Edukacji Artystycznej.
5. Szkoła używa pieczęci:
*Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna
I i II stopnia
im. F. Chopina
41-902 Bytom, ul. Moniuszki 17*
6. Szkoła realizuje kształcenie ogólne i kształcenie artystyczne na stopniu I i II:
 - 1) kształcenie ogólne odbywa się w cyklu ośmioletniej szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego;
 - 2) numerowanie klas:
 - a) klasy w szkole I stopnia są numerowane od I/I stopnia do VIII/I stopnia, co odpowiada klasom I-VIII szkoły podstawowej w zakresie kształcenia ogólnego,
 - b) klasy szkoły II stopnia są numerowane od I/II stopnia do IV/II stopnia, co w zakresie kształcenia ogólnego odpowiada klasom I-IV liceum ogólnokształcącego,
 - c) stara numeracja klas II stopnia od II/II stopnia do VI/II stopnia obowiązuje do wygaśnięcia 6-letniego cyklu kształcenia muzycznego (II/II odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej , III-VI/II klasom I-IV liceum ogólnokształcącego).
 - 3) uczniowie klasy II/II stopnia w roku szkolnym 2022/2023 a od roku 2023/2024 uczniowie klas VIII/I przystępują do egzaminu ósmoklasisty;
 - 4) uzyskanie przez ucznia klasy II/II stopnia a od roku 2023/2024 ucznia klas VIII/I pozytywnych ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty, umożliwia dalsze kształcenie w szkołach ponadpodstawowych;
 - 5) uczniowie, którzy ukończyli klasę IV/II a do roku 2026/2027 klasy VI/II przystępują do egzaminu maturalnego;
 - 6) kształcenie muzyczne odbywa się w dwóch cyklach ośmioletnim I stopnia i czteroletnim II stopnia:
 - a) ukończenie ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia daje podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego i ukończenie szkoły podstawowej,
 - b) ukończenie ogólnokształcącej szkoły muzycznej II stopnia, umożliwia uzyskanie tytułu zawodowego muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego oraz możliwość kształcenia na wyższych uczelniach po zdaniu egzaminu maturalnego,

- 7) kształcenie muzyczne odbywa się:
- a) na wydziale instrumentalnym w sekcjach:
 - fortepianu, akordeonu i klawesynu
 - instrumentów smyczkowych, gitary i harfy
 - instrumentów dętych i perkusji
 - teorii muzyki
 - b) na wydziale wokalnym.
7. Szkoła posiada hymn szkoły, sztandar oraz ceremoniał szkolny.

Rozdział 4

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Szkoła realizuje cele i zadania, przyjmując za podstawę uniwersalne zasady etyki.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie i ustawie – Prawo Oświatowe oraz w przepisach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:
 - 1) rozbudza i rozwija zdolności artystyczne,
 - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - 3) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
 - 4) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową.

§ 5

1. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu dającego wykształcenie w zawodzie muzyk oraz umożliwia uczniom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia poprzez:
 - 1) organizację zajęć dydaktycznych zgodnych z wymogami ramowego planu nauczania z uwzględnieniem wymogów higieny pracy ucznia;
 - 2) realizację zadań dydaktycznych na bazie podstaw programowych zawierających obowiązkowe, na danym etapie kształcenia, treści nauczania oraz umiejętności;
 - 3) ustalenie kryteriów ocen szkolnych i wymagań egzaminacyjnych na takim poziomie, aby zagwarantować odpowiednio wysoki poziom przygotowania ucznia do konkursów i przesłuchań oraz egzaminów zewnętrznych (egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego) oraz egzaminów wstępnych na wyższe uczelnie w szczególności Akademii lub Uniwersytety Muzyczne;
 - 4) organizowanie wycieczek przedmiotowych mających charakter interdyscyplinarny;
 - 5) organizację koncertów i popisów szkolnych;
 - 6) organizację wyjazdów na konkursy i przesłuchania;
 - 7) organizowanie spotkań z przedstawicielami świata kultury i sztuki;
 - 8) prezentowanie dorobku muzycznego przez chóry, orkiestry, zespoły kameralne;
 - 9) nawiązanie kontaktu ze szkołami i instytucjami w kraju i za granicą.

2. Szkoła umożliwia uczniowi rozwijanie szczególnych uzdolnień i zainteresowań poprzez zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki, którego szczegółowy tryb organizowania zawarty jest w odrębnej procedurze realizowania przez ucznia indywidualnego toku nauki.
3. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w ustawie, stosownie do istniejących warunków w szkole i wieku uczniów, w szczególności poprzez:
 - 1) opracowanie i realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym i wychowawczym w oparciu o przeprowadzoną diagnozę i uwzględnia potrzeby całej społeczności szkolnej oraz jest realizowany przez wszystkich nauczycieli;
 - 2) podmiotowe traktowanie uczniów we wszystkich dziedzinach życia szkoły;
 - 3) tworzenie uczniom w szkole środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym i duchowym);
 - 4) pomoc w rozwijaniu przez uczniów dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 5) rozbudzanie u uczniów świadomości życiowej użyteczności zarówno poszczególnych przedmiotów szkolnych, jak i całej edukacji na danym etapie;
 - 6) wspieranie uczniów w procesie osiągania samodzielności w dążeniu do dobra w jego wymiarze indywidualnym i społecznym;
 - 7) rozbudzanie u uczniów odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 8) wskazywanie uczniom dróg, dzięki którym mogą osiągnąć zamierzone przez siebie cele życiowe i wartości ważne dla odnalezienia własnego miejsca we współczesnym świecie;
 - 9) przygotowanie uczniów do rozpoznawania wartości moralnych, dokonywania wyborów i hierarchizacji wartości;
 - 10) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 11) ciągle wspieranie wśród członków społeczności szkolnej działań mających na celu utworzenie wspólnoty nauczycieli i uczniów.

§ 6

1. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej poprzez:
 - 1) wszechstronne przygotowywanie do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych;
 - 2) uczenie szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego;
 - 3) realizowanie treści programowych poszerzających i propagujących wśród uczniów wiedzę o regionie, w którym żyją.
2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie własnej tożsamości religijnej i światopoglądowej. Nauczanie religii i etyki odbywa się w szkole wg następujących zasad:
 - 1) naukę religii oraz etyki organizuje się w ramach planu zajęć szkolnych;

- 2) w zajęciach tych biorą udział uczniowie, których rodzice wyrazili takie życzenie przedstawione w formie oświadczenia na początku klasy pierwszej;
 - 3) uczniowie pełnoletni sami decydują o pobieraniu nauki religii i etyki;
 - 4) szkoła organizuje lekcje religii i etyki dla grupy nie mniejszej niż siedmiu uczniów danej klasy;
 - 5) szkoła jest zobowiązana zapewnić w czasie trwania lekcji religii lub etyki opiekę lub zajęcia wychowawcze uczniom, którzy nie korzystają z w/w zajęć;
 - 6) nauczanie religii odbywa się w oparciu o programy zatwierdzone przez właściwe władze Kościoła Katolickiego, innych kościołów lub związków wyznaniowych;
 - 7) nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin w klasach I-VI na I stopniu i jednej godziny w klasach VII-VIII na I stopniu i I-IV na II stopniu;
 - 8) uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych, o ile religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek; opiekę nad uczniami w tym czasie zapewniają katecheci i wychowawcy;
 - 9) termin rekolekcji powinien zostać ogłoszony, co najmniej miesiąc wcześniej;
 - 10) w pomieszczeniach szkolnych może być umieszczony krzyż oraz można odmawiać modlitwę przed i po zajęciach;
 - 11) odmawianie modlitwy w szkole powinno być wyrazem wspólnego dążenia uczniów oraz taktu i delikatności ze strony nauczyciela i wychowawców;
 - 12) uczestniczenie lub nieuczestniczenie w szkolnej nauce religii lub etyki nie może być powodem dyskryminacji przez kogokolwiek i w jakiegokolwiek formie.
3. Szkoła udziela uczniom i ich rodzicom pomocy psychologicznej i pedagogicznej (jeśli wyrażą na to zgodę i chęć) poprzez:
- 1) wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywności uczenia się, a w szczególności poprzez wyrównywanie i korygowanie braków w opanowywaniu programu nauczania oraz eliminowanie przyczyn i objawów zaburzeń;
 - 2) organizacja zajęć specjalistycznych (korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapii oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym);
 - 3) udzielanie różnych form pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki a także powtarzającym klasę;
 - 4) ścisłą współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz instytucjami wspierającymi wychowanie w zakresie diagnozy oraz metod i form pomocy udzielanej uczniom;
 - 5) promocję zdrowia poprzez propagowanie zasad zdrowego stylu życia;
 - 6) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej istoty nałogów;
 - 7) organizowanie środowiska wychowawczego, zajęć społecznie aktywizujących i psychokorekcyjnych we współdziałaniu z rodzicami, opiekunami, instytucjami państwowymi oraz organizacjami społecznymi.

4. Szkoła zapewnia pomoc uczniom w szczególnych przypadkach poprzez:
 - 1) prowadzenie dodatkowych zajęć wyrównawczych i dostarczanie materiałów dydaktycznych pozwalających na uzupełnienie braków programowych;
 - 2) sponsorowanie szkolnych wyjazdów (wycieczki, imprezy koncertowe) dzieciom w szczególnie trudnej sytuacji materialnej;
 - 3) przeprowadzanie rozmów z rodzicami i uczniem na temat trudności rodzinnych i wspólne szukanie rozwiązań;
 - 4) zgłaszanie właściwym instytucjom przypadków zaniedbywania lub stosowania przemocy wobec dziecka w rodzinie;
 - 5) zgłaszanie właściwym instytucjom społecznym wniosków o udzielenie pomocy finansowej rodzinom w trudnej sytuacji materialnej.
5. Szkoła aktywnie współdziała z rodzicami w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki dzieci w oparciu o następujące formy organizacyjne:
 - 1) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli oraz indywidualne konsultacje nauczyciela z rodzicem, których celem jest:
 - a) zapoznanie z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi danej klasy,
 - b) informowanie o wynikach w nauce – postępach i trudnościach w nauce,
 - c) poznawanie sytuacji środowiskowej i warunków domowych uczniów,
 - d) wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
 - e) angażowanie rodziców w kształcenie i rozwój muzyczny ucznia.
 - 2) porozumiewanie się rodziców z dyrektorem w sprawach przekraczających możliwości działania nauczyciela;
 - 3) zgłaszanie przez rodziców wniosków i opinii dotyczących spraw szkoły do dyrektora lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

§ 7

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych:
 - 1) uczniowie mają bezwzględny zakaz opuszczania budynku szkoły podczas zajęć lekcyjnych, bez opieki wychowawcy klasy lub innego pracownika szkoły;
 - 2) w trakcie zajęć lekcyjnych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych uczniowie są pod ciągłą opieką nauczycieli, także w czasie zastępstw doraźnych;
 - 3) każdy nauczyciel zobowiązany jest do obserwacji miejsc, w których prowadzi zajęcia, dostrzeżone zagrożenia niezwłocznie zgłasza dyrektorowi;
 - 4) każdy nauczyciel zobowiązany jest odnotować obecność uczniów na swojej lekcji;
 - 5) na zajęciach wychowania fizycznego lub innych zajęciach sportowych nauczyciel prowadzący zajęcia:
 - a) sprawdza sprawność sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć,
 - b) dba o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
 - c) dostosowuje wymagania i formę zajęć do możliwości fizycznych uczniów,

- d) asekuruje uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.
 - 6) w razie konieczności wcześniejszego wyjścia ucznia z budynku szkoły konieczna jest indywidualna zgoda rodziców wyrażona na piśmie i przedstawiona wychowawcy klasy lub osobie ją zastępującej, w szczególnych przypadkach zgoda rodziców może być wyrażona telefonicznie po wskazaniu osoby której można powierzyć ucznia (rozmowę telefoniczną odnotowuje się w zeszycie zwolnień);
 - 7) teren szkoły jest zamknięty dla osób postronnych;
 - 8) dyrekcja szkoły organizuje dyżury nauczycieli na korytarzach;
 - 9) plan dyżurów jest wywieszony w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy informacyjnej dla rodziców;
 - 10) w przypadku nieobecności nauczyciela dyżur za niego pełni inny nauczyciel w zastępstwie;
 - 11) wycieczki szkolne oraz wyjazdy na konkursy i przesłuchania, organizowane są za zgodą rodziców zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wycieczek.
2. Szkoła powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w danym oddziale:
- 1) dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej ustala się, że wychowawca prowadzi swój oddział przez cały rok nauczania w szkole;
 - 2) zmiana wychowawcy w trakcie roku szkolnego możliwa jest w przypadku, gdy:
 - a) wychowawca przebywa na urlopie wychowawczym, zdrowotnym lub dłuższy czas na zwolnieniu lekarskim,
 - b) rodzice złożą do dyrektora szkoły uzasadniony wniosek o zmianę wychowawcy klasy; w takim przypadku decyzję podejmuje dyrektor w ciągu 14 dni po dokładnym wyjaśnieniu sprawy.
3. Szkoła udziela uczniom w losowych przypadkach pomocy materialnej poprzez zakup książek lub innych pomocy dydaktycznych i pomaga w zorganizowaniu akcji charytatywnej.

DZIAŁ II

ZARZĄDZANIE SZKOŁĄ

Rozdział 5

Organy szkoły

§ 8

1. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) rada rodziców;
 - 4) samorząd uczniowski.
2. Rada pedagogiczna, samorząd uczniowski, rada rodziców uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 9

1. Organy szkoły informują się wzajemnie o wydanych zarządzeniach albo podjętych uchwałach.
2. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) każdy z wymienionych organów ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawowo i statutem szkoły;
 - 2) organy szkoły działają na zasadach partnerskich, ściśle współpracując i wymieniając informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
 - 3) kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów;
 - 4) do rozwiązywania spraw konfliktowych rada pedagogiczna może powołać komisję rozjemczą;
 - 5) w kwestiach spornych każdy z organów społeczności szkolnej może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do dyrektora, który może konsultować się z organem prowadzącym szkołę lub organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 6) w kwestiach spornych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości rozwiązania problemu wewnątrz szkoły, każdy z organów społeczności szkolnej może zwrócić się z wnioskiem o rozpatrzenie sprawy do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział 6

Dyrektor szkoły, wicedyrektorzy, kierownicy sekcji

§ 10

1. Dyrektor realizuje swoje obowiązki przy pomocy wicedyrektorów oraz kierowników sekcji:
 - 1) wicedyrektora do spraw ogólnokształcących;
 - 2) wicedyrektora do spraw muzycznych;
 - 3) kierownika sekcji instrumentów dętych i perkusji;
 - 4) kierownika sekcji instrumentów smyczkowych, gitary i harfy;
 - 5) kierownika sekcji fortepianu, klawesynu i akordeonu;
 - 6) kierownika sekcji teorii muzyki.
2. Dyrektor kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

§ 11

Dyrektor w szczególności:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą.
2. Organizuje całość pracy dydaktycznej.
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
4. Podejmuje decyzje w sprawie przyjmowania uczniów.
5. Udziela zezwoleń na realizację indywidualnego programu i toku nauki zgodnie z obowiązującą w szkole procedurą.

6. Realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji.
7. Dysponuje środkami finansowymi szkoły i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie.
8. Zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
10. Występuje z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organizacji związkowych.
11. Dbą o dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły.
12. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym.
13. Tworzy warunki sprzyjające realizacji zadań dydaktycznych, opiekuńczych i wychowawczych szkoły.
14. Kształtuje właściwą atmosferę pracy w szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze.
15. Składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły.
16. Ustala, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, organizację pracy szkoły, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
17. Przedkłada radzie pedagogicznej, w celu podjęcia uchwały, projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
18. Podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
19. Umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości religijnej, narodowej, etnicznej i językowej.
20. Określa zakres odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków.
21. Współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami.
22. Ustala plan urlopów szkoły, z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa Karta Nauczyciela.
23. Administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.
24. Zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonuje zadania dotyczące planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.
25. Organizuje i nadzoruje kancelarię szkolną.
26. Organizuje przeglądy techniczne obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych.
27. Może tworzyć nauczycielskie zespoły problemowo-zadaniowe (wychowawcze, przedmiotowe).
28. Zawiera jednoosobowo niezbędne umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań gospodarczych oraz udziela niezbędnych pełnomocnictw upoważniających do reprezentowania szkoły i zawierania umów cywilno-prawnych.

29. Ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą i organ prowadzący szkołę.
30. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców może wyrazić zgodę na działalność w szkole stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest prowadzenie, rozszerzenie i wzbogacenie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
31. W wykonywaniu swych zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem szkolnym.
32. Podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym.
33. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych.

§ 12

Szczegółowe obowiązki zastępców dyrektora określają odrębne zakresy czynności:

1. Obowiązki wicedyrektora ds. ogólnokształcących:
 - 1) opieka nad sekcją przedmiotów ogólnokształcących;
 - 2) przygotowanie organizacji szkoły;
 - 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w w/w sekcji;
 - 4) obserwowanie lekcji, kontrola nad wystawianiem ocen cząstkowych w czasie trwania semestru;
 - 5) szczególna kontrola pracy i pomoc uczącym z małym stażem pedagogicznym;
 - 6) organizowanie i udział w zebraniach sekcji ogólnokształcącej w porozumieniu z kierownikami innych sekcji;
 - 7) rozliczanie godzin ponadwymiarowych na kartach nauczycieli etatowych przedmiotów ogólnokształcących;
 - 8) kontrola prowadzenia dzienników lekcyjnych;
 - 9) uczestnictwo podczas planowania podziału godzin oraz ustalenie dyżurów nauczycieli;
 - 10) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli (w szczególności w sekcji ogólnokształcącej) – zgodność pracy z podziałem godzin;
 - 11) egzekwowanie porządku i estetyki w klasach oraz wyglądu estetycznego uczniów podczas zajęć lekcyjnych;
 - 12) dyżur pełniony dwa razy w tygodniu;
 - 13) ścisła współpraca z wicedyrektorem ds. muzycznych oraz poszczególnymi kierownikami sekcji, wychowawcami i nauczycielami;
 - 14) opieka nad zespołami przedmiotowymi;
 - 15) współudział w organizacji promocji szkoły;
 - 16) organizacja egzaminów zewnętrznych: egzaminu ósmoklasisty i egzaminu maturalnego;
 - 17) przygotowanie sprawozdań po każdym semestrze oraz wykazu osiągnięć uczniów.
2. Obowiązki wicedyrektora ds. muzycznych:
 - 1) opieka nad sekcjami przedmiotów muzycznych;

- 2) przygotowanie do organizacji roku szkolnego;
- 3) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli w w/w sekcji;
- 4) obserwacja lekcji, kontrola nad wystawianiem ocen cząstkowych w czasie trwania semestru;
- 5) szczególna kontrola pracy i pomoc uczącym z małym stażem pedagogicznym;
- 6) udział w zebraniach sekcji muzycznych w porozumieniu z kierownikami sekcji;
- 7) udział w popisach, przesłuchaniach oraz egzaminach;
- 8) rozliczanie godzin ponadwymiarowych na kartach nauczycieli etatowych przedmiotów muzycznych;
- 9) kontrola prowadzenia dzienników lekcyjnych;
- 10) uczestnictwo podczas planowania podziału godzin oraz ustalenie dyżurów nauczycieli wraz z kierownikami sekcji;
- 11) kontrola dyscypliny pracy wszystkich nauczycieli (w szczególności w sekcji muzycznej) – zgodność pracy z podziałem godzin. W przypadku przełożenia lekcji przez nauczyciela kontrola ich odbycia w podanym terminie i zgodności z dokumentacją;
- 12) egzekwowanie porządku i estetyki w klasach oraz wyglądu estetycznego uczniów podczas zajęć lekcyjnych a także w czasie popisów i koncertów;
- 13) dyżur pełniony dwa razy w tygodniu;
- 14) ścisła współpraca z wicedyrektorem ds. ogólnokształcących oraz poszczególnymi kierownikami sekcji, wychowawcami i nauczycielami;
- 15) organizacja rekrutacji;
- 16) organizacja promocji szkoły;
- 17) sprawowanie opieki i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład wydziału wokalnego;
- 18) przygotowanie sprawozdań po każdym semestrze oraz wykazu osiągnięć uczniów;
- 19) typowanie uczniów do stypendiów w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym;
- 20) opracowanie harmonogramu przydziału klas.

§ 13

1. Dla usprawnienia pracy pionu muzycznego dyrektor powołuje kierowników sekcji:
 - 1) fortepianu, akordeonu i klawesynu;
 - 2) instrumentów smyczkowych, gitary i harfy;
 - 3) instrumentów dętych i perkusji;
 - 4) teorii muzyki.
2. Kierownik sekcji w szkole muzycznej sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji.
3. Kierownik sekcji odpowiedzialny jest za poziom nauczania swojej sekcji.
4. Do obowiązków kierownika sekcji należy w szczególności:
 - 1) opracowanie rocznych planów sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;
 - 2) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji;

- 3) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli;
- 4) otoczenie szczególną opieką nauczycieli młodych, o krótkim stażu pedagogicznym;
- 5) konsultowanie lekcji, branie udziału w przeprowadzanych przez dyrektora hospitacjach lekcji lub samodzielne przeprowadzanie hospitacji lekcji na zlecenie dyrektora;
- 6) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (przeprowadzanie lekcji z uczniami w formie pokazu dla nauczycieli tej samej specjalności);
- 7) utrzymywanie kontaktów z zespołem konsultantów;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji;
- 9) przedstawienie radzie pedagogicznej oceny pracy sekcji i wniosków do dalszej pracy;
- 10) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych;
- 11) badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
- 12) organizowanie popisów, przesłuchań, egzaminów wstępnych i promocyjnych we współpracy z wicedyrektorem ds. muzycznych;
- 13) typowanie uczniów na wniosek nauczyciela przedmiotu na koncerty, przesłuchania i inne imprezy szkolne i pozaszkolne;
- 14) dbanie o właściwą atmosferę pracy i stosunki międzyludzkie wśród nauczycieli.

§ 14

Tryb powoływania i odwoływania dyrektora określają ustawa i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.

Rozdział 7

Rada pedagogiczna

§ 15

1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który przygotowuje i prowadzi zebrania oraz odpowiada za zawiadomienie jej członków o terminie i porządku obrad.
2. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele rady rodziców, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
3. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z uchwalaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów w połowie I i II semestru, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 16

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) uchwalanie regulaminu swojej działalności;
 - 2) uchwalanie statutu szkoły i wprowadzanie zmian (nowelizacje) do statutu;
 - 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
 - 4) uchwalanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 6) ustalenie organizacji doskonalenia nauczycieli;
 - 7) podejmowanie uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów, jeśli nie jest to skreślenie na wniosek rodziców dziecka;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
 - 9) zatwierdzanie kandydatur uczniów do stypendiów m.in. Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - 10) zatwierdzanie listy/zestawy podręczników szkolnych do poszczególnych klas.
2. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły oraz tygodniowy plan pracy szkoły;
 - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje podjęcie w szkole działalności stowarzyszeń, których statutowym celem jest działalność dydaktyczna i opiekuńcza lub zgodna z celami statutowymi szkoły;
 - 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) opiniuje pracę dyrektora przy ustaleniu jego oceny pracy;
 - 7) opiniuje kandydatów na stanowisko kierownika sekcji;
 - 8) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora;
 - 9) opiniuje wniosek o nagrodę CEA dla dyrektora;
 - 10) opiniuje wniosek o udzielenie zezwolenia na realizację indywidualnego programu i toku nauki;
 - 11) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą jest ostateczne.
5. Zebrania rady pedagogicznej są protokolowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

6. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są w formie elektronicznej, a także umożliwiającej sporządzenie protokołów w formie papierowej. W terminie 10 dni od zakończenia roku szkolnego dokonuje się wydruku papierowego ze wszystkich protokołów. Ostemplowane i przesnurowane dokumenty przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.

Rozdział 8

Rada rodziców

§ 17

1. Rada rodziców, będąca reprezentacją ogółu rodziców uczniów, wspiera działalność statutową szkoły.
2. Rada rodziców liczy 3 przedstawicieli wybieranych spośród rodziców zgodnie z regulaminem rady rodziców.
3. Zebrania rady rodziców odbywają się według harmonogramu ustalanego na początku roku szkolnego i zgodnego z regulaminem rady rodziców.

§ 18

1. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi szkoły;
 - 2) inicjowanie i organizowanie pomocy rodziców dla szkoły;
 - 3) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, prowadzenie działalności celem pozyskania środków finansowych z innych źródeł i przeznaczenie ich na potrzeby szkoły;
 - 4) środki, o których mowa w ust. 3 są przechowywane na wydzielonym rachunku bankowym, zasady ich wydatkowanie określa regulamin rady rodziców,
 - 5) opiniowanie szkolnych zestawów programów nauczania,
 - 6) uchwalanie programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną,
 - 7) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych, ustalonych przez dyrektora.

Rozdział 9

Samorząd uczniowski i rada uczniów

§ 19

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Wybieralnymi organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) zarząd samorządu uczniowskiego;
 - 2) rada uczniów, czyli wszystkie samorządy klasowe.
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Zasady wybierania organów samorządu uczniowskiego, cele jego działalności, kompetencje przewodniczącego zarządu oraz obowiązki opiekuna określa regulamin samorządu

uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem.

5. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi, radzie pedagogicznej oraz radzie rodziców wnioski i opinie dotyczące wszelkich spraw szkoły ze szczególnym uwzględnieniem problemów dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programami nauczania, z ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami w porozumieniu z dyrektorem.
6. Samorząd uczniowski może opiniować podstawowych dokumentów regulujących życie szkoły o ile pozwalają na to przepisy nadrzędne.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 10

Planowanie działalności szkoły

§ 20

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: liczbę pracowników, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji, o którym mowa w ust. 2 dyrektor przedstawia do zatwierdzenia organowi prowadzącemu w porozumieniu z organem nadzorującym.

§ 21

1. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych, nadobowiązkowych i fakultatywnych, w tym wynikających z potrzeby wprowadzania eksperymentów i innowacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych szkolnym planem nauczania.

3. Zajęcia edukacyjne artystyczne odbywają się indywidualnie lub w grupach zgodnie z ramowym planem nauczania.
4. Oddziały klas I-III w szkole I stopnia mogą liczyć nie więcej niż 25 uczniów.
5. Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą oraz może zapewnić uczniom udział w koncertach i festiwalach. Udział w tych przedsięwzięciach może być organizowany także w dni wolne od zajęć za wyjątkiem ferii szkolnych.
6. Kalendarz każdego roku szkolnego określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Podstawową formą pracy szkoły jest system klasowo-lekcyjny i indywidualny.
2. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w formie zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli i przedstawień oraz koncertów.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach czas prowadzenia zajęć edukacyjnych może być nie krótszy niż 15 minut i nie dłuższy niż 60 minut, jednak ogólny tygodniowy czas trwania zajęć musi być zachowany.
4. W zakresie klas I-III/I stopnia czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć.
5. Lekcja indywidualna w klasie I-III/I stopnia trwa 30 minut.
6. Rada pedagogiczna, po zasięgnięciu opinii pozostałych organów szkoły, może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
7. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje dyrektor.
8. W uzasadnionych przypadkach takich jak realizacja zajęć dydaktycznych w blokach tematycznych, programów autorskich, eksperymentów dydaktycznych możliwe jest ustalenie innej liczebności grupy lub innej długości lekcji i przerwy. Wymaga to zgody dyrektora.

§ 23

1. Podział oddziałów na grupy lub tworzenie grup międzyoddziałowych ustala dyrektor na podstawie odrębnych przepisów.
2. W szkole mogą być powołane maksymalnie 24 oddziały.
3. O podziale nowoprzyjętych uczniów na oddziały decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora spośród członków rady pedagogicznej.

§ 24

Szkoła w miarę posiadanych możliwości organizuje zajęcia pozalekcyjne oraz wprowadza przedmioty nadobowiązkowe.

§ 25

Szkoła może w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze.

§ 26

Szkoła może umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczanie na wybrane przez nie zajęcia zbiorowe – za zgodą dyrektora.

Rozdział 11

Rekrutacja

§ 27

1. Kandydaci są przyjmowani do klasy I szkoły I stopnia na podstawie badania przydatności a do klasy I szkoły II stopnia na podstawie egzaminu wstępnego.
2. Do klas wyższych niż I/I stopnia i I/II stopnia kandydaci przyjmowani są na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego.
3. Szkoła I i II stopnia prowadzi dla kandydatów nieodpłatne poradnictwo obejmujące w szczególności informacje o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programach kształcenia. Prowadzi konsultacje w formie zajęć praktycznych oraz wstępne badania uzdolnień kandydatów. Corocznie wyznaczone są terminy i godziny konsultacji.
4. Rodzice kandydata do szkoły muzycznej I i II st. składają wniosek o przyjęcie w terminie ustalonym i ogłoszonym przez dyrektora.
5. Szczegółowe informacje dotyczące przyjęcia ucznia do szkoły I i II stopnia – zasady rekrutacji, form i zakresu tematycznych egzaminów wstępnych – zawarte zostały w procedurze przyjęcia.
6. Szczegółowe warunki przyjmowania kandydatów do szkoły I oraz II stopnia są określone w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (z późniejszymi zmianami).

§ 28

1. Dokumentację uczniów przyjętych prowadzi się do momentu ukończenia przez nich szkoły. Następnie dokumentacja zostaje oddana rodzicom/uczniowi pełnoletniemu, którzy potwierdzają ich odbiór, za wyjątkiem dokumentacji zawierającej protokoły egzaminów wstępnych, które przechowuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Dokumentację uczniów nieprzyjętych do szkoły lub uczniów, którzy nie zgłosili się na egzamin wstępny wydaje się rodzicom, którzy podpisem poświadczają jej odbiór lub przechowuje się przez okres jednego roku. Po upływie tego okresu dokumentację brakuje się przy użyciu niszczarki. Z brakowania sporządza się protokół, który podpisuje trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora. W skład komisji wchodzi: przewodniczący komisji kwalifikacyjnej, sekretarz szkoły oraz jeden z kierowników sekcji.

Rozdział 12

Ekspertyzacje i innowacje

§ 29

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodną z ustawą – Prawo Oświatowe.
7. Prowadzenie eksperymentu w szkole wymaga zgody organu prowadzącego, który określi warunki prowadzenia eksperymentu, w tym czas jego trwania.
8. Dyrektor, na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po uzyskaniu opinii rady pedagogicznej i opinii rady rodziców, występuje organu prowadzącego z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie eksperymentu w terminie do 31 marca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny w którym planowane jest rozpoczęcie eksperymentu.
9. Dyrektor przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad szkołą, nie później niż do 30 września, sprawozdanie z realizacji eksperymentu w poprzednim roku szkolnym.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą nadzoruje prowadzenie eksperymentu. W przypadku stwierdzenia, że eksperyment jest prowadzony niezgodnie z warunkami określonymi przez organ prowadzący lub powoduje obniżenie jakości pracy dydaktycznej, wychowawczej lub opiekuńczej szkoły – Minister może zmienić warunki prowadzenia eksperymentu lub postanowić o jego zaprzestaniu.

Rozdział 13

Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego

§ 30

Szkoła współpracuje z samorządem lokalnym w zakresie działalności kulturalnej poprzez organizowanie imprez kulturalnych, koncertów, audycji muzycznych na terenie szkoły i poza nią dla różnych jednostek samorządu terytorialnego.

Rozdział 14

Biblioteka szkolna

§ 31

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzacji wiedzy pedagogicznej. Biblioteka szkolna jest integralną częścią szkoły i składa się z jednego pomieszczenia – wypożyczalni.
2. Biblioteka wyposażona jest w meble i sprzęt, w tym sprzęt komputerowy, pozwalający na realizację zadań statutowych szkoły.
3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, kwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

4. Biblioteka udostępnia swoje zbiory przez pięć dni w tygodniu, według grafiku, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Informacje dotyczące otwarcia biblioteki znajdują się na drzwiach biblioteki i stronie internetowej szkoły.
5. Książki wchodzące w skład księgozbioru podstawowego wypożyczane są do domu zgodnie z regulaminem biblioteki – uczniowie i rodzice nie mają bezpośredniego dostępu do księgozbioru.
6. Księgozbiór podręczny udostępniany jest na miejscu lub do klas na zajęcia.
7. Wydatki biblioteki finansowane są z budżetu szkoły lub rady rodziców.
8. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie na podstawie zapisów w dziennikach lekcyjnych i karty czytelnika biblioteki;
 - 2) rodzice (karta czytelnika);
 - 3) nauczyciele (karta czytelnika);
 - 4) pozostali pracownicy szkoły (karta czytelnika).

Rozdział 15

Świetlica szkolna

§ 32

1. Szkoła zapewnia zajęcia w świetlicy szkolnej uczniom klas I-III/I stopnia, którzy przebywają w niej ze względu na:
 - 1) czas pracy rodziców;
 - 2) godziny kursowania środków komunikacji miejskiej, którymi uczniowie dojeżdżają do szkoły;
 - 3) inne okoliczności zmuszające do pozostania uczniów w szkole w czasie pozalekcyjnym.
2. Zajęciami świetlicowymi objęci są uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia religii i etyki lub oczekują na lekcje indywidualne.
3. Uczniowie przyjmowani są do świetlicy na podstawie wniosków rodziców.

§ 33

1. Głównym celem zajęć świetlicowych jest zapewnienie uczniom zorganizowanej opieki wychowawczej zaspokajającej bieżące potrzeby edukacyjne i rozwojowe oraz możliwości psychofizyczne uczniów.
2. Świetlica wspomaga i uzupełnia pracę szkoły, a szczególności w obszarach:
 - 1) wychowawczym – poprzez kształtowanie u uczniów postaw, zachowań i cech niezbędnych w życiu społecznym;
 - 2) profilaktyki – poprzez aktywizowanie uczniów, wspieranie ich uzdolnień, kształtowanie pozytywnych relacji interpersonalnych;
 - 3) edukacji – poprzez rozbudzanie ciekawości poznawczej i rozpoznawanie mocnych stron uczniów.
3. Uczniowie przebywają w świetlicy szkolnej pod opieką wychowawcy świetlicy.

4. Wychowawca świetlicy szkolnej prowadzi zajęcia, podczas których realizuje założenia i zadania planu pracy świetlicy.
5. Na danych zajęciach wychowawczych nie może pod opieką wychowawcy pozostawać więcej niż 25 uczniów.
6. Godziny pracy świetlicy szkolnej ustala w tygodniowym planie zajęć dyrektor.
7. Rodzice zobowiązani są do punktualnego odbioru dziecka ze świetlicy.
8. Szczegółowe zadania świetlicy szkolnej określa regulamin świetlicy.

§ 34

1. Uczniowie mogą być odbierani z zajęć świetlicowych jedynie przez rodziców oraz osoby przez nich upoważnione.
2. W wyjątkowych sytuacjach uczniowie mogą być odebrani ze świetlicy również przez osoby, niewpisane wcześniej do karty zgłoszenia, wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia przez rodziców.
3. Samodzielny powrót dziecka, które ukończyło siódmy rok życia, do domu możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodzica.

Rozdział 16

Stołówka szkolna

§ 35

W szkole funkcjonuje bufet. W godzinach jego pracy w czasie pobytu w szkole, każdy uczeń może spożyć gorący posiłek. Korzystanie z posiłku jest dobrowolne i odpłatne.

Rozdział 17

Pomoc pedagogiczno-psychologiczna

§ 36

W szkole zatrudnieni są pedagog i psycholog szkolny. Zadania pedagoga i psychologa określone są w dalszej części statutu.

Rozdział 18

Monitoring

§ 37

1. W celu zagwarantowania uczniom pełnego bezpieczeństwa oraz umożliwienie podejmowania skuteczniejszych działań profilaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, w tym przeciwdziałanie patologiom społecznym, szkoła objęta jest monitoringiem wizyjnym.
2. W szkole obowiązuje regulamin użytkowania monitoringu wizyjnego oraz procedury wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego.

Rozdział 19

Szkolny wolontariat

§ 38

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.
2. Celem szkolnego wolontariatu jest kształtowanie postaw prospołecznych i obywatelskich, rozwijanie wśród młodzieży zaangażowania na rzecz potrzebujących, pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych oraz aktywizowanie społeczności szkolnej.
3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który ma chęć pomagania i wspierania różnego rodzaju inicjatyw o charakterze charytatywnym i kulturalnym.
4. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy w środowisku szkolnym, lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych;
 - 2) młodzieży szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych i uwrażliwianie na rzecz potrzebujących;
 - 3) wolontariuszy poprzez wewnętrzne szkolenia.
5. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
 - 1) dyrektor, który powołuje koordynatora szkolnego wolontariatu, nadzoruje działanie szkolnego wolontariatu, wspiera ciekawe inicjatywy;
 - 2) koordynator szkolnego wolontariatu – nauczyciel szkoły, pełniący tę funkcję społecznie;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu – uczeń szkoły będący czynnym wolontariuszem;
 - 4) wolontariusze stali – uczniowie szkoły odpowiedzialni za koordynację poszczególnych akcji.
6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców, nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących i nauczycieli – muzyków;
 - 2) rodziców;
 - 3) inne osoby lub instytucje.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu, cele i zadania reguluje regulamin szkolnego wolontariatu opracowany przez koordynatora w uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i radą rodziców.

Rozdział 20

Organizowanie wycieczek szkolnych

§ 39

1. Organizowanie wycieczek szkolnych ma na celu:
 - 1) poznawanie kraju, tradycji i zabytków kultury i historii;
 - 2) poszerzanie wiedzy z różnych dziedzin życia społecznego, gospodarczego i kulturalnego;
 - 3) upowszechnianie zdrowego stylu życia i aktywności fizycznej;
 - 4) wspomaganie rodziny i szkoły w procesie wychowania;
 - 5) dbałość o podnoszenie kultury muzycznej w szkole i środowisku;
 - 6) wzbogacenie działań procesu dydaktycznego;

- 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań.
2. Organizacja i program wycieczki powinny być dostosowane do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej, stopnia przygotowania i umiejętności uczniów wymaganych podczas wycieczki.
3. Wycieczka powinna być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami, rodzicami/opiekunami w zakresie: celu i założeń wycieczki, trasy i terminów, środków lokomocji, zwiedzanych obiektów, kosztów, harmonogramu i regulaminu zachowania uczniów podczas wycieczki (w tym regulaminy obiektów zwiedzanych, miejsc noclegowych – w przypadku schronisk młodzieżowych) oraz ogólnymi zasadami bezpieczeństwa.
4. Zwiedzanie parku narodowego lub rezerwatu, wycieczki górskie powinny odbywać się po oznakowanych szlakach turystycznych. Organizację wycieczek w górach określają odrębne przepisy.
5. Zgodę na wycieczkę wydaje dyrektor lub wicedyrektor, podpisuje on również kartę wycieczki.
6. Zgody na wyjazdy zagraniczne uczniów wydaje dyrektor po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
7. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom:
 - 1) organizuje transport, wyżywienie, noclegi uczestników, rezerwację w zwiedzanych obiektach z harmonogramu wycieczki;
 - 2) dysponuje środkami finansowymi przeznaczonymi na jej organizację;
 - 3) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu wycieczki przez uczniów, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa.
8. Udział uczniów małoletnich w wycieczkach wymaga pisemnej zgody rodziców.
9. Dokumentacja wycieczki zawiera:
 - 1) kartę wycieczki;
 - 2) listę uczestników (w załączniku telefony do ucznia i rodziców);
 - 3) pisemne zgody rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich) wraz z informacją o aktualnym stanie zdrowia (choroby, leki, oraz zgodę na ich podanie przez kierownika wycieczki);
 - 4) regulamin zachowania podczas wycieczki (zgodny z zasadami statutowymi i postawami propagowanymi przez szkołę oraz dodatkowe regulaminy uwzględniające specyfikę programową wycieczki – wejścia grupowe do zwiedzanych obiektów, regulamin miejsc noclegowych – w przypadku schronisk młodzieżowych) podpisany przez uczniów i rodziców (w przypadku uczniów niepełnoletnich);
 - 5) dokumenty przewidujące koszty realizacji programu wraz z potwierdzeniem ewentualnych wcześniejszych wpłat – zaliczek, dowód ubezpieczenia wszystkich uczestników uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 6) dokumenty z danymi teleadresowymi wszystkich punktów z harmonogramu wycieczki (imprezy): nocleg, posiłki, rezerwacje biletów na koncerty, do muzeów, obiekty zwiedzane;
 - 7) pisemne podsumowanie, ocenę i rozliczenie finansowe wycieczki po zakończeniu (w przypadku wyjazdów finansowanych przez szkołę kierownik wycieczki dokonuje rozliczenia i informuje o tym dyrektora szkoły w terminie przyjętym w szkole).
10. Podczas wycieczki uczeń ma obowiązek posiadać aktualną legitymację szkolną (wszystkie dodatkowe koszty finansowe wynikające z braku legitymacji szkolnej ponosi uczeń).

Rozdział 21

Ceremoniał szkolny

§ 40

1. Symbolami szkoły są:
 - 1) patron szkoły – Fryderyk Chopin;
 - 2) sztandar szkoły;
 - 3) ceremoniał szkolny, który jest zbiorem ustanowionych i obowiązujących w szkole norm zachowania się w trakcie uroczystości szkolnych;
 - 4) hymn szkoły;
 - 5) logo szkoły;
 - 6) pieczęć szkoły.
2. Cała społeczność szkolna jest zobowiązana do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania jej tradycji.
3. Logo szkoły posiada wygląd graficzny według poniższego wzoru:



4. Sztandar szkolny:
 - 1) sztandar szkoły jest symbolem naszej szkoły;
 - 2) uroczystości z udziałem sztandaru szkoły wymagają powagi zachowania a przygotowanie sztandaru do prezentacji, transport i przechowywanie właściwych postaw oraz jego poszanowania;
 - 3) sztandar jest przechowywany w zamkniętej gablocie w gmachu szkoły wraz z insygniami poczty sztandarowego;
 - 4) insygnia poczty sztandarowego to:
 - a) biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,

- b) białe rękawiczki;
- 5) skład pocztu sztandarowego:
 - a) chorągwy (sztandarowy) – jeden uczeń,
 - b) asysta – dwie uczennice;
- 6) wyłanianie i zatwierdzanie kandydatów do pocztu sztandarowego:
 - a) w danym roku szkolnym funkcjonują dwa pocztu sztandarowe,
 - b) poczet sztandarowy wybierany jest spośród uczniów klas III i IV/II stopnia,
 - c) kandydatury do pocztu sztandarowego zgłaszane są przez wychowawców i nauczycieli do opiekuna pocztu sztandarowego,
 - d) członków pocztu sztandarowego zatwierdza rada pedagogiczna,
 - e) do pocztu sztandarowego powinni wchodzić uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu, mający przynajmniej dobre wyniki w nauce i odznaczający się wysoką kulturą osobistą i dobrą prezentacją,
 - f) kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego,
 - g) decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składów pocztu sztandarowego. W takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego,
 - h) uczniowie wchodzący w skład pocztu sztandarowego, uczestnicząc w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych, powinni posiadać strój galowy tj. chłopcy białe koszule i ciemne spodnie, dziewczęta białe bluzki i ciemne spódnice;
- 7) poczet sztandarowy uczestniczy w następujących uroczystościach na stałe wpisanych w harmonogram pracy szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego,
 - b) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej,
 - d) Narodowe Święto Niepodległości,
 - e) obchody jubileuszowe szkoły,
 - f) zakończenie roku szkolnego;
- 8) sztandar szkoły pełni funkcję reprezentacyjną i może brać udział w uroczystościach rocznicowych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystościach religijnych: mszy świętej z okazji rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, uroczystościach pogrzebowych pracowników i uczniów szkoły.
- 5. Dekorowanie budynku szkoły flagami państwowymi:
 - 1) budynek szkoły dekorowany jest flagami państwowymi w święta państwowe;
 - 2) w dniach żałoby flagę państwową przewiązuje się kirem.

DZIAŁ IV

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 22

Zagadnienia podstawowe

§ 41

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z Ustawy, Ustawy – Prawo Oświatowe i Karty Nauczyciela.
3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy.

Rozdział 23

Zadania nauczycieli

§ 42

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie obowiązujących w szkole programów nauczania oraz programu profilaktyczno-wychowawczego szkoły;
 - 2) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
 - 4) systematyczne i obiektywne ocenianie uczniów;
 - 5) eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 7) czynny udział w pracach rady pedagogicznej, realizowanie jej postanowień i uchwał;
 - 8) współpraca z rodzicami.

§ 43

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe.
2. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora przewodniczący zespołu lub kierownik sekcji.
3. Zadaniem zespołu przedmiotowego są:
 - 1) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji;
 - 2) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć;
 - 3) opiniowanie programów autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych;
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

Rozdział 24

Zadania wychowawcy

§ 44

1. Do zadań wychowawcy należy w szczególności:

- 1) otaczanie indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 2) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, udzielanie informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązanie problemów;
 - 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują zespół;
 - 4) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi i koordynowanie działań wychowawczych;
 - 5) współpraca z pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 6) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego przez wychowanków, w szczególności w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia, na lekcje zbiorowe i indywidualne;
 - 7) pomaganie w organizacji i udział w życiu kulturalnym klasy i szkoły;
 - 8) dokonywanie oceny wyników nauczania i pracy wychowawczej klasy oraz przedkładanie sprawozdania z postępów dydaktyczno-wychowawczych na posiedzeniu rady pedagogicznej;
 - 9) systematyczne prowadzenie dokumentacji i działalności wychowawczej i opiekuńczej.
2. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych właściwych placówek lub instytucji oświatowych i naukowych.

Rozdział 25

Zadania pedagoga i psychologa

§ 45

1. Do zakresu działań pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie warunków rodzinnych, zdrowotnych, materialnych i psychofizycznych uczniów w tym indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych;
 - 3) udzielanie pomocy uczniom potrzebującym wsparcia w formie pracy indywidualnej lub grupowej;
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów;
 - 5) kierowanie uczniów na badania specjalistyczne;
 - 6) inspirowanie oraz przeprowadzanie innych, niż wyżej wymienione form działania o charakterze profilaktycznym, socjalizacyjnym i resocjalizacyjnym;
 - 7) wspieranie ucznia w rozwijaniu indywidualnych możliwości predyspozycji i uzdolnień;
 - 8) udzielanie rodzicom wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 9) udzielanie pomocy wychowawcom i innym nauczycielom w ich pracy z uczniami.
2. Pedagog szkolny opracowuje i realizuje w każdym roku szkolnym ramowy plan pracy.
3. W ramach realizacji swoich zadań, pedagog szkolny ściśle współpracuje z właściwą miejscowo poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

4. Pedagog szkolny może współpracować w realizacji swoich zadań:
 - 1) z innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) z odpowiednimi placówkami oświatowymi, organami sądowymi, policją i innymi podmiotami, zwłaszcza jeżeli stan zagrożenia dobra ucznia uzasadnia takie współdziałanie.

§ 46

1. Do zakresu zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości;
 - 4) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
 - 5) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, tworzenie przyjaznych warunków dla ich pozytywnego rozwoju;
 - 6) szczególne wspieranie ucznia: uzdolnionego, z trudnościami i z orzeczeniem lub opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
 - 7) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy dla rodziców i nauczycieli;
 - 8) doradztwo psychologiczne dla nauczycieli, prowadzenie szkoleń, konsultacji indywidualnych oraz wspieranie procesu edukacyjnego;
 - 9) prowadzenie działań mających na celu wsparcie emocjonalne nauczycieli oraz profilaktykę wypalenia zawodowego;
 - 10) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.
2. Prowadzenie działań badawczych szkoły, m.in. ewaluacja szkolnych działań edukacyjnych, pedagogicznych i wychowawczych.
3. Zadania, o których mowa, są realizowane we współpracy z:
 - 1) dyrektorem;
 - 2) rodzicami;
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół;
 - 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną;
 - 6) innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Adresatem działań psychologa są zarówno uczniowie, rodzice oraz nauczyciele.

Rozdział 26

Zadania nauczyciela bibliotekarza

§ 47

Do zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza należą:

1. W zakresie pracy pedagogicznej:
 - 1) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 2) rozbudzanie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań uczniów, wyzwalanie twórczych postaw;
 - 3) pomoc w wyborach czytelniczych, upowszechnianie czytelnictwa;
 - 4) inspirowanie czytelnictwa poprzez organizowanie akcji czytelniczych, konkursów;
 - 5) organizacja zajęć i lekcji bibliotecznych;
 - 6) uczenie poszanowania nut, książek, podręczników i innych materiałów bibliotecznych oraz poprawnego zachowania się w bibliotece;
 - 7) współpraca z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami w mieście w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
 - 8) współpraca z rodzicami poprzez upowszechnianie wiedzy psychologicznej oraz udostępnianie literatury pomagającej rozwiązać problemy wychowawcze;
 - 9) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
2. W zakresie prac organizacyjno-technicznych:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa;
 - 3) współpraca z samorządem uczniowskim;
 - 4) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie potrzeb materiałowych, rozwijania zainteresowań oraz pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów;
 - 6) sporządzanie planu pracy oraz rocznego sprawozdania;
 - 7) składanie wniosków do dyrektora o uzupełnienie zbiorów;
 - 8) prowadzenie dokumentacji biblioteki;
 - 9) doskonalenie warsztatu pracy i samokształcenie;
 - 10) prace organizacyjno-techniczne nad zbiorami (gromadzenie, opracowanie nabytków, ewidencjonowanie, selekcja, konserwacja);
 - 11) gromadzenie, udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych, zwroty podręczników.

Rozdział 27

Zadania logopedy

§ 48

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;
 - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
 - 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
 - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 28

Zadania pracowników administracji i obsługi

§ 49

Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala dyrektor.

DZIAŁ V

UCZNIOWIE

Rozdział 29

Prawa i obowiązki ucznia

§ 50

1. Uczeń w szczególności ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo,
 - 3) bezpłatnej nauki;
 - 4) zapoznawania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;

- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 8) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzji;
 - 9) informacji na temat życia szkolnego;
 - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności;
 - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 13) informacji na temat swoich praw i dochodzenia ich zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami;
 - 14) równego traktowania wyrażającego się w jednakowym ocenianiu i traktowaniu niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz społecznego rodziny, wyglądu zewnętrznego, zdolności, niepełnosprawności, ucznia, rodziców;
 - 15) poszanowania i ochrony godności osobistej wyrażającej się w zakazie obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznych czy epitetów oraz zakazie stosowania kar naruszających godność i nietykalność cielesną, a także jakichkolwiek formach przemocy fizycznej;
 - 16) prywatności tj. ochrony danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, statusie materialnym oraz zakazie publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej;
 - 17) pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę pozyskiwania środków na ten cel z budżetu państwa;
 - 18) korzystania ze sprzętu muzycznego, zbioru nut i książek wraz z płytoteką i wideoteką;
 - 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych przez dyrektora;
 - 20) wypożyczania ze szkoły instrumentu do ćwiczeń na zasadach określonych w regulaminie wypożyczania instrumentów.
2. Uczeń, w szczególności ma obowiązek:
- 1) przestrzegać zarządzeń dyrektora i postanowień statutu, samorządu uczniowskiego, regulaminów wewnętrznych oraz przepisów prawa;
 - 2) wywiązywać się z przyjętych dobrowolnie zadań społecznych i funkcji;
 - 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
 - 4) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania m.in. poprzez udział w organizowanych przez szkołę koncertach, konkursach;
 - 5) rzetelnie pracować na poszerzeniu swojej wiedzy i umiejętności;
 - 6) nie zakłócać przebiegu zajęć;
 - 7) godnie reprezentować szkołę;

- 8) odnosić się z szacunkiem i kulturą, zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami współżycia społecznego w stosunku do nauczycieli, innych uczniów i pracowników szkoły oraz osób postronnych;
- 9) szanować mienie szkoły;
- 10) słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron, szanować tradycje, symbole narodowe, religijne, własne i cudze;
- 11) przeciwdziałać brutalności i wulgarności, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 12) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i całej społeczności szkolnej poprzez odporność na uzależnienia, nieużywanie tytoniu, alkoholu, narkotyków;
- 13) zawiadamiać dyrektora, nauczyciela o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
- 14) przestrzegać zasad ekologii w stosunku do środowiska naturalnego;
- 15) nosić odpowiedni strój szkolny;
 - a) strój codzienny powinien być czysty, schludny, skromny, nieprzezroczysty,
 - b) uczniowie i uczennice powinni mieć zasłonięty tułów oraz uda,
 - c) zaleca się brak makijażu, zwłaszcza wyraźnego, wyzywającego,
 - d) elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować, czy też stanowić potencjalnego zagrożenia,
 - e) podczas zajęć lekcyjnych obowiązuje zakaz noszenia nakryć głowy;
- 16) podczas uroczystości szkolnych i koncertów założyć strój galowy:
 - a) dziewczęta – biała lub czarna bluzka, granatowa, szara lub czarna spódnica, ewentualnie spodnie lub kostium czy sukienka w zbliżonych kolorach,
 - b) chłopcy – ciemny garnitur, koszula i krawat, ewentualnie biała koszula, krawat i długie, granatowe, szare lub czarne spodnie,
 - c) obuwie w sytuacjach odświętnych powinno być zgodne z charakterem stroju – nie powinno być sportowe. Bez względu na temperaturę otoczenia strój odświętny ucznia powinien mieć charakter wizytowy i zasłaniać brzuch, plecy, biodra i uda,
 - d) wątpliwości związane ze strojem rozwiązuje wychowawca klasy lub dyrygent zespołu, a w kwestiach spornych dyrektor. Ocena zachowania uwzględnia przestrzeganie regulaminu stroju ucznia;
- 17) pozostawiać okrycia wierzchnie w szkolnej szatni;
- 18) nie pozostawiać bez nadzoru własnego przyniesionego do szkoły wartościowego mienia (pieniędzy, telefonów, biżuterii, zegarków, elektronicznych urządzeń itp.), gdyż szkoła w takim przypadku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ich kradzież bądź zniszczenie;
- 19) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych;
- 20) nie rejestrować i upowszechniać przebiegu zajęć, wizerunku i głosu pracowników oraz osób przebywających w szkole bez ich zgody;

21) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.

§ 51

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i rodzice mają prawo do złożenia pisemnej skargi, z opisem sytuacji i konkretnych zarzutów, do dyrektora, w terminie 3 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Dyrektor z udziałem wychowawcy, nauczycieli i pracowników szkoły, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
3. Dyrektor udziela wnioskodawcy pisemną odpowiedź na skargę w terminie 7 dni od daty jej wpływu.
4. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie jest ostateczne.
5. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.

§ 52

1. Nieobecności:
 - 1) nieobecności uczniów usprawiedliwiają rodzice (pisemnie, ustnie lub poprzez e-dziennik); przyjmowane są również zwolnienia lekarskie; wniosek o usprawiedliwienie nieobecności musi zawierać dokładną datę oraz uzasadnienie (choroba, wypadki lub zdarzenie losowe, trudna sytuacja rodzinna);
 - 2) usprawiedliwienia nieobecności należy dokonać do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły, w przeciwnym wypadku nieobecności nie będą usprawiedliwione;
 - 3) ucznia może zwolnić wychowawca klasy na podstawie zwolnienia od pielęgniarki szkolnej lub własnej decyzji po uzgodnieniu z rodzicami. Wychowawca odnotowuje zwolnienie w zeszycie (sekretariat);
 - 4) z próby orkiestry, chórów i zespołów instrumentalnych może zwolnić ucznia nauczyciel prowadzący lub dyrektor;
 - 5) w dniu przesłuchania lub egzaminu z instrumentu głównego uczeń może być zwolniony z lekcji zbiorowych;
 - 6) w dniu kolokwium technicznego uczeń może być zwolniony z lekcji zbiorowych nie wcześniej niż 2 godziny przed przesłuchaniem (dokładny czas zwolnienia określa kierownik sekcji), po kolokwium uczeń ma obowiązek wrócić na zajęcia zbiorowe;
 - 7) zwolnienie ucznia z ostatniej w jego planie godziny w-f musi zawierać wyraźną klauzulę o zwolnieniu do domu, w innym przypadku traktuje się jako zwolnienie z ćwiczeń z obecnością na sali;
 - 8) o każdym przypadku wagarów niezwłocznie informowani są rodzice;

- 9) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii przebywają w ich czasie na terenie szkoły, w przypadku pierwszej lub ostatniej lekcji na wniosek rodziców, dyrektor może wyrazić zgodę na stałe zwolnienie z tych lekcji;
 - 10) uczeń, który reprezentuje szkołę na konkursie lub przesłuchaniu pozaszkolnym może być zwolniony z zajęć szkolnych na wniosek nauczyciela prowadzącego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły, rodziców oraz akceptacji nauczycieli uczących;
 - 11) uczeń, który reprezentuje szkołę na różnych imprezach i koncertach nie organizowanych przez szkołę zobowiązany jest do poinformowania dyrektora i wychowawcy.
2. Powyższe kryteria uwzględnione są przy ocenie zachowania.

§ 53

Korzystanie przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych określają następujące zasady:

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony i inne urządzenia elektroniczne na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z urządzeń elektronicznych (telefonów komórkowych, smartphonów, smartwatchy, odtwarzaczy CD, mp3, dyktafonów, aparatów cyfrowych, kamer, laptopów, tabletów, słuchawek i in. zwanych dalej „urządzeniami”) wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:
 - 1) bezwzględny zakaz korzystania z tych urządzeń (dotyczy to wszystkich funkcji jakie posiadają te urządzenia) obowiązuje:
 - a) podczas zajęć edukacyjnych,
 - b) podczas zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez szkołę chyba, że ze względu na rodzaj tych zajęć dyrektor lub nauczyciel prowadzący te zajęcia wyrazi zgodę,
 - c) podczas przerw, za wyjątkiem pilnego i ważnego powodu skontaktowania się z rodzicem;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu lub innego urządzenia przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych;
 - 3) nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek sposób utrzymywać oraz przekazywać przebiegu lekcji osobom trzecim, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) uczeń ma prawo korzystania z telefonu lub innego urządzenia przed i po zajęciach, z wyłączeniem ust.2 pkt 2.

Rozdział 30

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

§ 54

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadach oceniania i klasyfikowania. Wymagania edukacyjne uczniom i Rodzicom przedstawia się najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego.
2. Nauczyciele instrumentu głównego i dodatkowego mogą w dzienniku elektronicznym w rubryce „pochwały i uwagi” oceniać w formie opisowej lub za pomocą stopni przygotowanie ucznia do zajęć, jego pracę domową oraz postępy.
3. Dla uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów określają odrębne wymagania edukacyjne.
4. Nauczyciel udziela pomocy w nauce poprzez przekazywanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć, oraz wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju, a rodzicom także informacji o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu z rodzicami wychowawca klasy informuje rodziców o ogólnych zasadach oceniania, klasyfikowania, wystawiania ocen zachowania, otrzymywania do wglądu prac pisemnych ucznia a także podaje harmonogram zebrań konsultacyjnych; komplet przedmiotowych systemów oceniania znajduje się do wglądu w gabinecie wicedyrektora szkoły.
6. Aby umożliwić uczniom lub rodzicom wgląd w dokumentację dotyczącą oceniania, w tym również dokumentację egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny, uczeń lub jego rodzic składa wniosek do dyrektora. Dokumentacja jest udostępniana do wglądu w terminie trzech dni od złożenia wniosku w miejscu wskazanym przez dyrektora.
7. Zabrania się fotografowania wszelkich prac pisemnych przez rodziców i uczniów. Prace pisemne są przechowywane przez nauczyciela do końca bieżącego roku szkolnego i udostępniane (na życzenie rodziców) do wglądu w czasie zebrań lub indywidualnych konsultacji.
8. Prace pisemne (sprawdziany i testy) muszą być zapowiedziane, co najmniej dwa tygodnie wcześniej, a ich termin, po ustaleniu z klasą, musi być wpisany do e-dziennika. W przypadku przekładania prac pisemnych nauczyciel ma obowiązek odnotować nowy termin sprawdzianu wraz z adnotacją: „Sprawdzian przełożony na prośbę klasy/grupy”.
9. W ciągu tygodnia dopuszcza się 3 prace klasowe lub 3 testy. W danym dniu uczeń danej klasy może pisać tylko jedną pracę pisemną. Liczba kartkówek w danym dniu w jednej klasie jest nieograniczona.
10. W szkole obowiązują następująca zasady dotyczące prac klasowych, testów, wypracowań (w skrócie prac klasowych):

- 1) uczeń ma obowiązek napisania pracy klasowej w ustalonym terminie; w przypadku uzasadnionej nieobecności uczeń ma prawo napisać pracę klasową w inny dzień ustalony przez nauczyciela (termin jest wspólny dla wszystkich uczniów z danej klasy);
 - 2) uczeń ma możliwość poprawy oceny z pracy klasowej w terminie wyznaczonym przez nauczyciela; czas na poprawę oceny nie powinien przekroczyć dwóch tygodni od momentu jej wystawienia;
 - 3) uczeń, który unika pisania pracy klasowej, nie przychodzi w określone dni do szkoły, pisze pracę klasową bez zapowiedzi, na dowolnej wyznaczonej przez nauczyciela lekcji, na której jest obecny;
 - 4) ocena z poprawy pracy klasowej jest wpisywana do dziennika na takich samych zasadach, jak ocena z pracy klasowej;
 - 5) uczeń, który w trakcie pisania pracy klasowej zostanie złapany na ściąganiu lub korzystaniu z telefonu komórkowego dostaje z pracy klasowej ocenę niedostateczną;
 - 6) nauczyciele, z wyjątkiem polonistów, mają obowiązek sprawdzić, ocenić i dać do wglądu uczniom sprawdzone prace pisemne w terminie nie dłuższym niż 2 tygodnie a poloniści nie dłuższym niż 3 tygodnie; w tym samym terminie muszą być wpisane oceny do dziennika; w przypadku nieobecności nauczyciela termin oddania prac ulega niezbędnemu wydłużeniu.
11. Każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny negatywnej. O możliwości i terminie poprawy oceny decyduje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Tylko nauczyciel może zmienić ustalony termin poprawy. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o zasadach poprawiania ocen.

§ 55

1. Dyrektor zwalnia ucznia z niektórych zajęć edukacyjnych, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
2. Dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, informatyki lub chóru na podstawie opinii o braku możliwości uczestnictwa w zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w opinii.
4. Jeżeli na skutek zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych nie ma możliwości ustalenia oceny śródrocznej lub rocznej, zamiast oceny wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. W trakcie roku szkolnego opinię lekarską upoważniającą do zwolnienia z zajęć należy składać niezwłocznie po zaistnieniu okoliczności uniemożliwiających uczestnictwo w zajęciach.

§ 56

1. Raz w roku przeprowadza się klasyfikacyjną konferencję śródroczną i raz klasyfikacyjną konferencję końcoworoczną. Terminy konferencji są określone w rocznym kalendarzu pracy szkoły.

2. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w I semestrze i danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen z przedmiotów ogólnokształcących i muzycznych oraz ocen zachowania.
3. Przed końcoworocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia oraz rodziców o przewidywanych dla niego ocenach końcoworocznych, na specjalnie zorganizowanym spotkaniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż na trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną.
4. Uczeń i jego rodzice muszą zostać poinformowani o przewidywalnych ocenach niedostatecznych i dopuszczających z zajęć edukacyjnych (kształcenie słuchu i przedmiot główny) nie później niż na trzy tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną. Rodzice zostają powiadomieni o przewidywanej ocenie za pomocą listu poleconego, rozmowy telefonicznej lub przekazanej informacji w e-dzienniku. W takim przypadku o dotrzymaniu terminu poinformowania o przewidywanych ocenach decyduje data stempla pocztowego, notatka z odbytej rozmowy telefonicznej lub data wpisu informacji do e-dziennika Mobireg.
5. W przypadku ocen niedostatecznych i dopuszczających uczeń ma prawo podwyższyć przewidywaną dla niego ocenę klasyfikacyjną na zasadach określonych przez poszczególnych nauczycieli w przedmiotowych systemach oceniania.
6. Ocenę bieżącą, klasyfikacyjną śródroczną i końcoworoczną ustala się wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący: 6 (cel);
 - 2) stopień bardzo dobry: 5 (bdb);
 - 3) stopień dobry: 4 (db);
 - 4) stopień dostateczny: 3 (dst);
 - 5) stopień dopuszczający: 2 (dop), ocena dopuszczająca z przedmiotu kształcenie słuchu i przedmiotu głównego jest oceną niepromującą;
 - 6) stopień niedostateczny: 1 (ndst).
8. Nauczyciele wystawiający oceny cząstkowe mogą używać znaków (+), (-) oraz innych oznaczeń stosowanych w e-dzienniku Mobireg.
9. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie **egzaminu promocyjnego** z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) przedmiot główny – w szkole I stopnia z wyjątkiem ucznia klasy I i VIII;
 - 2) przedmiot główny – w szkole II stopnia z wyjątkiem ucznia klasy programowo najwyższej (IV/II stopnia cyklu czteroletniego i VI/II wygasającego cyklu sześcioletniego).
10. Ocenę klasyfikacyjną z innych zajęć edukacyjnych artystycznych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.
11. Roczny ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego dla ucznia klasy I/II stopnia ustala nauczyciel prowadzący.

12. Ocenę roczną z przedmiotu głównego w klasie programowo najwyższej szkoły II stopnia wystawia nauczyciel przedmiotu głównego.
13. Uczeń klasy VIII szkoły I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną w trybie **egzaminu końcowego**.
14. Ocena z przedmiotu głównego wystawiona na zakończenie I semestru – ustalana jest przez komisję na podstawie przesłuchania, a w przypadku uzasadnionej nieobecności ucznia bądź choroby wystawiona jest przez nauczyciela prowadzącego. Zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi opracowanymi przez poszczególne sekcje instrumentalne uczniowie mają obowiązek zaliczenia kolokwium technicznych, co zostaje uwzględnione w ocenie wystawionej na pierwszy semestr oraz w ocenie promocyjnej. Przy ocenie półrocznej i ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków.
15. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według z ust. 6 na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia:
- 1) stopień celujący – 25 punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
16. Końcoworoczna opisowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych w klasach I-III/I stopnia uwzględnia poziom opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego dla pierwszego etapu edukacyjnego oraz wskazuje potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężeniem trudności w nauce lub rozwijaniu uzdolnień.
17. Począwszy od klasy IV/I stopnia śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustala się według skali:
- 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
18. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu ósmoklasisty w całości lub z danego zakresu egzaminu w terminie dodatkowym, dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu, lub danego zakresu egzaminu ósmoklasisty. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia.

§ 57

1. W celu przeprowadzenia **egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego** dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji przyznaje uczniowi punkty według skali z § 56 ust. 15. Liczba punktów jaką uczeń otrzymuje z egzaminu jest średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji i zaokrąglana do liczby całkowitej zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb (ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a wynoszące 0,5 lub więcej podwyższa się do pełnych punktów).
3. Oceny uzyskane w wyniku egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustalone przez komisję są ostateczne i nie podlegają zmianie zgodnie z art. 44zk ust. 2 ustawy.
4. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów.
5. Podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 58

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny końcoworocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**. W przypadku długotrwałej choroby, na mocy decyzji rady pedagogicznej może zostać dla niego przesunięty termin klasyfikacji.
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
4. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na prośbę rodziców lub pełnoletniego ucznia rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin

- klasyfikacyjny. Każdy wniosek w tej sprawie jest poddany głosowaniu i przyjęty zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy członów rady pedagogicznej.
5. Ostateczny termin składania do dyrektora pisemnych podań o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 4, upływa na 3 dni przed klasyfikacją śródroczną lub zakończeniem roku szkolnego.
 6. Egzaminy klasyfikacyjne muszą odbyć się nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony w wyniku uchwały rady pedagogicznej. Termin egzaminu klasyfikacyjnego jest wyznaczany przez radę pedagogiczną, a rodzice lub pełnoletni uczeń poinformowani są o terminie pisemnie (dopuszczalna jest rozmowa telefoniczna).
 7. Terminy, o których mowa w ust. 14 i 15 dla klas programowo najwyższych ustala się na tych samych zasadach, ale z uwzględnieniem kalendarza roku szkolnego dla klas programowo najwyższych.
 8. Terminy, o których mowa w ust. 14 i 15 zostają określone przez dyrektora w dniu klasyfikacyjnej konferencji końcoworocznej.
 9. Egzamin klasyfikacyjny:
 - 1) z zajęć ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, za wyjątkiem techniki, informatyki, wychowania fizycznego i plastyki, z których egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną;
 - 2) z zajęć artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora.
 10. W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
 11. Z egzaminu klasyfikacyjnego komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.
 12. Podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji protokół z dołączonymi do protokołu pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.
 14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie ustalonym przez dyrektora.

15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 57 ust. 3.

§ 59

1. **Egzamin poprawkowy** może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Prawo to nie przysługuje uczniowi klasy programowo najwyższej.
2. Uczeń, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego (§ 57 ust. 3).
3. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich, a ich dokładny termin wyznacza dyrektor nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadzany jest w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej z wyłączeniem § 57 ust. 2.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
7. Z egzaminu poprawkowego komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzono egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.
8. Podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji protokół z dołączonymi do protokołu pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony przez dyrektora z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych. Powołanie nauczyciela z innej szkoły musi być uzgodnione z dyrektorem tej szkoły.
10. Uczeń, który z losowych (usprawiedliwionych) przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, ale nie później niż do końca września.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

§ 60

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi ustalania ocen, mogą na piśmie zgłosić zastrzeżenia do dyrektora nie później niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor rozpatruje sprawę w ciągu 2 dni od daty złożenia odwołania.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z postanowieniami wewnątrzszkolnego systemu oceniania przeprowadza się **sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia**, i dyrektor powołuje odpowiednią komisję.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki, plastyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę praktyczną.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, przeprowadzany jest zgodnie z § 56.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt. 2, może być zwolniony przez dyrektora z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych. Powołanie nauczyciela z innej szkoły musi być uzgodnione z dyrektorem tej szkoły.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia komisja sporządza protokół, który zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych z których przeprowadzono sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną przez komisję ocenę klasyfikacyjną.

10. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.
11. Podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji protokół z dołączonymi do protokołu pracami pisemnymi stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania** dyrektor powołuje komisję, która w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
13. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog;
 - 6) przedstawiciel rady uczniów;
 - 7) przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja sporządza protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

§ 61

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
 - 1) z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu otrzymał ocenę co najmniej dostateczną;
 - 2) ze wszystkich pozostałych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę co najmniej dopuszczającą.
2. Począwszy od klasy IV/I stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał:
 - 1) średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;
 - 2) co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;
 - 3) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen, o której mowa w ust. 2 pkt 1, wlicza się także oceny roczne uzyskane z tych zajęć.
4. Uczeń klasy programowo najwyższej, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w klasyfikacji końcowej uzyskał:
 - 1) średnią ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75;

- 2) co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;
- 3) co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
5. Do średniej ocen, o której mowa w ust. 4 pkt 1 wlicza się także oceny roczne uzyskane z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii lub etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na te zajęcia.
6. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, za zgodą rady pedagogicznej może powtarzać klasę.
7. Rada pedagogiczna podejmuje w tej sprawie uchwałę z własnej inicjatywy, na wniosek rodziców lub wniosek pełnoletniego ucznia, nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych jeżeli:
 - 1) po poinformowaniu przez dyrektora, rodzice lub pełnoletni uczeń złożą wniosek wraz z uzasadnieniem nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o podjętej przez radę pedagogiczną uchwale.
8. Uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz w ciągu cyklu kształcenia.
9. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są kontynuowane w klasie programowo wyższej.

§ 62

1. **Egzamin dyplomowy** jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych szkoły II stopnia.
2. Do egzaminu dyplomowego uczeń może przystąpić, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał oceny wyższe niż niedostateczne, za wyjątkiem przedmiotu głównego i kształcenia słuchu, z których otrzymał ocenę wyższą niż dopuszczająca.
3. Dyrektor CEA na wniosek dyrektora powołuje państwową komisję egzaminacyjną, zwaną dalej komisją dyplomową, i wyznacza przewodniczącego komisji. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej w terminie 14 dni od otrzymania powołania na stanowisko powołuje pozostałych członków komisji.
4. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji;
 - 2) dyrektor lub wicedyrektor, jeśli nie jest przewodniczącym;
 - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem;
 - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów.
5. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż 14 dni przed egzaminem.

6. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi 3 nauczycieli, wybranych spośród osób wchodzących w skład komisji dyplomowej, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
7. Zespoły egzaminacyjne przeprowadzają poszczególne części egzaminu dyplomowego.
8. Egzamin dyplomowy w szkole przeprowadza się w terminach umożliwiających przeprowadzenie egzaminu maturalnego.
9. Terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący informując o nich uczniów oraz jednostkę nadzoru.
10. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o poszczególnych treściach nauczania stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych.
11. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
12. Osoby, o których mowa w pkt. 11 nie uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu ani ustaleniu jego wyników.
13. Egzamin dyplomowy obejmuje:
 - 1) część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego. Dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach: pierwszą część stanowi część techniczna (gamy, etiudy i koncerty fortepianowe); druga część obejmuje preludia i fugi, suitę, sonaty, utwory dowolne, koncerty z wyjątkiem fortepianowych. Dla specjalności instrumentalistyka i wokalistyka część praktyczna jest dostępna dla publiczności;
 - 2) część teoretyczną z jednych spośród następujących zajęć:
 - a) kształcenie słuchu,
 - b) harmonia,
 - c) historia muzyki,
 - d) formy muzyczne;
 - 3) egzamin dyplomowy w części teoretycznej, o którym mowa w pkt 2 lit. a, b, d jest przeprowadzany w formie pisemnej, lit. c w formie ustnej;
 - 4) uczeń klasy programowo najwyższej szkoły II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzic lub opiekun, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora, pisemnie w postaci papierowej, o wyborze zajęć zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego (informację tę dołącza się do arkusza ocen);
 - 5) część teoretyczną z historii muzyki przeprowadzaną w formie ustnej:
 - a) przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć objętych egzaminem dyplomowym i wchodzącego w skład zespołu egzaminacyjnego do przygotowania zadań egzaminacyjnych,
 - b) zadania egzaminacyjne uwzględniają podstawę programową z historii muzyki,

- c) jedno z zadań zawiera przykład dźwiękowy,
 - d) zadania łączone są w zestawy. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły,
 - e) każdy zestaw egzaminacyjny zawiera 3 tematy do omówienia:
 - rozpoznanie i omówienie przykładu z literatury muzycznej,
 - pytanie dotyczące epoki lub wybranego kompozytora,
 - pytanie dotyczące historii form, technik kompozytorskich, systemów dźwiękowych i notacji.
 - f) tematy egzaminacyjne przechowywane są w sejfie szkoły,
 - g) egzamin trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi. Z przygotowanych zestawów uczeń losuje jeden zestaw. Niedozwolona jest zmiana zestawu na inny. Po wylosowaniu zestawu uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami za wyjątkiem pomocy medycznej. Opuszczenie sali w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu,
- 6) część teoretyczną z kształcenia słuchu, harmonii i form muzycznych przeprowadza się w formie pisemnej:
- a) przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć objętych egzaminem dyplomowym i wchodzącego w skład zespołu egzaminacyjnego do przygotowania zadań egzaminacyjnych,
 - b) zadania egzaminacyjne uwzględniają podstawę programową,
 - c) każde z zadań może zawierać przykład dźwiękowy,
 - d) zadania łączone są w zestawy; zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły,
 - e) zestawy egzaminacyjne są przechowywane w sejfie szkoły,
 - f) po wylosowaniu zestawu uczeń przystępuje do egzaminu, który trwa nie dłużej niż 60 minut.
14. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
15. W zależności od ilości zdających egzamin dyplomowy w części teoretycznej przebiega przez 1, 2 lub 3 dni.
16. Lista zdających podana jest do publicznej wiadomości na 2 tygodnie przed egzaminem.
17. Komisja nie może równocześnie egzaminować więcej niż jednego ucznia.
18. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej ocenia się wg skali:
- 1) stopień celujący 6;

- 2) stopień bardzo dobry 5;
- 3) stopień dobry 4;
- 4) stopień dostateczny 3;
- 5) stopień dopuszczający 2;
- 6) stopień niedostateczny 1.

19. Egzamin dyplomowy w części praktycznej ocenia się wg skali:

- 1) stopień celujący – 25 punktów;
- 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
- 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
- 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.

20. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej ustala zespół egzaminacyjny.

21. Ocenę części teoretycznej proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne a w przypadku jego nieobecności inny nauczyciel wskazany przez przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego zgodnie ze skalą z ust. 15. Średnią zaokrągla się zgodnie z zasadami zaokrąglania liczb (poniżej 0,5 zaokrągla się w dół, równe lub większe 0,5 zaokrągla się w górę).

22. Ocenę części praktycznej ustala się na podstawie średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego zgodnie ze skalą z ust. 16. Średnią punktów zaokrągla się do pełnych punktów (poniżej 0,5 zaokrągla się w dół, równe lub większe 0,5 zaokrągla się w górę).

23. Ustalona przez zespół egzaminacyjny ocena z części teoretycznej i części praktycznej egzaminu dyplomowego jest ostateczna.

24. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej co najmniej ocenę dostateczną;
- 2) w części teoretycznej co najmniej ocenę dopuszczającą.

25. Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół zawierający co najmniej:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
- 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu;
- 6) oceny uzyskane z części teoretycznej i części praktycznej, w przypadku części praktycznej wraz z ilością uzyskanych punktów.

26. Podpisany przez wszystkie osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego protokół z dołączonymi pracami pisemnymi ucznia stanowi załącznik do arkusza ocen.

27. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub w części praktycznej lub teoretycznej może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio w całości lub części w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 30 września danego roku.
28. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub go przerwał może przystąpić do niego w terminie wyznaczonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej nie później niż do dnia 30 września danego roku.
29. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego może przystąpić do niego w trybie egzaminu eksternistycznego.
30. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub go przerwał podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
31. Absolwent, który zdał egzamin dyplomowy w zakresie zawodu muzyka, a zamierza zdać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.
32. Kwestie sporne między uczniem a komisją egzaminacyjną wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego rozstrzyga minister ds. kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 63

1. W szkole przeprowadzany jest **egzamin ósmoklasisty**. Do egzaminu ósmoklasisty obowiązkowo przystępują uczniowie klas VIII/I stopnia (w roku szkolnym 2022/2023 po raz ostatni do egzaminu ósmoklasisty przystępują uczniowie klas II/II wygasającego cyklu sześcioletniego), której zakres nauczania odpowiada klasie VIII szkoły podstawowej.
2. Organizację i procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
3. Termin i procedury przeprowadzenia egzaminu ósmoklasisty podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej do 1 września roku szkolnego, w którym ma być przeprowadzony egzamin.

§ 64

1. **Egzamin maturalny**, będący formą oceny poziomu wykształcenia ogólnego, sprawdza wiadomości i umiejętności ustalone w standardach wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu maturalnego określonego w odrębnych przepisach.
2. Egzamin maturalny składa się z części ustnej, ocenianej w szkole, oraz części pisemnej, ocenianej przez egzaminatorów wpisanych do ewidencji egzaminatorów.
3. Organizację i procedury przeprowadzania egzaminu maturalnego określają odrębne przepisy.
4. Terminy i szczegółowe procedury przeprowadzenia egzaminu podaje dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

Rozdział 31

Elementy zachowania poddawane ocenie

§ 65

1. Wychowawcy klas, na początku każdego roku szkolnego, informują uczniów o zasadach ocen zachowania.
2. Do kryteriów ocen zachowania należą:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - a) uczęszczanie na zajęcia szkolne,
 - b) punktualność,
 - c) terminowe usprawiedliwianie nieobecności (do tygodnia od powrotu ucznia do szkoły):
 - dłuższa planowana nieobecność ucznia powinna być z wyprzedzeniem zgłoszona dyrekcji szkoły przez rodziców lub pełnoletniego ucznia, jeśli dyrektor wyrazi zgodę, nieobecność taka może zostać usprawiedliwiona przez wychowawcę,
 - usprawiedliwienie nieobecności należy dostarczyć wychowawcy w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, po upływie tego terminu usprawiedliwienia nie będą przyjmowane i nieobecności nie zostaną usprawiedliwione,
 - pojedyncze godziny nieobecności pomiędzy lekcjami nie będą usprawiedliwiane, wyjątek stanowi usprawiedliwienie rodziców podane do wiadomości wychowawcy z wyprzedzeniem,
 - usprawiedliwienia nieobecności dokonuje wychowawca klasy a pod jego nieobecność inny nauczyciel wskazany przez dyrektora,
 - d) terminowy zwrot książek i nut do biblioteki,
 - e) utrzymywanie porządku w klasie, na korytarzu itp.,
 - f) nieopuszczanie terenu szkoły podczas zajęć zbiorowych,
 - g) udział w koncertach i popisach szkolnych (w ocenie zachowania dla uczniów II stopnia zostanie uwzględniony udział w koncertach – lista koncertów obowiązkowych będzie ustalana we wrześniu każdego roku szkolnego),
 - h) stosowanie się do regulaminów obowiązujących w szkole,
 - i) wypełnianie poleceń nauczycieli i dyrektora,
 - j) poszanowanie mienia szkolnego;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:
 - a) dodatkowe prace na rzecz klasy,
 - b) pomoc koleżeńska w nauce,
 - c) rzetelne pełnienie powierzonych funkcji – przewodniczący, skarbnik itp.,
 - d) integracja z zespołem klasowym, szkolnym,
 - e) współorganizowanie imprez szkolnych, klasowych.
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- a) udział i pomoc w organizowaniu koncertów i uroczystości szkolnych,
 - b) udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, konkursach muzycznych i przesłuchaniach, zawodach sportowych,
 - c) odpowiedni strój i zachowanie na terenie szkoły; (strój codzienny – schludny, czysty; spódnica odpowiedniej długości; bluzki bez dekoltu, zakrywające brzuch, plecy, i ramiona; spodnie nie krótsze niż do kolan; brak makijażu; naturalny kolor włosów; na uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych obowiązuje strój galowy),
 - d) prace na rzecz innych (działalność charytatywna),
 - e) okazywanie szacunku w stosunku do symboli narodowych i szkolnych,
 - f) dbałość o piękno mowy ojczystej: odpowiednie słownictwo, sposób wyrażania się w stosunku do kolegów, koleżanek i pracowników szkoły, używanie zwrotów grzecznościowych.
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:
- a) przestrzeganie zasad BHP i regulaminów pracowni,
 - b) niestosowanie używek (np. papierosy, alkohol, dopalacze, narkotyki),
 - c) niestwarzanie sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia własnego oraz innej osoby (w tym samowolne wyjście ze szkoły),
 - d) promowanie zdrowego stylu życia,
 - e) dbałość o higienę osobistą,
 - f) stosowanie się do zaleceń higienistki szkolnej, pedagoga szkolnego,
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:
- a) odpowiednie zachowanie na lekcji, przerwie, wycieczce szkolnej, w drodze do i ze szkoły,
 - b) godne reprezentowanie i promocja szkoły,
 - c) prawdomówność, uczciwość wobec nauczycieli, pracowników szkoły, uczniów,
 - d) poszanowanie cudzej własności,
- 6) okazywanie szacunku innym osobom:
- a) właściwe zachowanie się i szacunek w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły,
 - b) właściwe zachowanie się i szacunek w stosunku do kolegów i koleżanek,
 - c) właściwe zachowanie się w stosunku do innych osób poza szkołą.
3. Ocena wystawiana przez wychowawcę uwzględnia:
- 1) liczbę spóźnień;
 - 2) udział w różnego rodzaju uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 3) zaangażowanie w życie klasy i szkoły,
 - 4) realizację obowiązków szkolnych;
 - 5) strój szkolny;
 - 6) pozytywne uwagi wpisane do dziennika i ustne pochwały ucznia;
 - 7) ustne skargi nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 8) ocenę nauczycieli;
 - 9) samoocenę i ocenę klasy;
 - 10) ocenę nauczyciela instrumentu głównego. (W razie jej braku na 3 dni przed wystawieniem ocen punkt ten nie jest brany pod uwagę).
4. W szkole obowiązuje skala ocen zachowania w § 56 ust. 17:
- 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
5. Oceny zachowania:
- 1) ocena wzorowa (6) – otrzymuje ją tylko ten uczeń, który:
 - a) spełnia kryteria oceny bardzo dobrej,
 - b) przestrzega na co dzień w szkole i poza nią statutu i regulaminów obowiązujących w szkole,
 - c) przez swoje zachowanie i aktywność stanowi wzór do naśladowania, ponieważ:
 - pracuje sumiennie i osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości,
 - wzorowo zachowuje się na lekcji,
 - w relacjach z rówieśnikami i pracownikami szkoły wyróżnia się wzorową kulturą zachowania i wzorową kulturą języka,
 - jest koleżeński i empatyczny, aktywny w działaniach na rzecz środowiska oraz potrzebujących,
 - przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego, na uroczystościach ubrany jest w strój galowy,
 - d) uczestniczy w koncertach,
 - e) otrzymał co najmniej ocenę dobrą z instrumentu i żadnej oceny niedostatecznej i dopuszczającej z pozostałych zajęć edukacyjnych,
 - f) otrzymanie oceny wzorowej uniemożliwiają:
 - godziny nieusprawiedliwione,
 - negatywna uwaga w dzienniku,
 - 2) ocena bardzo dobra (5) – otrzymuje tylko ten uczeń, który:
 - a) wypełnia obowiązki ucznia zapisane w statucie szkoły,
 - b) kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią,
 - c) aktywnie uczestniczy w zajęciach edukacyjnych,
 - d) reprezentuje szkołę w konkursach,
 - e) bierze udział w organizowaniu imprez klasowych lub szkolnych,
 - f) sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu przez nauczycieli zadań,
 - g) uczestniczy w koncertach,

- h) otrzymał co najmniej ocenę dostateczną z instrumentu głównego i kształcenia słuchu,
 - i) jest życzliwy w stosunku do innych,
 - j) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 5 godzin lub jednego dnia,
 - k) posiada w dzienniku nie więcej niż jedną uwagę negatywną,
 - l) spełnia kryteria na ocenę dobrą;
- 3) ocena dobra (4) – otrzymuje ją uczeń, któremu zdarza się nie przestrzegać statutu szkoły, ale uchybienia nie są rażące, oraz spełnia poniższe kryteria:
- a) otrzymał ocenę co najmniej dostateczną z przedmiot głównego i kształcenia słuchu,
 - b) uczestniczył w koncertach,
 - c) zachowuje się i wyraża w sposób kulturalny w stosunku do innych osób,
 - d) stara się, na miarę swoich możliwości, uzyskiwać coraz lepsze wyniki w nauce,
 - e) zaległości w nauce spowodowane nieobecnością na bieżąco uzupełnia,
 - f) sumiennie wywiązuje się z powierzonych przez nauczycieli zadań,
 - g) troszczy się o mienie klasy i szkoły,
 - h) podejmuje działania, aby poprawić błędy w zachowaniu,
 - i) nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 10 godzin lub 2 dni,
 - j) posiada od dwóch do sześciu uwag negatywnych w dzienniku;
- 4) ocena poprawna (3) – otrzymuje ją uczeń, który:
- a) często nie przestrzega statutu szkoły,
 - b) nie narusza dóbr osobistych innych,
 - c) opuścił bez usprawiedliwienia nie więcej niż 20 godzin lub trzy dni,
 - d) na jednym przedmiocie nie opuścił bez usprawiedliwienia więcej niż 20% zrealizowanych godzin,
 - e) posiada od 7 do 12 uwag negatywnych w dzienniku;
- 5) ocena nieodpowiednia (2) – otrzymuje ją uczeń, który:
- a) bardzo często nie przestrzega statutu szkoły,
 - b) wielokrotnie zachowywał się w sposób niekulturalny, używał wulgarnego słownictwa, kłamał, palił papierosy i e-papierosy,
 - c) dopuszczał się aktów seksualnych na terenie szkoły,
 - d) podejmuje działania naruszające dobra osobiste innych,
 - e) nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań, nie dotrzymuje terminów,
 - f) opuścił bez usprawiedliwienia powyżej 20 godzin,
 - g) posiada powyżej 20 uwag negatywnych w dzienniku;
- 6) ocena naganna (1) – otrzymuje ją uczeń, który w sposób jaskrawy łamie przepisy i obyczaje regulujące życie szkoły określone w statucie. Do tej kategorii czynów należą np:

- a) posiadanie lub używanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających na terenie szkoły i w ramach wszelkiego typu imprez przez szkołę organizowanych (wycieczki i inne),
 - b) zachowania budzące strach społeczności szkolnej,
 - c) popadł w konflikt z prawem – fałszowanie dokumentów przemoc, kradzież, oszustwo i inne czyny karane prawem,
 - d) celowe, umyślne niszczenie sprzętu nie będącego jego własnością (szkolny lub kolegów),
 - e) podejmowanie działań agresywnych, przemocowych w cyberprzestrzeni,
 - f) naruszanie bezpieczeństwa uczniów i pracowników szkoły,
 - g) liczba godzin nieusprawiedliwionych powyżej 80;
6. W przypadku oceny końcoworocznej, w **naprawdę uzasadnionych** przypadkach, wychowawca może podwyższyć ocenę o jeden stopień. Ocena końcoworoczna uwzględnia godziny nieusprawiedliwione i uwagi negatywne z drugiego semestru, ale jednak bierzemy pod uwagę ocenę za pierwszy semestr, np. ocena końcoworoczna nie może być wzorowa jeśli w pierwszym semestrze była nieodpowiednia.
7. Tryb odwoławczy od ustalonej rocznej oceny z zachowania określony jest w § 60 ust. 1 i ust. 12-16.
8. Komisja powołana zgodnie z § 60 ust.13 rozpatruje wniosek w oparciu o:
- 1) arkusz szczegółowej analizy oceny z zachowania;
 - 2) klasowy zeszyt obserwacji;
 - 3) opinię pedagoga szkolnego;
 - 4) konsultacje z nauczycielami uczącymi ucznia.

Rozdział 32

Skreślenie ucznia z listy uczniów

§ 66

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.
2. Uczeń niepełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów, zgodnie z art. 39 ust. 2 i 2a ustawy o systemie oświaty w następujących przypadkach:
 - 1) na wniosek rodziców – np. decyzja rodziców o zmianie kierunku kształcenia;
 - 2) uczeń nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy przez ucznia zgodnie z art. 44zk ust. 8 ustawy o systemie oświaty;
 - 3) uczeń nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej i w danym cyklu kształcenia powtarzał już wcześniej klasę zgodnie z art. 44zk ust. 9 ustawy o systemie oświaty;
 - 4) uczeń otrzymał naganną roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania;

- 5) uczeń po raz drugi w cyklu kształcenia otrzymał nieodpowiednią roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania;
 - 6) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i pracowników szkoły;
 - 7) dystrybucji narkotyków i środków psychotropowych oraz ich posiadania;
 - 8) powtarzającego się używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem na terenie szkoły i w jej obrębie oraz wszelkich zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
 - 9) częstego naruszania godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły, bezpośrednio lub w cyberprzestrzeni;
 - 10) jednokrotnego brutalnego naruszenia godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły, bezpośrednio lub w cyberprzestrzeni;
 - 11) dopuszczenia się poważnej kradzieży lub powtarzających drobnych aktów kradzieży;
 - 12) wielu nieusprawiedliwionych godzin, powyżej 50% nieobecności z co najmniej połowy zajęć edukacyjnych;
 - 13) przejawów wandalizmu, w tym szczególnie umyślnego dewastowania mienia szkoły;
 - 14) fałszowania dokumentów państwowych;
 - 15) porzucenia szkoły i nie zgłaszania się rodziców na wezwania wychowawcy klasy trwające ponad 20 dni nauki;
 - 16) w przypadku prawomocnego wyroku sądowego może być skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności bez stosowania gradacji kar.
3. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów, zgodnie z art. 68 ust. 2 i 3 ustawy prawo oświatowe w następujących przypadkach:
- 1) na wniosek pełnoletniego ucznia;
 - 2) określonych w ust. 2 pkt 2-14 i 16;
 - 3) niepoinformowaniu szkoły o przyczynach nieobecności trwającej ponad 10 dni roboczych;
 - 4) nagminne niedostarczanie usprawiedliwienia nieobecności (§ 65 ust. 2 pkt. 1 lit. c);
 - 5) jawne unikanie uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych, unikanie kartkówek i sprawdzianów, uniemożliwiające klasyfikację.

4. Szczegółowe zasady odejścia ze szkoły określa stosowana procedura.

§ 67

1. Dyrektor podejmuje decyzje o skreśleniu na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego z wyłączeniem § 66 ust. 2 pkt 1 i 3 oraz ust. 3 pkt 3.
2. Skreślenie ucznia z listy uczniów, o którym mowa w ust. 1, następuje w trybie postępowania administracyjnego.
3. O wszczęciu postępowania w sprawie skreślenia z listy uczniów dyrektor pisemnie zawiadamia wszystkie osoby będące stronami w sprawie, tj. pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia. Zawiadomienie winno zawierać pouczenie o prawie brania czynnego udziału w postępowaniu i wglądu w akta sprawy.

4. Dyrektor ma obowiązek podejmowania z urzędu (z inicjatywy własnej lub innych pracowników) lub na wniosek stron (pełnoletniego ucznia lub rodziców małoletniego ucznia) wszelkich czynności niezbędnych do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy.
5. Dyrektor sporządza zwięzły protokół z każdej czynności postępowania, mającej istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy, chyba że czynności zostały w inny sposób utrwalone na piśmie (np. w notatce służbowej, w pisemnym stanowisku lub wyjaśnieniach).
6. Pełnoletni uczeń lub rodzic małoletniego ucznia ma możliwość brania czynnego udziału w postępowaniu oraz wypowiedzenia się co do przeprowadzonych dowodów.

Rozdział 33

Nagrody i kary

§ 68

1. Uczeń szkoły może otrzymywać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, rady uczniów, rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz komisji stypendialnej.
3. Nagrody rzeczowe finansowane są z budżetu szkoły lub rady rodziców.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów szkoły:
 - 1) pochwała wychowawcy lub opiekuna rady uczniów;
 - 2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 - 3) pisemna pochwała skierowana do rodziców;
 - 4) nagrody rzeczowe (książka, płyta);
 - 5) dyplom za osiągnięcia muzyczne "Złota Nutka";
 - 6) zdobyte lokaty oraz wyróżnienia w konkursach i przesłuchaniach muzycznych, konkursach wiedzy wpisywane są na świadectwie szkolnym;
 - 7) stypendia.
5. Procedury przyznawania stypendiów oraz „Złotej Nutki” regulują odrębne procedury.
6. Uczeń, który uzyskał promocję do klasy programowo wyższej lub ukończył szkołę z wyróżnieniem § 61 ust. 2 i 4, otrzymuje dyplom i nagrodę rzeczową.
7. Od przyznanej nagrody uczeń może się odwołać za pośrednictwem rady uczniów, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie do dwóch dni od dnia otrzymania nagrody. Ustala się następujący tryb odwołania od przyznanej nagrody:
 - 1) dla zbadania zasadności złożonego na piśmie odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji,

- b) pedagog szkolny,
 - c) wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) dwóch przedstawicieli rady uczniów;
- 2) komisja rozpatruje zgodność odwołania i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania;
- 3) decyzja komisji jest ostateczna.
8. Uczeń może zostać ukarany za:
- 1) szkody wyrządzone przez ucznia;
 - 2) łamanie regulaminów i statutu.
9. Ustala się następujące rodzaje kar:
- 1) upomnienie wychowawcy;
 - 2) pouczenie lub ostrzeżenie przez dyrektora,
 - 3) nakazanie przez dyrektora przywrócenia stanu poprzedniego;
 - 4) nakazanie przez dyrektora wykonania prac porządkowych na rzecz szkoły;
 - 5) pisemna nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców;
 - 6) wyłączenie z imprez klasowych i szkolnych organizowanych poza zajęciami obowiązkowymi;
 - 7) przeniesienie dyscyplinarne do innej klasy;
 - 8) prace społeczne na rzecz świetlicy szkolnej lub biblioteki szkolnej.
10. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać za pośrednictwem rady uczniów, wychowawcy lub rodziców do dyrektora w terminie do dwóch dni od dnia otrzymania kary. Ustala się następujący tryb odwołania od wymierzonej kary:
- 1) dla zbadania zasadności złożonego na piśmie odwołania dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji,
 - b) pedagog szkolny,
 - c) wychowawca lub inny nauczyciel uczący w danej klasie,
 - d) dwóch przedstawicieli rady uczniów;
 - 2) komisja rozpatruje zgodność odwołania i o swojej decyzji powiadamia zainteresowane strony w terminie 7 dni od daty wpłynięcia odwołania;
 - 3) decyzja komisji jest ostateczna.
11. O stosowaniu nagród i kar decyduje wychowawca klasy, w razie potrzeby konsultując się z zespołem nauczycieli uczących w danej klasie.
12. Decyzje w sprawie dyscyplinarnego przeniesienia do innej klasy podejmuje dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

DZIAŁ VI

RODZICE

Rozdział 34

Współpraca z rodzicami

§ 69

1. Do podstawowych obowiązków rodziców dziecka wynikających z ustawowego obowiązku szkolnego należy:
 - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) współdziałanie w procesach nauczania i wychowania;
 - 4) systematyczny kontakt z wychowawcą klasy oraz nauczycielami prowadzącymi zajęcia edukacyjne.
2. W celu osiągnięcia jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły. W ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:
 - 1) kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami;
 - 2) porad pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 3) dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny;
 - 4) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły;
 - 5) wyrażania opinii dotyczących pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli, skierowanych do dyrektora oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

DZIAŁ VII

KSZTAŁCENIE NA ODLEGŁOŚĆ

Rozdział 35

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 70

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 71

1. Kształcenie na odległość realizowane jest zgodnie z planem zajęć z uwzględnieniem:
 - 1) możliwości psychofizycznych uczniów (zajęcia w klasach I-VI/I st. mogą być skrócone do 30min.);
 - 2) przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

- 3) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 4) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
2. Wykorzystując narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania wizerunku użytkowników.

§ 72

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z wykorzystaniem:
 - 1) e-dziennika Mobireg (moduł zadania domowe);
 - 2) platformy Microsoft Teams;
 - 3) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania oraz ministra do spraw kultury, stronach internetowych jednostek podległych tym ministrom lub przez nich nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, Centrum Edukacji Artystycznej;
 - 4) poczty w e-dzienniku Mobireg przez przekazywanie niezbędnych informacji zarówno uczniom jak i ich rodzicom lub opiekunom.
2. Po wcześniejszym uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami, zajęcia muzyczne mogą odbywać się z wykorzystaniem innych narzędzi niż wymienione w ust. 1, tak aby zapewnić jak najlepszą jakość dźwięku.

§ 73

1. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
2. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
 - 1) zalogowanie się na platformie Microsoft Teams;
 - 2) potwierdzenie udziału w zajęciach (komunikator tekstowy lub komunikat głosowy);
 - 3) wysłanie przez ucznia wykonanej pracy poprzez moduł zadania domowe w e-dzienniku lub poprzez platformę Microsoft Teams.
3. Wychowawca pozostaje w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitoruje realizację obowiązku szkolnego przez uczniów. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach ustala powód nieobecności kontaktując się poprzez dziennik elektroniczny lub telefonicznie.
4. W przypadku trudności w realizacji wyżej wymienionych zadań wychowawca niezwłocznie informuje o tym fakcie dyrektora.

§ 74

1. Uczeń oraz rodzice ucznia mają możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
 - 1) e-dziennik Mobireg (poczta);
 - 2) platformę Microsoft Teams (wideospotkania);
 - 3) rozmowę telefoniczną;

- 4) w razie potrzeby przez bezpośredni kontakt.
2. O terminach i możliwych formach kontaktu z nauczycielami rodzice oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik w 3 dniu zawieszenia zajęć.

§ 75

1. W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do wychowawcy.
2. Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub umożliwić korzystanie z narzędzi internetowych na terenie szkoły, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

§ 76

1. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
2. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
3. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
4. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrekcji szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

§ 77

1. Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
 - 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów;
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 3) w przypadku pedagoga i psychologa szkolnego, prowadzenie porad i konsultacji, grup wsparcia związanych ze zgłaszanymi przez rodziców i uczniów problemami;
 - 4) w przypadku logopedów, opracowanie i przekazanie rodzicom ćwiczeń doskonalących i utrwalających nabyte umiejętności oraz dokładne instrukcje, jak te ćwiczenia wykonywać, np. filmy instruktażowe, zestawy ćwiczeń, karty pracy;
 - 5) w przypadku nauczyciela bibliotekarza, prowadzenie działalności o charakterze propagatorskim wskazującym np. strony internetowe największych bibliotek w Polsce oraz serwisów internetowych udostępniających audiobooki, w tym z lekturami szkolnymi, a także udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów podręczników, materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych.

2. W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć, przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach o możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez uczniów w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik.

DZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78

1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.
2. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
5. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie może wystąpić:
 - 1) organ prowadzący szkołę;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 3) dyrektor;
 - 4) rada pedagogiczna na wniosek 1/3 jej członków.

§ 79

1. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
2. Dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednolicony po każdej zmianie.
3. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
4. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły i w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.

Przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 15/2022/2023 z dnia 24.10.2022r.

Podpisała

Zuzanna Sucharowska

dyrektor

Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia

im. F. Chopina w Bytomiu