

# STATUT ZESPOŁU PAŃSTWOWYCH SZKÓŁ MUZYCZNYCH W GNIEŹNIE

Tekst ujednolicony (październik 2019 r.)

Opracowany na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( Dz. U. z 2016 r. poz. 1943) ze zmianami w: 2016 r. poz. 1954, 1985 i 2169; 2017 r. poz. 60 i 949, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) art. 322, art. 364. oraz Zarządzenia nr 16 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 28.06.1999 r. w sprawie utworzenia Zespołu Państwowych Szkół Muzycznych w Gnieźnie i załącznika do tego zarządzenia w sprawie statutu Zespołu.

**Zmiany:** 22 czerwca 2001 r., 01 września 2003 r., 01 września 2004 r., 17 listopada 2004 r., 19 czerwca 2009 r., 22 czerwca 2011 r., 30 sierpnia 2012 r., 28 stycznia 2013 r., 27 czerwca 2014 r., 27 sierpnia 2014 r., 17 listopada 2015 r., 18 października 2016 r., 04 września 2017 r., 14 listopada 2017 r., 06 lutego 2018 r., 30 sierpnia 2018r., 25 kwietnia 2019r., 24 października 2019 r.

## **Rozdział 1**

### **Przepisy wprowadzające**

**§ 1.** Zespół Państwowych Szkół Muzycznych w Gnieźnie, zwany dalej Zespołem, tworzą:

1. Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. im. Feliksa Nowowiejskiego w Gnieźnie.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna II st. w Gnieźnie.

**§ 2.** Siedzibą Zespołu jest budynek główny przy ul. Mieszka I 20 i pawilon dydaktyczny przy ul. Mieszka I 64 w Gnieźnie, woj. wielkopolskie.

**§ 3.** Organem prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem jest minister właściwy do spraw kultury.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania szkół oraz sposób ich wykonywania**

**§ 1. 1.** Nauka w POSM I st. im. Feliksa Nowowiejskiego trwa 8 lat; szkoła realizuje ustalone programy zajęć muzycznych w sekcjach: instrumentów klawiszowych, smyczkowych i szarpanych, dętych, perkusji i akordeonu, teorii muzyki oraz zajęć ogólnokształcących, zgodnie z siatką godzin ujętą w planie nauczania.

2. Uczniom, którzy podczas egzaminu promocyjnego uzyskali ocenę celującą dyrektor może w kolejnym roku szkolnym, w ramach posiadanych środków, zwiększyć, tygodniowy wymiar zajęć o 15 min.

3. Uczniom, którzy osiągnęli znaczące sukcesy w konkursach o zasięgu ogólnopolskim lub międzynarodowym, dyrektor może, na pisemny wniosek prowadzącego, w miarę posiadanych środków finansowych i możliwości kadrowych szkoły, zwiększyć tygodniowy wymiar zajęć o 30 min. w następnym roku szkolnym.

**§ 2.** Nauka w PSM II st. trwa 6 lat; szkoła realizuje ustalone programy przedmiotów muzycznych w sekcjach: instrumentów klawiszowych, smyczkowych i szarpanych, dętych, perkusji i akordeonu oraz sekcji teorii muzyki.

**§ 3. 1.** Zespół realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016 r. poz. 1943) ze zmianami w: 2016 r. 1954, 1985 i 2169; 2017 r. poz. 60 i 949, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949), a w szczególności:

- 1.1. rozbudza podstawowe zdolności muzyczne, rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie,
- 1.2. przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- 1.3. przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
- 1.4. oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,

- 1.5. dba o pełny rozwój osobowości każdego ucznia,
- 1.6. kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków Zespołu i wieku uczniów,
- 1.7. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Zespołu,
- 1.8. umożliwia rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowanie indywidualnych programów i toku nauczania oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie.

2. Cele o których mowa w ust. 1 realizowane są poprzez:

- 2.1. prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
- 2.2. uczestniczenie w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim,
- 2.3. prezentacje w formie koncertów, przeglądów, popisów osiągnięć wszystkich uczniów,
- 2.4. współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
- 2.5. współdziałanie z samorządem lokalnym.

**§ 4.** Zespół przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności do nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi regulaminami przyjętymi do POSM I st. i PSM II st. w Gnieźnie.

**§ 5.** W Zespole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi; zasady zatrudnienia określają odrębne przepisy.

**§ 6.** Zespół realizuje ustalone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w szkołach artystycznych.

**§ 7.** Zespół wydaje roczne świadectwa promocyjne, a uczniom ostatniej klasy POSM I st. świadectwo ukończenia szkoły, które upoważnia do ubiegania się o przyjęcie do szkoły muzycznej II st. i do szkoły ponadpodstawowej; świadectwo ukończenia szkoły muzycznej II st. zapewnia wykształcenie muzyczne.

**§ 8.** Zespół uznaje prawo do religijnego wychowania dzieci, organizuje naukę religii w OSM I st. na życzenie rodziców.

**§ 9. 1.** W celu właściwego wykonania zadań opiekuńczych Zespołu organizuje się je w sposób następujący:

- 1.1. opiekę nad uczniami przebywającymi w budynkach Zespołu podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia,
- 1.2. opiekę nad uczniami w czasie przerw podczas zajęć ogólnokształcących i ogólnomuzycznych sprawują dyżurujący nauczyciele zgodnie z grafikiem dyżurów,
- 1.3. opiekę nad uczniami w czasie zajęć muzycznych indywidualnych, zespołowych oraz w czasie przerw między nimi sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 1.4. opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek organizowanych przez Zespół sprawuje nauczyciel Zespołu z pomocą rodziców,
- 1.5. za właściwą organizację i przebieg wycieczki odpowiada nauczyciel organizujący wycieczkę,

- 1.6. zasady korzystania z pomieszczeń Zespołu oraz sprzętu określają regulaminy zatwierdzone przez dyrektora,
- 1.7. po zakończonych zajęciach zbiorowych w budynkach Zespołu opiekę nad uczniem sprawują jego rodzice lub prawni opiekunowie, którzy mają obowiązek doprowadzić ucznia na indywidualne zajęcia,
- 1.8. opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Zespół (w obu budynkach) i poza terenem Zespołu, sprawuje wyznaczony przez Dyрекcję nauczyciel (odpowiedzialny za koncert):
  - a) jeżeli koncert odbywa się w czasie zajęć zbiorowych-obowiązkowych dla występującego ucznia - opiekę nad nim sprawuje wystawiający go nauczyciel,
  - b) nauczyciel jest zobowiązany doprowadzić ucznia na koncert i po nim doprowadzić na pozostałe zajęcia.

**§ 10.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Zespołu opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez Centrum Edukacji Artystycznej - specjalistyczną jednostkę nadzoru.

**§ 11.** Zespół może w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze.

**§ 12.** Zespół może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem Zespołu a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

### **Rozdział 3**

#### **Organy szkoły i ich kompetencje**

**§ 1. 1.** Organami Zespołu są: dyrektor, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski.

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Zespołem kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu; zasady i tryb przeprowadzania konkursu na dyrektora Zespołu określają odrębne przepisy.

4. Stanowisko wicedyrektora i inne stanowiska kierownicze powierza i odwołuje dyrektor Zespołu, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i organ prowadzący Zespół; funkcję powierza się na okres co najmniej jednego roku szkolnego.

5. Tryb wyłaniania przedstawiciela rady pedagogicznej do prac w komisji konkursowej na stanowisko dyrektora Zespołu:

5.1. w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora organ prowadzący powołuje komisję konkursową, w której skład wchodzi dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej,

5.2. przewodniczący rady pedagogicznej powołuje komisję skrutacyjną w ilości

- trzech osób, wytypowanych przez członków rady pedagogicznej,
- 5.3. członek rady pedagogicznej głosuje, stawiając na karcie do głosowania znak "X"
- w kratce z prawej strony obok nazwiska jednego lub dwóch kandydatów z listy utworzonej przez członków rady pedagogicznej,
- 5.4. za nieważny uznaje się głos, jeżeli na karcie do głosowania postawiono znak "X"
- w kratce z prawej strony obok nazwisk trzech lub większej liczby kandydatów, albo nie postawiono tego znaku w kratce z prawej strony obok nazwiska żadnego kandydata,
- 5.5. ustalając wyniki głosowania komisja skrutacyjna oblicza:
- liczbę osób uprawnionych do głosowania,
  - liczbę osób, którym wydano karty do głosowania,
  - liczbę kart zebranych, w tym: liczbę kart nieważnych, liczbę kart ważnych,
  - liczbę głosów nieważnych z ważnych kart do głosowania,
  - liczbę głosów ważnych z kart ważnych na poszczególnych kandydatów,
- 5.6. do komisji konkursowej zostaje zakwalifikowany przedstawiciel rady pedagogicznej z największą liczbą oddanych na niego głosów,
- w przypadku, gdy z największą taką samą liczbą głosów jest dwóch i więcej kandydatów, zarządza się ponowne wybory,
  - jeżeli i ta forma wyborów nie przyniesie rozstrzygnięcia o pierwszeństwie rozstrzyga losowanie przeprowadzone przez komisję skrutacyjną w obecności zainteresowanych osób,
  - tryb przeprowadzania losowania, o którym mowa, określa komisja skrutacyjna,
  - w razie stwierdzenia nieprawidłowości w ustaleniu wyników głosowania komisja zarządza ponowne ich ustalenie.

## § 2. Dyrekcja Zespołu:

- Dyrektor Zespołu:
  - kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
  - sprawuje nadzór pedagogiczny,
  - odpowiada za ustalenie szkolnego zestawu programów nauczania i za dopuszczenie do użytku programów zaproponowanych przez nauczycieli,
  - sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza warunki bezpieczeństwa uczniom oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji,
  - dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje finansową, administracyjną i gospodarczą obsługę Zespołu,
  - wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
  - dyrektor Zespołu w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów Zespołu w przypadku rażącego naruszania regulaminu Zespołu; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w myśl obowiązujących przepisów oraz regulaminu Zespołu,
  - dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
  - dyrektor zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników Zespołu,
  - decyduje w sprawie przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych

- nauczycielom i innym pracownikom Zespołu,
- 1.12. decyduje w sprawie odznaczeń i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników Zespołu po zasięgnięciu opinii kadry kierowniczej będącej reprezentacją rady pedagogicznej,
- 1.13. dyrektor Zespołu w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami, samorządem uczniowskim oraz władzami terytorialnymi,
- 1.14. dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 8 dni,
- 1.15. w szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1 pkt 14, dyrektor Zespołu, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców, może za zgodą organu prowadzącego ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

2. Wicedyrektor Zespołu realizuje następujące zadania:

- 2.1. zastępuje dyrektora w czasie jego nieobecności,
- 2.2. sprawuje nadzór pedagogiczny w zakresie przedmiotów ogólnokształcących,
- 2.3. hospituje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze przedmiotów ogólnokształcących,
- 2.4. przygotowuje projekty rady pedagogicznej dotyczące nauczania przedmiotów ogólnokształcących, pracy pedagogicznej, tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2.5. organizuje i koordynuje bieżący tok pracy pedagogicznej,
- 2.6. uczestniczy w naradach i konferencjach dotyczących spraw oświaty i wychowania.

**§ 3. Rada pedagogiczna:**

1. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole.

2. W zebraniach rady mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane:

- 4.1. przed rozpoczęciem roku szkolnego,
- 4.2. w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów,
- 4.3. po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 4.4. w miarę bieżących potrzeb,
- 4.5. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Zespół, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Przewodniczący rady pedagogicznej przygotowuje i prowadzi zebrania rady oraz

jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

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

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- 7.1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu,
- 7.2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 7.3. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Zespole, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców,
- 7.4. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Zespołu,
- 7.5. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 7.6. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Zespołem przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Zespołu.

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 8.1. organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
- 8.2. przedstawione przez nauczycieli programy nauczania,
- 8.3. projekt planu finansowego Zespołu,
- 8.4. wnioski dyrektora Zespołu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 8.5. propozycje dyrektora Zespołu w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

9. Dyrektor Zespołu wstrzymuje wykonanie uchwał stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa.

- 9.1. o wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Zespół oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 9.2. organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Zespołu albo jego zmian.

11. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Zespole.

12. W przypadku określonym w ust. 11, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.

14. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności; zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.

15. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu,

#### § 4. Rada rodziców:

1. Rada rodziców jest społecznym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców uczniów szkoły.

2. W skład Rady wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych przez zebranie rodziców uczniów każdego oddziału, w tajnych wyborach, z nieograniczonej listy kandydatów; odwołanie członka Rady może nastąpić w czasie każdego zebrania, na pisemny wniosek rodziców uczniów oddziału, zwykłą większością głosów, w głosowaniu tajnym, przy obecności co najmniej połowy rodziców uprawnionych do głosowania.

3. Rada działa poprzez zebrania plenarne oraz organy wewnętrzne zgodnie z ich kompetencjami.

4. Zebrania zwyczajne Rady zwołuje się co najmniej 2 razy w roku szkolnym, z tym, że pierwsze zebranie zwołuje dotychczasowy przewodniczący nie później niż do końca października każdego roku.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

5.1. występowanie we wszystkich sprawach dotyczących szkoły do dyrektora oraz pozostałych organów szkoły, a także do organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór nad szkołą,

5.2. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego,

5.3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Zespołu,

5.4. opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania,

5.5. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,

5.6. opiniowanie możliwości podjęcia w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację, w szczególności organizację harcerską,

5.7. udział w określaniu wzoru jednolitego stroju noszonego przez uczniów na terenie szkoły,

5.8. występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli i dyrektora Zespołu.

6. Rada może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł; zasady wydatkowania funduszy określa odrębny regulamin działalności finansowej.

#### § 5. Samorząd uczniowski:

1. W POSM I st. działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym; organy samorządu są jedynymi reprezentantami uczniów.

4. Samorząd przedstawia radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Zespołu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 4.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 4.2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 4.3. prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4.4. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z dyrektorem szkoły, może podejmować działania w zakresie wolontariatu uczniowskiego.

5.1 Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu, która może pełnić funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym lub otoczeniu szkoły.

5.2 Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych). Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej życia kulturalnego i środowiska naturalnego.

5.3 Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.

5.4 Wolontariat uczniów w zewnętrznych instytucjach: udział w jednorazowych akcjach organizowanych przez zewnętrzne podmioty, włączanie się uczniów – indywidualnie lub zespołowo – w działania na rzecz lokalnych instytucji.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy szkoły**

**§ 1.** Organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa pięciodniowy, tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora Zespołu, zaopiniowany przez radę rodziców, radę pedagogiczną i zatwierdzony przez organ prowadzący Zespół.

**§ 2.1.** Podstawową formą pracy Zespołu są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym, grupowym i indywidualnym, w obydwu budynkach szkolnych,

2.2. godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania,

2.3. podziału oddziałów na grupy, przydziału uczniów do nauczycieli corocznie dokonuje dyrektor Zespołu i kierownicy sekcji, a przedmiotów ogólnokształcących dyrektor i wicedyrektor Zespołu,

2.4. między zajęciami obowiązują przerwy, minimum 5minutowe

2.5. przerwy między zajęciami zbiorowymi odbywają się po 45 minutach.

**§ 3.** Zajęcia dydaktyczne prowadzone są w pomieszczeniach do nauki (klasach, salach muzycznych, bibliotece) lub poza obiektem szkolnym (sala sportowa, muzeum,

teatr, kino, w terenie).

**§ 4.** Decyzję o ustaleniu indywidualnego toku nauki podejmuje dyrektor Zespołu na wniosek rodziców, nauczycieli, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**§ 5.** Czasem przeznaczonym na realizację programu nauczania jest rok szkolny, dzielący się na dwa okresy zakończone klasyfikacją, stanowiące podsumowanie wyników nauczania. Pierwszy okres kończy się 31 stycznia.

**§ 6.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego ustala minister właściwy do spraw kultury.

**§ 7.1.** Nauczyciele zajęć muzycznych wchodzi w skład sekcji muzycznych; w Zespole działają następujące sekcje: klawiszowa, instrumentów smyczkowych i szarpanych, instrumentów dętych, perkusji i akordeonu oraz sekcji teorii muzyki.

2. Pracą sekcji kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika sekcji, a pracą sekcji teorii muzyki wyznaczony nauczyciel pełniący funkcję społecznie.

3. Stanowisko kierownika sekcji może być utworzone w szkole, w której jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

**§ 8.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

**§ 9.** Dyrektor Zespołu, powierza każdą klasę POSM I st. opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanemu dalej „wychowawcą”.

**§ 10.** Organizacja wycieczek szkolnych.

1. Szkoła może organizować dla uczniów różnorodne formy krajoznawstwa i turystyki; dopuszczalne są wycieczki jednodniowe dla klas I-III POSM I st., dwudniowe dla klas IV-VIII oraz wyjazdy na tzw. „zielone szkoły”, nie dłużej niż 3 dniowe.

2. W organizowaniu form działalności, o której mowa w ust. 1, można współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi podmiotami, których przedmiotem działalności jest krajoznawstwo i turystyka.

3. Organizowanie przez szkołę krajoznawstwa i turystyki ma na celu w szczególności:

3.1. poznanie kraju, środowiska przyrodniczego, tradycji, zabytków kultury i historii,

3.2. upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony środowiska naturalnego oraz umiejętności korzystania z zasobów przyrody,

3.3. upowszechnienie form aktywnego wypoczynku,

- 3.4. kultywowanie zwyczajów oraz tradycji narodowych,
- 3.5. wdrażanie do kulturalnego spędzania czasu wolnego,
- 3.6. poznawanie zasad bezpiecznego zachowania się w różnych sytuacjach.
4. Organizację i program wycieczek oraz imprez dostosowuje się do wieku, zainteresowań i potrzeb uczniów, ich stanu zdrowia, sprawności fizycznej.
5. W wycieczkach turystyczno-krajoznawczych nie mogą brać udziału uczniowie, w stosunku do których istnieją przeciwwskazania lekarskie.
6. Za nieprzestrzeganie przez uczniów regulaminu wycieczek szkolnych i wynikające z tego szkody materialne odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice.
7. Krajoznawstwo i turystyka może być organizowana w ramach zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych oraz pozaszkolnych; odbywają się w następujących formach:
  - 7.1. wycieczki przedmiotowe - inicjowane i realizowane przez nauczycieli w celu uzupełnienia obowiązującego programu nauczania, w ramach danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych,
  - 7.2. wycieczki krajoznawczo-turystyczne, w których udział nie wymaga od uczestników przygotowania kondycyjnego i umiejętności specjalistycznych,
  - 7.3. imprezy wyjazdowe - związane z realizacją programu nauczania, takie jak: „zielone szkoły”, szkoły ekologiczne.
8. Kierownika wycieczki lub imprezy wyznacza dyrektor Zespołu, spośród pracowników pedagogicznych szkoły, o kwalifikacjach odpowiednich do realizacji określonych form krajoznawstwa i turystyki.
9. Opiekunem wycieczki może być wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
10. Rodzice, którzy zadeklarowali udział swojego dziecka w wycieczce, a następnie deklarację tę wycofali, zobowiązani są pokryć straty jakie powstały z tego tytułu.
11. Rodzice uczniów biorących udział w wycieczce zobowiązani są do pokrycia jej kosztów.
12. Organizator wycieczki zobowiązany jest do zapewnienia właściwej opieki i bezpieczeństwa jej uczestnikom.
13. Osobami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczek są kierownik wycieczki oraz opiekunowie; opieka ich ma charakter ciągły.
14. Wycieczka musi być należycie przygotowana pod względem programowym i organizacyjnym, a także omówiona ze wszystkimi uczestnikami w zakresie: celu wycieczki,

trasy, zwiedzanych obiektów, harmonogramu i regulaminu zachowania się uczniów podczas wycieczki.

15. Przy organizacji zajęć, imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, także specyfikę zajęć, imprez i wycieczek oraz warunki, w jakich będą się one odbywać.

16. Opiekun wycieczki sprawdza stan liczbowy jej uczestników przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

17. Udział uczniów w wycieczce (z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych) wymaga zgody pisemnej rodziców lub opiekunów prawnych, którzy powinni przed jej rozpoczęciem pokryć koszty związane z udziałem w niej ich dziecka.

18. W razie wypadku uczestników wycieczki stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące postępowania w razie wypadków w szkołach i placówkach publicznych.

19. Uczestnicy wycieczek, imprez powinni być objęci ubezpieczeniem od następstw nieszczęśliwych wypadków.

20. Zgodę na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba.

21. Jeżeli wycieczka przedmiotowa ma się odbywać podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym.

## § 11. Egzaminy eksternistyczne.

1. Do egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły muzycznej II stopnia może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.

2. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych; w uzasadnionych przypadkach Centrum Edukacji Artystycznej może przedłużyć termin złożenia wniosku.

3. Egzaminy eksternistyczne obejmują:

3.1. egzaminy z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania szkoły,

3.2. egzamin dyplomowy,

3.3. osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych może, za zgodą dyrektora

szkoły, uczęszczać na wybrane grupowe zajęcia edukacyjne,

3.4. na przewodniczącego komisji egzaminacyjnej minister powołuje dyrektora

- szkoły, wicedyrektora lub nauczyciela, któremu powierzono inne stanowisko kierownicze, albo w uzasadnionych przypadkach innego nauczyciela tej szkoły,
- 3.5. w skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi:
- a) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego - dyrektor szkoły (kierownik sekcji),
  - b) dwóch członków zespołu egzaminacyjnego, którymi są nauczyciele tej samej lub pokrewnej specjalności,
  - c) przewodniczący zespołu egzaminacyjnego kieruje pracami zespołu egzaminacyjnego i odpowiada za prawidłowy przebieg egzaminów eksternistycznych,
- 3.6. formę egzaminu eksternistycznego ustala komisja egzaminacyjna,
- 3.7. zespół egzaminacyjny opracowuje tematy egzaminów oraz ustala czas trwania poszczególnych egzaminów,
- 3.8. tematy egzaminów zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
- 3.9. termin egzaminu dyplomowego wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej,
- 3.10. w zakresie nieuregulowanym w rozporządzeniu do egzaminu dyplomowego przeprowadzanego w trybie eksternistycznym stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu dyplomowego w szkołach artystycznych,
- 3.11. kwestie sporne między osobą zdającą a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, rozstrzyga minister; rozstrzygnięcie ministra jest ostateczne,
- 3.12. egzaminy, o których mowa ocenia się według zasad oraz w stopniach według skali obowiązujących dla ocen klasyfikacyjnych, określonych w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

## **Rozdział 5**

### **Zakres działań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły**

- § 1.** Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
- 1.1. odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
  - 1.2. dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny,
  - 1.3. wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
  - 1.4. bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 1.5. udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów,
  - 1.6. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 1.7. udział w pracach zespołów przedmiotowych,
  - 1.8. informowanie na bieżąco rodziców o wynikach nauczania uczniów,
  - 1.9. pełnienie dyżurów nauczycielskich w czasie przerw, zgodnie z harmonogramem sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych,

- 1.10. sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Zespół poza jej terenem,
- 1.11. obecność na wszystkich posiedzeniach rad pedagogicznych i zebraniach sekcji (zatwierdzonych przez dyrekcję),
- 1.12. dbałość o higienę pracy z uczniami poprzez zapewnienie przerw między zajęciami i wietrzenie sal lekcyjnych,
- 1.13. niepozostawianie uczniów bez opieki podczas zajęć i przerw,
- 1.14. zwalnianie uczniów z zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodzica, przy zapewnieniu przez rodzica opieki nad swoim dzieckiem po wyjściu ze szkoły,
- 1.15. szczególna dbałość o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć ruchowych: wychowania fizycznego i rytmiki.

§ 2.1. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz stwarzanie więzi pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawcą klasy jest nauczyciel, któremu dyrektor Zespołu powierzył opiekę nad grupą uczniów, tworzącą oddział szkolny.

3. Dla zapewnienia ciągłości pracy i skuteczności wychowawczej, wychowawca w miarę możliwości powinien opiekować się oddziałem w ciągu całego cyklu edukacyjnego.

4. Wychowawca prowadzi zajęcia w oddziale w wymiarze 1 godziny tygodniowo, zgodnie z planem nauczania opracowanym przez dyrektora Zespołu.

5. Godziny zajęć z wychowawcą wchodzi w skład pensum nauczyciela i opłacane są według stawki dla właściwego stopnia awansu zawodowego.

6. Wychowawca klasy otrzymuje dodatkowe wynagrodzenie z tytułu sprawowania tej funkcji, w kwocie określonej przez dyrektora Zespołu.

7. Formy spełniania zadań wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb i środowiska szkolnego.

8. Wychowawcy klas podlegają nadzorowi pedagogicznemu sprawowanemu przez dyrektora szkoły i wicedyrektora.

9. Wychowawca klasy ponosi odpowiedzialność służbową i dyscyplinarną z tytułu zaniedbań lub nieprzestrzegania przepisów bhp, oświatowych oraz regulaminów obowiązujących w szkole.

10. Wychowawca klasy może być odwołany z pełnienia swoich obowiązków w przypadku naruszeń i zaniedbań, ustalonych w trakcie sprawowania nadzoru pedagogicznego lub na uzasadniony pisemny wniosek, podpisany przez wszystkich (100%) rodziców/prawnych opiekunów uczniów danego oddziału.

11. Wychowawca klasy sprawuje opiekę nad uczniami powierzonej mu klasy, a w szczególności:

- 11.1. tworzy warunki do rozwoju uczniów, przygotowania do życia w zespole,

rodzinie i społeczeństwie,

- 11.2. skupia aktywność zespołu na wybranych zadaniach, przekształca klasę w grupę samorządną i samowychowawczą,
- 11.3. opracowuje i realizuje Program Wychowawczy Klasy i Profilaktyki w zgodności z treściami ujętymi w programach ogólnoszkolnych,
- 11.4. współdziała w nauczycielami uczącymi w klasie, koordynuje ich działania wychowawcze,
- 11.5. współpracuje z rodzicami, informując ich o wynikach oraz problemach w zakresie kształcenia i wychowania, a także włącza rodziców w sprawy programowe i organizacyjne klasy,
- 11.6. organizuje życie społeczne klasy, jest organizatorem wycieczek, wyjść do kina, teatru, muzeum i innych instytucji kultury,
- 11.7. pełni funkcję administratora klasy,
- 11.8. jest instancją pośredniczącą w załatwianiu skarg i wniosków, reprezentuje interesy ucznia na posiedzeniach rad pedagogicznych oraz zespole wychowawczym,
- 11.9. ocenia zachowanie uczniów, opracowuje opinie o wychowankach na potrzeby instytucji zewnętrznych,
- 11.10. dokonuje rozpoznania sytuacji rodzinnej i osobistej ucznia; podejmuje działania w przypadkach stosowanej przemocy wobec niego, zaniedbań opiekuńczych, ujawnionych nałogów (narkomania, alkoholizm, nikotynizm, bulimia i inne) - współdziała z instytucjami pracującymi na rzecz dziecka, policją, stowarzyszeniami, pedagogiem i psychologiem szkolnym, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, sądami rodzinnymi, dyrekcją szkoły.

12. Do zadań opiekuńczych wychowawcy klasy należy:

- 12.1. rozpoznawanie indywidualnej sytuacji rodzinnej ucznia i warunków do nauki,
- 12.2. diagnozowanie sytuacji wychowawczej w klasie,
- 12.3. organizowanie doraźnej pomocy i opieki uczniom w sytuacjach wyjątkowych, kryzysowych i traumatycznych,
- 12.4. dobór wysokości ławek i krzeseł do wymiarów antropometrycznych dzieci, celem zapewnienia ergonomicznych warunków nauki,
- 12.5. sprawowanie funkcji mediatora w rozstrzyganiu sporów dotyczących wychowanka, w relacjach nauczyciel-uczeń, nauczyciel-rodzic, uczeń-uczeń.

13. Do zadań administratora oddziału należy:

- 13.1. prowadzenie dokumentacji nauczania, wychowania i opieki; w celu podpisania świadectw promocyjnych lub ukończenia szkoły wychowawca jest obowiązany przedstawić wypełnione arkusze ocen,
- 13.2. organizowanie życia społecznego w klasie,
  - a) przez organizację życia społecznego w klasie należy rozumieć: wspólne wypracowanie zasad i norm regulujących zachowanie się w istotnych dla klasy sprawach; określenie ról społecznych - wybór samorządu klasowego, wyznaczanie dyżurów uczniowskich, ustalanie zasad współpracy, organizowanie pomocy koleżeńskiej; rozpoznanie stosunków społecznych w klasie, a w szczególności grup formalnych i nieformalnych,
  - b) wyboru samorządu klasowego należy dokonać w pierwszych dwóch tygodniach po rozpoczęciu zajęć dydaktycznych wg zasad określonych w Regulaminie Samorządu; wybory mają mieć charakter demokratyczny,

### 13.3. przekazywanie informacji rodzicom i uczniom, wynikających z przepisów prawa

wewnątrzszkolnego i oświatowego, a w szczególności:

- a) wymagania edukacyjne z edukacji przedmiotowych na poszczególne oceny; na pierwszych zebraniach, wychowawca zapoznaje rodziców z treścią wymagań,
  - b) wychowawca klasy dokonując oceny zachowania ucznia jest zobowiązany przestrzegać kolejności działań:
    - pozyskać samoocenę ucznia (po uprzednim przypomnieniu kryteriów ocen); wynik samooceny,
    - nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują propozycję ocen dla każdego ucznia oddzielnie,
    - po analizie złożonych propozycji wychowawca ustala ocenę końcową,
  - c) wychowawca opracowuje plan pracy wychowawczej na rok szkolny; tematyka zajęć ma być zgodna z Programem Wychowawczo- Profilaktycznym obowiązującym w szkole; treści nauczania należy dobrać do wieku uczniów, ich dojrzałości i możliwości percepcyjnych,
  - d) organizacja roku szkolnego, a w szczególności wykaz dni wolnych od nauki i organizacja zajęć opiekuńczych na czas odwołanych, przeniesionych, odrabianych zajęć - forma komunikatu, wpisy w dzienniczkach, ogłoszenie na stronie www,
- 13.4. wyboru Oddziałowej Rady Rodziców dokonuje się na pierwszych zebraniach rodziców, nie później niż do 20 września kolejnego roku szkolnego; do przeprowadzenia wyborów stosuje się Regulamin Rady Rodziców, określający procedurę wyborów; wybory do Rady Rodziców są tajne; wychowawca klasy ma obowiązek dopilnowania sporządzenia protokołu z wyborów przez przedstawiciela rodziców oraz pomocy przy obsłudze technicznej ich przeprowadzania,
- 13.5. organizację wycieczek szkolnych i wyjść uczniów poza teren szkolny reguluje Regulamin wycieczek; wszelkie wyjścia do kina, teatru, muzeum lub inne spotkania kulturalne muszą być celowe, uzasadnione i gwarantujące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego w formie pozalekcyjnej; liczba wyjść klasy musi być racjonalna, by nieobecności uczniów na innych zajęciach dydaktycznych nie naruszyły obowiązku realizacji minimalnej liczby godzin dydaktycznych poszczególnych zajęć; wyjście z uczniami poza teren szkoły następuje po wyrażeniu zgody przez dyrektora szkoły, stosowny wpis w księdze wyjść
- 13.6. w przypadku stwierdzenia podczas wykonywanych czynności służbowych stosowania przemocy (okaleczenia, podrapania, zsiniaczenia, inne), wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii pedagoga/psychologa i po poinformowaniu wicedyrektora/dyrektora szkoły, niezwłocznie zawiadamia policję lub prokuratora,
- 13.7. wypisywanie świadectw promocyjnych i ukończenia szkoły,
- 13.8. udział w pracach komisji powołanych przez dyrektora szkoły do rozpatrzenia odwołania rodzica /prawnego opiekuna od rocznej oceny zachowania dziecka.
14. Do zadań wychowawczych należy:
- 14.1. udzielanie porad i pomocy uczniom posiadającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
  - 14.2. zagospodarowywanie czasu wolnego uczniów przez organizowanie imprez klasowych, wyjazdów, wycieczek,

- 14.3. prowadzenie profilaktyki uzależnień,
- 14.4. organizowanie stałej współpracy z rodzicami - organizowanie i prowadzenie okresowych zebrań klasowych dla rodziców; włączanie rodziców w sprawy szkolne i klasowe,
- 14.5. kontrolowanie na bieżąco postępów uczniów w nauce; przeprowadzanie rozmów z nauczycielami na temat przyczyn niezadowolających wyników i sposobów pomocy uczniowi,
- 14.6. kontrola frekwencji,
- 14.7. wyróżnianie, nagradzanie, karanie uczniów.

15. Wychowawca klasy swoje zadania realizuje we współpracy z nauczycielami szkoły i dyrekcją.

16. Opiekunami klas w SM II st. zostają wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele.

**§ 3.** Zadaniem nauczyciela-bibliotekarza jest:

1. Gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie.
2. Prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, księgi inwentarzowe, finansowo-księgową ewidencją wpływów).
3. Systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom i nauczycielom.
4. Bibliotekarz jest obowiązany:
  - 4.1. współpracować z nauczycielami przedmiotów przy gromadzeniu i selekcji zbiorów,
  - 4.2. współpracować z wychowawcami klas przy egzekwowaniu zwrotu książek i rozliczeń za książki zagubione i zniszczone,
  - 4.3. informować nauczycieli i innych użytkowników biblioteki o nowych nabytkach
  - 4.4. brać udział w posiedzeniach rady pedagogicznej,
  - 4.5. troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego,
  - 4.6. gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz przeprowadzać ich selekcję,
  - 4.7. prowadzić konserwację zbiorów,
  - 4.8. planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki) i sporządzać sprawozdanie roczne.
  - 4.9. nauczyciel bibliotekarz podejmuje współpracę z innymi bibliotekami w zakresie wspólnych działań propagujących czytelnictwo (biblioteka ogólna) oraz dostępu do wydawnictw muzycznych (biblioteka muzyczna). Nauczyciel kieruje zainteresowanych uczniów do innych placówek bibliotecznych znajdujących się w pobliżu szkoły.
5. Godzina zajęć nauczyciela-bibliotekarza wynosi 60 minut.

**§ 4. 1.** Zespół organizuje zajęcia świetlicowe, w miarę posiadanych środków, dla uczniów z klas I-III.

2. Zadaniem nauczyciela-wychowawcy świetlicy jest opieka nad uczniami oczekującymi na zajęcia dydaktyczne lub pozostającymi w szkole po lekcjach, bądź czekającymi na zajęcia muzyczne indywidualne.

3. Rodzice składają w szkole deklaracje dotyczące czasu przebywania dziecka w świetlicy oraz sposobie powrotu dziecka do domu (czy wychodzi ze świetlicy samo, czy zabierane jest przez dorosłych).

4. Nauczyciel-wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim za:
- 4.1. zdrowie i bezpieczeństwo dzieci powierzonych jego opiece w czasie zajęć w świetlicy,
  - 4.2. właściwą organizację zajęć z dziećmi,
  - 4.3. właściwy stan estetyczny pomieszczenia i powierzony sprzęt,
  - 4.4. prowadzenie dziennika zajęć świetlicowych,
  - 4.5. przestrzeganie ustalonego w szkole czasu i wykorzystywanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 4.6. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
  - 4.7. rozwiązywanie ewentualnych konfliktów,
  - 4.8. przestrzeganie regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż.,
  - 4.9. poinformowanie o wypadku dyrektora Zespołu.
5. Godzina zajęć nauczyciela-wychowawcy świetlicy wynosi 60 minut.

**§ 5. 1. Zadaniem pedagoga szkolnego jest:**

- 1.1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
  - 1.2. diagnozowanie środowiska ucznia,
  - 1.3. określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb,
  - 1.4. organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
  - 1.5. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.
2. W ramach pracy profilaktyczno-wychowawczej pedagog szkolny:
- 2.1. rozpoznaje warunki życia i nauki uczniów,
  - 2.2. pomaga w rozwiązywaniu trudnych sytuacji szkolnych i rodzinnych,
  - 2.3. kształtuje pozytywne postawy społeczne wśród dzieci i młodzieży (systematyczne rozmowy, pogadanki, porady, warsztaty, zajęcia integracyjne),
  - 2.4. realizuje programy profilaktyczno-wychowawcze,
  - 2.5. dokonuje oceny wychowawczej w szkole ze szczególnym uwzględnieniem uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
  - 2.6. czuwa nad realizacją obowiązku szkolnego,
  - 2.7. kontroluje postępy w nauce uczniów zagrożonych,
  - 2.8. udziela pomocy w wyborze dalszego kształcenia,
  - 2.9. udziela porad rodzicom.
3. Pedagog szkolny zabiega o pomoc socjalną dla uczniów.
4. Pedagog szkolny:
- 4.1. udziela uczniom pomocy w dziedzinie napięć psychicznych spowodowanych niepowodzeniami szkolnymi czy konfliktami rodzinnymi,
  - 4.2. wnioskuje do sądu sprawy zaniedbań środowiskowych wobec ucznia,
  - 4.3. prowadzi profilaktykę uzależnień,
  - 4.4. promuje zdrowy styl życia,
  - 4.5. stale współpracuje z organizacjami i instytucjami zainteresowanymi problemami

opieki, wychowania i edukacji młodego człowieka.

§ 6. Zadaniem psychologa szkolnego jest :

1. Diagnozowanie potrzeb środowiska szkolnego.
2. Diagnostyka warunków mieszkaniowych, materialnych oraz środowiska rodzinnego - zbieranie informacji o sytuacji uczniów poprzez wywiady z pedagogiem, wychowawcami, rodzicami, dyrekcją.
3. Diagnoza psychologiczna, opracowywanie opinii i zaświadczeń na potrzeby szkoły, rodziców, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej itp.
4. Opracowywanie opinii i zaświadczeń na potrzeby szkoły, rodziców, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
5. Rozmowy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
6. Zapoznanie się z opiniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.
7. We współpracy z pedagogiem ustalenie potrzeb uczniów w zakresie pomocy materialnej ( zapomogi, stypendia, zasiłki losowe, zakup wyposażenia szkolnego).
8. Realizacja zadań ogólnowychowawczych polega na :
  - 8.1. pracy w zespole do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 8.2. objęciu szczególną opieką uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnych, zagrożonych niedostosowaniem społecznym, objętych nadzorem kuratora sądowego, uczniów z problemami zdrowotnymi lub rozwojowymi, uczniów z rodzin zastępczych i dysfunkcyjnych oraz określanie odpowiednich form pomocy psychologicznej dla tych uczniów,
  - 8.3. pomocy w rozwiązywaniu kryzysów rozwojowych oraz trudności w przystosowaniu się,
  - 8.4. tworzeniu indywidualnych programów wychowawczych dla uczniów objętych szczególną opieką,
  - 8.5. organizowaniu i prowadzeniu warsztatów profilaktycznych oraz pogadarek w klasach,
  - 8.6. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych,
  - 8.7. wspomaganiu wychowawców klas oraz nauczycieli w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze i/lub edukacyjne,
  - 8.8. diagnozie trudności edukacyjnych oraz potrzeb i możliwości uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
  - 8.9. ograniczaniu zjawisk patologicznych występujących na terenie szkoły przez stałe monitorowanie uczniów będących w grupie ryzyka, reagowanie w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły oraz edukowanie uczniów w zakresie konsekwencji związanych z zachowaniami niebezpiecznymi (przemocą, agresją, stosowaniem substancji psychoaktywnych).
9. Profilaktyka dydaktyczno-wychowawcza polega na:
  - 9.1. prowadzeniu konsultacji z rodzicami, pomoc w rozwiązywaniu trudności wychowawczych, uświadamianie rodzicom ich obowiązków wobec dzieci,

- 9.2. podejmowaniu oddziaływań terapeutycznych wobec uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, niepełnosprawnych, z grupy ryzyka wykluczeniem społecznym lub trudnościami rozwojowymi i niepowodzeniami szkolnymi,
- 9.3. udzielaniu wskazówek członkom rodzin dysfunkcyjnych oraz rodzicom, których dzieci sprawiają problemy wychowawcze w środowisku szkolnym lub mają trudności w nauce,
- 9.4. indywidualnej pracy z uczniem ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, zagrożonym nieprzystosowaniem społecznym,
- 9.5. kierowaniu uczniów do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, współpracy z MOPSem i kuratorami sądowymi,
- 9.6. prowadzeniu zajęć edukujących dzieci w zakresie profilaktyki uzależnień, przemocy, agresji,
- 9.7. planowaniu i organizowaniu warsztatów w celu zminimalizowania zachowań agresywnych wśród uczniów, w tym agresji werbalnej, fizycznej oraz psychicznej,
- 9.8. wdrażaniu uczniów do uczestnictwa w procesie zwiększania bezpieczeństwa w szkole i w drodze do szkoły przez warsztaty edukacyjne, spotkania z policjantami, kuratorami, pogadanki, wykłady dotyczące zapobieganiu sytuacjom nękania, przemocy i prześladowania,
- 9.9. podejmowaniu działań zmierzających do zminimalizowania przejawów agresji i przemocy wśród uczniów poprzez interwencje wychowawcze, prowadzenie mediacji i przestrzeganie procedur postępowania w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa ucznia lub uczniów.

**§ 7. 1. Zadaniem higienistki szkolnej jest:**

- 1.1. sprawowanie opieki higieniczno-pielęgnacyjnej nad wszystkimi uczniami w szkole,
- 1.2. bycie rzecznikiem spraw zdrowia uczniów, szczególnie przewlekle chorych, niepełnosprawnych,
- 1.3. bycie propagatorem wszelkich działań na rzecz ochrony i promowania zdrowia w szkole,
- 1.4. współpraca z: lekarzem podstawowej opieki zdrowotnej, pielęgniarką środowiskową, pedagogiem, psychologiem szkolnym, wychowawcami klas, stacją sanitarno-epidemiologiczną.

**2. Program profilaktycznej opieki zdrowotnej sprawowanej przez higienistkę szkolną obejmuje:**

- 2.1. wykonywanie testów przesiewowych, ich interpretację, kierowanie postępowaniem po-przesiewowym i egzekwowanie jego wyników
- 2.2. przygotowanie do poszczególnych badań "bilansowych" uczniów,
- 2.3. przeprowadzanie u uczniów grupowej profilaktyki p/próchniczej preparatami fluorkowymi w klasach 1-6 (6 razy w roku),
- 2.4. monitorowanie szczepień ochronnych,
- 2.5. przeprowadzanie przeglądów czystości uczniów w sytuacjach koniecznych, za zgodą rodziców,
- 2.6. czynne poradnictwo z zakresu opieki pielęgnacyjnej (pierwsza pomoc),
- 2.7. udział w realizacji wychowania zdrowotnego, dostosowanego do poziomu klas,
- 2.8. kontakty indywidualne z uczniami w celu wstępnej identyfikacji problemów zdrowotnych,
- 2.9. prowadzenie odpowiedniej dokumentacji i sprawozdań,

- 2.10. kontakty z rodzicami w celu uzyskania informacji o zdrowiu uczniów i włączanie rodziców do wszelkich działań profilaktycznych na rzecz zdrowia,
- 2.11. branie udziału w radach i szkoleniach,
- 2.12. zachowanie tajemnicy służbowej i informacji o danych osobowych uczniów,
- 2.13. odpowiedzialność za wyposażenie gabinetu profilaktyki w sprzęt, leki i środki opatrunkowe,
- 2.14. przestrzeganie przepisów p/pozarowych i BHP.

3. W celu stałego podnoszenia poziomu pracy higienistka szkolna jest zobowiązana do systematycznego zapoznawania się z wydanymi instrukcjami i zarządzeniami, do samokształcenia i czynnego uczestnictwa w różnych formach szkolenia.

#### § 8. Zadania sekcji muzycznych:

1. Organizacja audycji muzycznych przez nauczycieli sekcji.
2. Propagowanie i popularyzacja muzyki kompozytorów różnych epok poprzez występy uczniów i nauczycieli sekcji (koncerty dla przyjaciół, rodziców itp.).

§ 9. Kierownicy sekcji realizują zadania planu dydaktyczno-wychowawczego Zespołu, a w szczególności:

1. Opracowują roczne plany pracy sekcji.
2. Przeprowadzają obserwacje zajęć wg ustalonego planu pracy sekcji.
3. Organizują pomoc metodyczną nauczycielom wchodzącym w skład sekcji.
4. Kontrolują dyscyplinę pracy nauczycieli sekcji.
5. Otaczają opieką nauczycieli młodych stażem i odbywających staż.
6. Na zlecenie dyrektora Zespołu hospitują lekcje.
7. Inicjują i organizują różne formy doskonalenia zawodowego.
8. Prowadzą dokumentację pracy sekcji.
9. Przedstawiają radzie pedagogicznej ocenę pracy sekcji, otaczają opieką uczniów wybitnie uzdolnionych.
10. Badają przyczyny rezygnacji uczniów z dalszej nauki w szkole i w formie pisemnej przedstawiają dyrekcji.
11. Organizują przesłuchania szkolne, egzaminy promocyjne, klasyfikacyjne, popisy i koncerty szkolne.
12. Pełnią dyżury kierownicze.
13. Muszą posiadać pełne kwalifikacje do nauczania przedmiotów w POSM I st. i SM II st.
14. Na zlecenie dyrektora Zespołu kontrolują dokumentację szkolną (dzienniki) prowadzoną przez nauczycieli sekcji.

**§ 10.** Procedura postępowania wobec ucznia sprawiającego trudności wychowawcze.

1. Wychowawca przeprowadza wstępną diagnozę sytuacji szkolnej i rodzinnej ucznia.
2. O swoich spostrzeżeniach informuje pedagoga szkolnego.
3. Wychowawca wspólnie z pedagogiem informuje rodziców/prawnych opiekunów o istniejących trudnościach i zapoznaje ich z planem działań podjętych w szkole; jednocześnie zobowiązuje rodziców/ prawnych opiekunów do rzetelnej współpracy.
4. W razie potrzeby pedagog szkolny proponuje rodzicom/prawnym opiekunom skorzystanie z pomocy psychologa szkolnego lub poradni psychologiczno-pedagogicznej w celu uzyskania diagnozy i wskazówek do pracy z dzieckiem.
5. W przypadku braku zgody rodziców/prawnych opiekunów na przeprowadzenie badań ucznia zagrażającego bezpieczeństwu innych lub też braku wymiernych efektów i współpracy wychowawczej, pedagog szkoły kieruje wnioskiem do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny.

**§ 11.** Procedura postępowania w przypadku wystąpienia przemocy z użyciem Internetu oraz telefonu komórkowego.

1. Nauczyciel/wychowawca w przypadku podejrzenia, że zostały przy pomocy mediów naruszone dobra osobiste ucznia lub pracownika szkoły, powiadamia o tym fakcie pedagoga szkolnego.
2. Pedagog zawiadamia dyrektora Zespołu.
3. Pedagog zapewnia bezpieczeństwo i wsparcie ofierze przemocy, jak również wspólnie z wychowawcą ustalają okoliczności zdarzenia, sprawców i zabezpieczają dowody.
4. Jeżeli sprawcami przemocy są uczniowie szkoły należy powiadomić rodziców/prawnych opiekunów o zaistniałej sytuacji.
5. Pedagog przeprowadza rozmowę wyjaśniającą, informując zainteresowane osoby o dalszym postępowaniu i konsekwencjach prawnych; zobowiązuje ucznia do usunięcia materiału ze szkodliwymi treściami.
6. W sytuacji braku możliwości współpracy z rodzicami/prawnymi opiekunami ucznia, sprawcy przemocy, pedagog szkolny w porozumieniu z dyrektorem Zespołu zwraca się z prośbą do Sądu Rejonowego o wgląd w sytuację rodziny.
7. Jeżeli zostały naruszone dobra osobiste pracownika szkoły przez ucznia, po dokładnym przeanalizowaniu sprawy, powiadomieniu Dyrekcji Zespołu, zgłoszeniu sprawy na policję, osoba pokrzywdzona ma możliwość dochodzenia swoich praw na drodze sądowej.
8. W przypadku, gdy sprawca cyberprzemocy jest nieznany, zawiadamia się administratora sieci w celu usunięcia materiałów.

**§ 12.** Tryb postępowania w przypadku zgłaszania i ustalania okoliczności wypadków zaistniałych na terenie szkoły:

1. Pracownik szkoły, który otrzymał wiadomość o wypadku lub był świadkiem wypadku na terenie szkoły niezwłocznie zapewnia poszkodowanemu opiekę, udzielając mu pierwszej pomocy przedlekarskiej.

2. Dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły niezwłocznie zawiadamia o zaistniałym wypadku pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy, Społecznego Inspektora Pracy oraz organ prowadzący szkołę.

3. Jeśli zaistniał wypadek ze skutkiem śmiertelnym, a także, gdy był to wypadek ciężki lub zbiorowy, dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie Prokuratora i Kuratora Oświaty.

4. Jeśli do wypadku doszło w wyniku zatrucia dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zawiadamia niezwłocznie Powiatowy Inspektorat Sanitarny.

5. W przypadku znalezienia na terenie szkoły broni, materiałów wybuchowych, innych niebezpiecznych substancji lub przedmiotów, należy zapewnić bezpieczeństwo przebywającym na terenie szkoły osobom, uniemożliwić dostęp osób postronnych do tych przedmiotów i niezwłocznie wezwać policję.

6. Do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy dyrektor Zespołu lub upoważniony przez niego pracownik szkoły zabezpiecza miejsce wypadku w sposób wykluczający dopuszczenie osób niepowołanych.

7. W skład zespołu powypadkowego wchodzi: pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy, społeczny inspektor pracy; jeżeli z ważnych przyczyn w pracach zespołu nie mogą uczestniczyć ww. osoby, w skład zespołu wchodzi dyrektor Zespołu oraz inny upoważniony pracownik szkoły.

8. W pracach zespołu powypadkowego może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego szkołę, Kuratora Oświaty lub Rady Rodziców.

9. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

10. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentującą go osobie o przysługujących mu prawach w toku postępowania powypadkowego.

11. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się: poszkodowanego pełnoletniego, rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego niepełnoletniego.

12. Jeżeli poszkodowany pełnoletni zmarł lub na zaznajomienie się z materiałami postępowania powypadkowego nie pozwala mu jego stan zdrowia, zaznajamia się z nimi jego rodzinę.

13. Protokół powypadkowy (podpisany przez członków zespołu i dyrektora Zespołu) doręcza się osobom uprawnionym w celu zaznajomienia ich z materiałami postępowania

powypadkowego w terminie 14 dni od zakończenia postępowania.

14. Jeden egzemplarz protokołu powypadkowego pozostaje w dokumentacji szkoły.

15. Organowi prowadzącemu szkołę i Kuratorowi Oświaty protokół powypadkowy doręcza się na ich wniosek.

16. W ciągu 7 dni od daty doręczenia protokołu powypadkowego osoby powiadomione mogą złożyć ustne lub pisemne zastrzeżenia do ustaleń protokołu na ręce przewodniczącego zespołu powypadkowego.

17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

18. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń organ prowadzący szkołę może: zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie określonych czynności dowodowych, powołać nowy zespół celem ponownego przeprowadzenia postępowania powypadkowego.

19. Dyrektor Zespołu prowadzi rejestr wypadków uczniów oraz pracowników szkoły.

20. Dyrektor Zespołu omawia z pracownikami szkoły okoliczności i przyczyny wypadków oraz ustala środki niezbędne do zapobiegania im.

#### **§ 13. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.**

1. Uczeń, fakt kradzieży zgłasza wychowawcy klasy.

2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z poszkodowanym, a następnie z ewentualnymi świadkami w celu ustalenia okoliczności zdarzenia.

3. Po ustaleniu okoliczności kradzieży wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego oraz podejrzanego/sprawcy i odnotowuje ten fakt w dokumentacji szkolnej.

4. Wychowawca decyduje, czy o zaistniałym fakcie powiadomić pedagoga/psychologa i dyrektora Zespołu.

5. Gdy powyższa decyzja wychowawcy będzie pozytywna, obowiązuje procedura taka sama, jak w przypadku sprawcy czynu karalnego.

**§ 14. Procedura postępowania w przypadku wyjazdu/opuszczenia szkoły przez ucznia w trakcie roku szkolnego - dotyczy rozliczenia zobowiązań wobec szkoły.**

1. Wychowawca klasy zobowiązany jest do dopilnowania ucznia oraz rodziców do rozliczenia się z biblioteką szkolną w wyznaczonym przez szkołę terminie.

2. Nauczyciel nauki gry na instrumencie zobowiązany jest dopilnować, aby uczeń, który wypożyczył szkolny instrument, w wyznaczonym terminie zwrócił go.

3. W celu potwierdzenia rozliczenia się wprowadza się tzw. „obiegówkę”; obiegówki dostępne są w sekretariacie, w pawilonie dydaktycznym.

**§ 15. Wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej**

pomocy, zapewnia je dyrektor placówki.

## Rozdział 6

### Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 1. 1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 2.1. poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
  - 2.2. motywowanie ucznia do dalszej pracy,
  - 2.3. dostarczanie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów,
  - 2.4. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod dydaktyczno-wychowawczych.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 3.1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów),
  - 3.2. bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie,
  - 3.3. ustalenie ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych i warunki ich poprawiania,
  - 3.4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych.
4. Podstawowe zasady oceniania:
  - 4.1. oceniamy umiejętności i wiadomości,
  - 4.2. rolą oceny jest przede wszystkim informowanie uczniów o ich osiągnięciach, brakach i trudnościach napotykanym w procesie uczenia się,
  - 4.3. na ocenę nie powinny mieć wpływu postawy szkolne i cechy osobowościowe ocenianych,
  - 4.4. ocena nie może spełniać funkcji represyjnej,
  - 4.5. nauczyciel jest zobowiązany do przestrzegania zasady jawności w wystawianiu ocen; sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli,
  - 4.6. nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 4.7. wychowawca oddziału szkoły artystycznej, realizującej kształcenie ogólne, na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
    - a) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
    - b) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
    - c) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej

- z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych (dotyczy POSM I st.).
- 4.8. nie należy stawiać więcej niż jednej oceny za jeden sprawdzian, odpowiedź czy inne formy sprawdzania umiejętności; wszystkie oceny ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym,
- 4.9. osiąganie dobrych wyników w nauce w równym stopniu leży w interesie ucznia, nauczyciela, jak i rodziców,
- 4.10. rok szkolny dzieli się na dwa okresy, określone corocznie w zarządzeniu o organizacji roku szkolnego,
- 4.11. w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony z części zajęć edukacyjnych:
- a) decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestnictwa w tych zajęciach, wystawionej przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną,
  - b) dyrektor zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - c) dyrektor zwalnia ucznia z realizacji wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
  - d) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji: chóru w szkole muzycznej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii,
- 4.12. jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jakiej wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

6. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

**§ 2. 1.** Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania

lub zaliczeniu zajęć, w których uczeń uczestniczył oraz na ustaleniu oceny zachowania, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcoworoczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

3. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się co najmniej dwa razy w każdym roku szkolnym.

4. W PSM II st., realizującej wyłącznie plan nauczania zajęć artystycznych, nie ustala się oceny zachowania.

5. W klasach I-III POSM I st. klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się tylko z zajęć artystycznych w stopniach według skali (ust. 9).

6. W klasach I-III POSM I st. klasyfikowanie końcoworoczne z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących polega na ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej, a także opisowej oceny zachowania, natomiast ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych artystycznych ustalana jest w stopniach według skali (ust. 9).

7. Przed śródrocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminach:

7.1. tydzień przed datą posiedzenia rady o wszystkich ocenach śródrocznych, w tym

też o ocenach niedostatecznych i ocenach zachowania, zaproponowanych przez

wychowawcę (wpis do dzienniczka ucznia),

7.2. wychowawca zobowiązany jest powiadomić rodziców o proponowanej ocenie zachowania nieodpowiedniej za I okres oraz nieodpowiedniej i nagannej na koniec roku szkolnego, na tydzień przed datą posiedzenia rady pedagogicznej (informacja potwierdzona podpisem rodziców w dzienniczku),

7.3. po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej wychowawca jest zobowiązany w formie

pisemnej powiadomić tych rodziców (jeśli będą nieobecni na wywiadówce), których dzieci mają problemy w nauce (oceny niedostateczne).

8. Przed rocznym, końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminach:

8.1. tydzień przed datą posiedzenia rady o wszystkich ocenach końcowych i rocznych (wpis do dzienniczka ucznia),

8.2. dwa tygodnie przed datą posiedzenia rady o przewidywanych ocenach niedostatecznych, w tym również o ocenach dopuszczających z instrumentu

głównego lub kształcenia słuchu, w formie pisemnego zawiadomienia (wpis do dzienniczka ucznia i do dziennika lekcyjnego) lub listu do rodziców od nauczyciela wystawiającego ww. ocenę.

9. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych ogólnokształcących w klasach, których

zakres nauczania odpowiada klasom I–III szkoły podstawowej, ustala się w stopniach według następującej skali:

- stopień celujący – 6,
- stopień bardzo dobry – 5,
- stopień dobry – 4,
- stopień dostateczny – 3,
- stopień dopuszczający – 2,
- stopień niedostateczny – 1.

10. Ocenianie w skali procentowej obejmuje:

- 100% – celujący
- 91%-99% – bardzo dobry
- 71%-90% – dobry
- 51%-70% – dostateczny
- 31%-50% – dopuszczający
- 0%-30% – niedostateczny

11. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne; ocenę zachowania ustala wychowawca.

- 11.1. uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego;
- 11.2. przepisu pkt. 1 nie stosuje się do uczniów klasy I POSM I st. oraz klasy programowo najwyższej PSM II st.; ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel zgodnie z ust. 9.

12. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

- 12.1. uczeń nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona (w czasie jej trwania), może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 12.2. w przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi, na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny,
- 12.3. termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami),
- 12.4. ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna,
- 12.5. jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu z przyczyn nieusprawiedliwionych jest nieklasyfikowany; uczeń nie może dalej kontynuować nauki w szkole,
- 12.6. uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny,
- 12.7. w arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę egzaminu klasyfikacyjnego oraz ocenę ustaloną w wyniku egzaminu,
- 12.8. egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej,
- 12.9. egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej; formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły,

- 12.10. egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki w szkole muzycznej ma przede wszystkim formę praktyczną,
- 12.11. egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji, nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne oraz nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 12.12. z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin egzaminu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,
  - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
- 12.13. protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych, a także plastyki w szkole muzycznej, należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

14. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- 14.1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
- 14.2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
- 14.3. dbałość o honor i tradycje szkoły,
- 14.4. dbałość o piękno mowy ojczystej,
- 14.5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
- 14.6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
- 14.7. okazywanie szacunku innym osobom.

**§ 3. Egzamin promocyjny, promowanie, egzamin poprawkowy.**

1. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego, w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia, z zajęć edukacyjnych: instrument główny.

2. Przepisów pkt. 1 nie stosuje się do uczniów klasy I ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia i klas programowo najwyższych szkoły muzycznej II stopnia.

3. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 3.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- 3.2. nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
- 3.3. nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia - w przypadku

- współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego,
- 3.4. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali określonej w § 2 ust.9, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
- stopień celujący – 25 punktów;
  - stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
6. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
7. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji, na zasadzie jednomyślności; w przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół - przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.
8. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 8.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 8.2. termin egzaminu,
  - 8.3. imię i nazwisko ucznia,
  - 8.4. zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
  - 8.5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor.
11. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej i końcowej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
- 11.1. promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły,
  - 11.2. promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
  - 11.3. wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał, w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia, roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych: kształcenie słuchu, i instrument główny.

14. Uczeń PSM II st. otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust.15, otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego.

15. Uczeń PSM II st. otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu i instrument główny.

16. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

17. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną lub nie więcej niż jedną oceną dopuszczającą z przedmiotów wymienionych w ust. 13 i ust. 15; w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

18. Egzaminu poprawkowego nie mogą zdawać uczniowie klas najwyższych każdego typu szkoły.

19. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor nie później niż w ostatnim tygodniu danego roku szkolnego.

20. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.

21. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej; formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor Zespołu.

22. Egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki ma przede wszystkim formę praktyczną.

23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

23.1. dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,

23.2. nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,

23.3. nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia - w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego,

23.4. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach; w takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

25. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

25.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

25.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,

- 25.3. termin egzaminu,
- 25.4. imię i nazwisko ucznia,
- 25.5. zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
- 25.6. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

26. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

27. Uczeń, który nie spełnił ww. warunków lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów.

28. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia, o którym mowa w art. 44zk ust. 8 ustawy, klasy na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

- 28.1. wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 28.2. rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 28.3. dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia

klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

29. Uczeń szkoły realizującej kształcenie ogólne, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

30. Uczeń klasy I-III ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

31. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

32. W przypadku, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć; jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

33. Uczeń szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

34. Uczeń szkoły realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego, kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem; do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

#### **§ 4. Egzamin dyplomowy:**

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych w szkołach muzycznych II stopnia.

2. Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał klasyfikacyjne oceny końcoworoczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z przedmiotów kształcenie słuchu i instrument główny ocenę wyższą od dopuszczającego.

3. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisja dyplomową”, powoływana w każdej szkole; w skład komisji dyplomowej wchodzi:

- 3.1. przewodniczący komisji,
- 3.2. dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
- 3.3. nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym,
- 3.4. nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w danej szkole artystycznej jako przewodniczącego komisji.

5. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może dokonać podziału komisji na zespoły egzaminacyjne, przeprowadzające poszczególne części egzaminu dyplomowego oraz wyznaczyć przewodniczących tych zespołów,

- 5.1. w skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
- 5.2. przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

6. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej jest przeprowadzany w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej; formę części teoretycznej ustala dyrektor szkoły; egzamin dyplomowy przeprowadza się w szkołach muzycznych II st. w okresie od dnia 19 kwietnia do zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz jednostkę nadzoru.

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

9. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, jednostki nadzoru, szkół wyższych oraz związków zrzeszających artystów.

10. Osoby, o których mowa w ust. 9, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu

dypłomowego ani w ustalaniu jego wyników.

11. W szkołach muzycznych egzamin dypłomowy obejmuje:
  - 11.1. część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dypłomowego zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego, recital wykonuje się z udziałem publiczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach,
  - 11.2. część teoretyczną z historii muzyki, przeprowadza się w formie ustnej, jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy
  - 11.3. kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dypłomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
12. Egzamin dypłomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 2 ust. 9.
  - 12.1. ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dypłomowego ustala zespół egzaminacyjny,
  - 12.2. ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne; w przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu,
  - 12.3. ocenę ustala się w wyniku dyskusji, na zasadzie jednomyślności; w przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągła do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół - przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia; ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
13. Przewodniczący komisji dypłomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dypłomowym, wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego, lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej egzaminu dypłomowego; zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych,
  - 13.1. nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia,
  - 13.2. zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dypłomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły,
  - 13.3. zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
14. Egzamin dypłomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi,
  - 14.1. uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych; zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona,
  - 14.2. po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu; w uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali,

po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia

z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej; opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

15. Uczeń zdał egzamin dyplomowy jeżeli otrzymał:

15.1. z części praktycznej - ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego,

15.2. w części ustnej - ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

16. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:

16.1. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

16.2. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych,

16.3. terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego,

16.4. imię i nazwisko ucznia,

16.5. zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu,

16.6. oceny z poszczególnych części egzaminu dyplomowego.

17. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia; protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin w części praktycznej, ustnej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej nie później niż do 30 września danego roku.

20. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

21. Odstąpienie od egzaminu dyplomowego w części ustnej, lub praktycznej oraz niestawienie się na egzamin dyplomowy z przyczyn nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie ucznia z listy zdających; ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

## § 5. Kryteria i sposoby ustalania ocen zachowania.

1. Ocenianie zachowania dotyczy tylko POSM I st.

2. Ocena zachowania uwzględnia: funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym, respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz stosunek do obowiązków szkolnych.

3. Klasyfikacja śródroczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w pierwszym okresie i ustaleniu oceny zachowania.

4. Klasyfikacja końcowa i roczna polega na podsumowaniu zachowania ucznia w roku szkolnym i ustaleniu oceny zachowania.
5. Klasyfikacyjna ocena ucznia ustalona i wystawiona przez wychowawcę klasy jest ostateczna.
6. Ocena zachowania:
- 6.1. nie może mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych,
  - 6.2. będzie mieć wpływ na kontynuowanie dalszej nauki - przy ocenie nagannej uzyskanej na pierwszy okres, nieodpowiedniej lub nagannej na koniec roku szkolnego, uczeń decyzją rady pedagogicznej zostaje przeniesiony do szkoły ogólnodostępnej.
7. W klasach I-III ocena zachowania jest oceną opisową.
8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla klas IV-VIII ustala się według następującej skali: wzorowe, bardzo dobre, dobre, poprawne, nieodpowiednie, naganne.
9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 9.1. postawę wobec obowiązków szkolnych; uczeń wywiązuje się z obowiązków szkolnych, gdy:
    - a) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
    - b) odrabia zadania domowe, jest punktualny,
    - c) jest przygotowany do lekcji,
    - d) bierze czynny udział w zajęciach,
    - e) przestrzega zarządzeń dyrekcji i rady pedagogicznej,
    - f) godnie zachowuje się podczas uroczystości szkolnych,
    - g) uczestniczy w koncertach, również jako słuchacz-widz,
    - h) dostarcza wychowawcy klasy usprawiedliwienia nieobecności napisane przez rodziców (prawnych opiekunów) lub lekarza w terminie 14 dni,
  - 9.2. zaangażowanie w życiu szkoły i klasy; uczeń angażuje się w życie szkoły i klasy gdy:
    - a) dobrowolnie, chętnie i sumiennie angażuje się w życie szkoły, klasy,
    - b) godnie reprezentuje szkołę na zewnątrz (chętnie uczestniczy w koncertach, konkursach, przeglądach, odbywających się po zajęciach),
    - c) wywiązuje się ze zobowiązań,
    - d) jego zachowanie w szkole i poza nią nie przynosi szkole wstydu.
  - 9.3. Postawa wobec pracowników szkoły; oceniane są:
    - a) taktowność, zdyscyplinowanie, kultura osobista,
    - b) szacunek wobec wszystkich pracowników szkoły,
    - c) używanie/nieuzywanie wobec nich wulgaryzmów,
  - 9.4. Postawa wobec innych uczniów; oceniane są:
    - a) koleżeńskość, uczciwość wobec kolegów,
    - b) używanie/nieuzywanie wobec nich agresji słownej i fizycznej (np. ubliżanie, przezywanie, wyłudzenie pieniędzy),
    - c) dyskryminowanie innych uczniów z jakiegokolwiek powodu (dobrych wyników w nauce, dobrego zachowania, aktywności na terenie szkoły),
  - 9.5. Uczeń dba o bezpieczeństwo i zdrowie innych osób, gdy:

- a) jego zachowanie nie naraża innych na wypadki, szkody,
  - b) nie sięga po papierosy i inne używki lub namawia do tego innych,
  - c) dba o swoją czystość, schludny wygląd,
  - d) nie opuszcza samodzielnie bez opieki nauczyciela terenu szkolnego,
  - e) podczas wycieczek i imprez ściśle przestrzega regulaminu,
- 9.6. Postawę wobec mienia szkolnego i cudzej własności; oceniane są:
- a) poszanowanie mienia szkolnego i cudzej własności,
  - b) odpowiednia reakcja na niszczenie szkolnego mienia,
- 9.7. Kultura osobista (godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią); uczeń

godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, gdy:

- a) przestrzega i stosuje zasady dobrego wychowania,
  - b) jest zawsze grzeczny, życzliwie usposobiony wobec otoczenia,
  - c) dba o czystość mowy ojczystej,
  - d) potrafi uszanować symbole państwowe i religijne,
  - e) nie kłamie, nie oszukuje,
  - f) szanuje własne przybory,
  - g) dba o porządek wokół siebie,
  - f) ubiera się stosownie do sytuacji szkolnej (brak makijażu, farbowanych włosów, pomalowanych paznokci, niebezpiecznych ozdób ).
- 9.8. Frekwencja:
- a) wzorowe - uczeń ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione, nie spóźnia się,
  - b) bardzo dobre - ma wszystkie obecności, sporadycznie spóźnia się,
  - c) dobre - uczeń ma co najwyżej 6 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - d) poprawne - uczeń ma co najwyżej 18 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej,
  - e) nieodpowiednie - uczeń ma więcej niż 18 godz. nieobecności nieusprawiedliwionej.

10. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

11. Tryb ustalania oceny zachowania:

- 11.1. na godzinie z wychowawcą, przed końcem półrocza, uczeń ma możliwość dokonania samooceny i zaprezentowania swojej opinii o zachowaniu kolegów,
- 11.2. wychowawca przez całe półrocze zbiera informacje o uczniu (wpis w dzienniku

lekcyjnym, zeszyty wychowawcy),

- 11.3. każdy uczeń klas IV-VIII na początku roku szkolnego otrzymuje kredyt zaufania w postaci oceny dobrej z jednoczesną informacją o szkolnym systemie

oceny zachowania; w ciągu każdego okresu każdy uczeń swym postępowaniem będzie mógł zapracować na ocenę wyższą,

- 11.4. obowiązkiem wychowawcy klasy jest dwukrotne w ciągu całego roku szkolnego, częściowe podsumowanie zachowania ucznia i wystawienie ocen zachowania zgodnie z przyjętymi kryteriami.

12. Uczeń klas IV-VIII POSM I st. otrzyma ocenę zachowania:

- 12.1. wzorową – jeżeli przykładowo spełnił kryteria zachowania i jest wzorem do naśladowania dla innych uczniów,
- 12.2. bardzo dobrą – jeżeli spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści

- bez zarzutu,
- 12.3. dobrą – jeżeli przeważnie spełnia wszystkie wymagania zawarte w treści bez zarzutu,
- 12.4. poprawną – jeżeli uchybia niektórym wymaganiom zawartym w treści oceny,
- 12.5. nieodpowiednią – jeżeli uchybia istotnym wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze przynoszą słabe rezultaty,
- 12.6. naganną – jeżeli rażąco uchybia wymaganiom zawartym w treści oceny, a zastosowane środki wychowawcze nie odnoszą skutku.

13. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

14. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 13 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 15.1. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- 15.2. w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

16. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny; ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## **§ 6. Promowanie poza normalnym trybem.**

1. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągający sukcesy artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego - dotyczy SM II st., a w OSM I st. również oceny co najmniej dobre z innych przedmiotów (jeżeli jego rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany).

2. Wniosek o promowanie poza normalnym trybem może być złożony do dyrektora Zespołu przez kierowników sekcji po uzgodnieniu z zainteresowanym uczniem.

3. Promowanie poza normalnym trybem odnotowuje się w arkuszu ocen przez zamieszczenie klauzuli „uchwała rady pedagogicznej z dnia ... promowany poza

normalnym trybem do klasy ...".

#### § 7. Zasady regulujące sposoby kontroli wiedzy i umiejętności uczniów.

1. Uczniowie z tygodniowym wyprzedzeniem są powiadamiani o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów (wpis do dziennika lekcyjnego),
  - 1.1. w ciągu dnia może być tylko jeden sprawdzian (powyżej trzech tematów), praca klasowa lub test obejmujący więcej niż jeden dział,
  - 1.2. w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy prace klasowe lub omówione wyżej sprawdziany, testy.
2. Prace pisemne (omówione w ust. 1) powinny być ocenione i zwrócone w terminie nie dłuższym niż dwa tygodnie, natomiast krótsze formy pisemne kartkówki sprawdziany w terminie nie przekraczającym 7 dni.
3. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie uczestniczył w jednej z form pracy pisemnej powinien w ciągu dwóch tygodni napisać zaległą pracę.
4. W przypadku uzyskania przez ucznia oceny niedostatecznej z pracy pisemnej (ust. 1) ma prawo poprawy na zasadach wyznaczonych przez nauczycieli przedmiotu, jednak wyłącznie w czasie zajęć z danego przedmiotu nauczania.
5. Poprawiona ocena odnotowana jest w dzienniku obok poprawianej, przy czym obydwie brane są pod uwagę przy ustalaniu oceny okresowej.
6. W okresie dwóch tygodni poprzedzających klasyfikacyjne zebranie rady pedagogicznej, należy ograniczyć do minimum przeprowadzanie wszystkich form sprawdzania osiągnięć, obejmujących zakres szerszy niż trzy jednostki tematyczne.

#### § 8. Nagrody i kary:

1. Zespół Państwowych Szkół Muzycznych stosuje następujący system nagród i kar:
  - 1.1. nagrody:
    - a) ustna pochwała wychowawcy przed zespołem klasowym,
    - b) pochwała dyrektora na uroczystym apelu,
    - c) nagroda rzeczowa w przypadku uzyskania przez ucznia: dla klas IV-VIII POSM I st. średniej co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrej oceny zachowania, dla PSM II st. średniej ocen 5,0,
    - d) list pochwalny-gratulacyjny dla rodziców,
    - e) wpis do kroniki szkolnej,
    - f) uczeń PSM II st., aby otrzymać świadectwo z wyróżnieniem, musi uzyskać średnią ocen co najmniej 4,75 i bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego na koniec roku szkolnego; uczniowie klasy VI PSM II st. muszą otrzymać ocenę bardzo dobrą z instrumentu głównego na koniec klasy VI i na egzaminie dyplomowym,
    - g) uczeń POSM I st. otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego na koniec roku szkolnego.
  2. Kary:
    - 2.1. ustne upomnienie udzielone przed zespołem klasowym przez nauczyciela

- wychowawcę,
- 2.2. wpis uwagi do dzienniczka ucznia i do karty obserwacji zachowania (dotyczy POSM I st.),
  - 2.3. pisemne zawiadomienie rodziców o przewinieniu ucznia, będące ostrzeżeniem o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły,
  - 2.4. przeniesienie ucznia do szkoły ogólnodostępnej w przypadku uzyskania oceny najniższej z zachowania (dotyczy POSM I st.),
  - 2.5. skreślenie ucznia z listy uczniów.

### **§ 9. Przypadki szczególne.**

1. Dopuszcza się stosowanie „+” i „-” w ocenianiu bieżącym, cząstkowym.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na własną prośbę, za zgodą rady pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy, w ciągu kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

3. Uczeń o którym mowa w ust. 2, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy.

## **Rozdział 7**

### **Uczniowie**

**§1.** 1. Obowiązki ucznia określa się w statucie szkoły z uwzględnieniem obowiązków w zakresie:

- 1.2. właściwego zachowania podczas zajęć edukacyjnych,
- 1.3. usprawiedliwiania, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w tym formy usprawiedliwienia nieobecności przez osoby pełnoletnie,
- 1.4. przestrzegania zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły,
- 1.5. przestrzegania warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły,
- 1.6. właściwego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

### **§ 2. Prawa ucznia:**

- 2.1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią i stawianymi wymaganiami,
- 2.2. prawo do posiadania pełnej wiedzy na temat kryteriów ocen i oceny zachowania,
- 2.3. prawo do jawnej, obiektywnej i sprawiedliwej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 2.4. prawo do poszanowania swojej godności, rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 2.5. prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
- 2.6. prawo do korzystania z pomocy doraźnej lub stypendialnej zgodnie

- z odrębnymi przepisami,
- 2.7. prawo do bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
  - 2.8. prawo korzystania z wszystkich pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem i w myśl obowiązujących regulaminów,
  - 2.9. prawo reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach, olimpiadach,
  - 2.10. prawo do wglądu ocenianych prac pisemnych w ciągu dwóch tygodni,
  - 2.11. prawo do wyboru samorządu uczniowskiego,
  - 2.12. prawo do właściwie zorganizowanego procesu kształcenia ogólnego i muzycznego.

### § 3. Obowiązki ucznia:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach i statucie Zespołu, a w szczególności:
  - 1.1. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych, przygotowywać się do nich i właściwie zachowywać się podczas trwania tych zajęć,
  - 1.2. przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Zespołu,
  - 1.3. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój,
  - 1.4. dbać o wspólne dobro, ład, porządek w szkole,
  - 1.5. dbać o honor i tradycje szkoły,
  - 1.6. podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora Zespołu, rady pedagogicznej,
  - 1.7. troszczyć się o mienie szkoły, jej czystość i estetyczny wygląd,
  - 1.8. nie opuszczać budynku szkolnego w czasie przerw,
  - 1.9. przestrzegać zakazu wychodzenia poza teren szkoły w czasie zajęć lekcyjnych i w czasie przerw międzylekcyjnych,
  - 1.10. na zajęcia uczęszczać w stosownym stroju, dbać o schludny wygląd - bez makijażu, farbowanych włosów, pomalowanych paznokci, niebezpiecznych ozdób.
  - 1.11. wyłączać na terenie szkoły telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych, t. j. od 8.00 do zakończenia zajęć zbiorowych. W czasie zajęć w świetlicy telefon tylko do kontaktu z rodzicami.
  - 1.12. uzyskać zgodę nauczyciela na korzystanie z własnego telefonu komórkowego (oraz innych urządzeń elektronicznych) na terenie szkoły, tylko w uzasadnionych przypadkach,
  - 1.13. usprawiedliwiać w formie pisemnej przez rodziców/prawnych opiekunów, w ciągu 14 dni, nieobecności na zajęciach edukacyjnych.

### § 4. Przypadki, w których uczeń ulega skreśleniu z listy uczniów:

1. Uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego:
  - 1.1. przechodzi do szkoły ogólnodostępnej (dotyczy POSM I st.),
  - 1.2. uczeń PSM II st. podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
2. Uczeń POSM I st. uzyskał ocenę zachowania:
  - 2.1. naganną na I semestr,
  - 2.2. końcoworoczną nieodpowiednią lub naganną.

3. Na pisemną prośbę rodziców, którzy decydują przenieść ucznia do szkoły ogólnodostępnej lub pisemną rezygnację z nauki w szkole złożoną przez ucznia bądź rodzica.

4. Na pisemnie umotywowaną prośbę nauczyciela-wychowawcy, po uzyskaniu zgody rady pedagogicznej, podjętej w wyniku głosowania.

5. Uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych.

6. Uczeń otrzymał dopuszczającą ocenę z instrumentu głównego lub kształcenia słuchu na koniec roku szkolnego.

7. Po opuszczeniu przez ucznia czterech kolejnych zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu i nieusprawiedliwieniu ich w ciągu dwóch tygodni; nauczyciel danego przedmiotu zgłasza nieobecności ucznia wychowawcy (POSM I st.) lub społecznemu opiekunowi klasy (PSM II st.); wychowawca lub opiekun, w porozumieniu z kierownikiem sekcji i dyrekcją, wysyła informację do rodziców przez sekretariat; brak odpowiedzi po 14 dniach od wysłania pisma upoważnia do skreślenia z listy uczniów, o czym zostaje poinformowana rada pedagogiczna na najbliższym posiedzeniu.

8. Uczeń nie otrzymał promocji do klasy wyższej, nie uczęszczał na zajęcia, nie wystąpił z wnioskiem o egzamin/y klasyfikacyjny/e, nie uzyskał zgody na powtarzanie klasy.

9. Uczeń nie podjął nauki na początku nowego roku szkolnego (do 15 września).

10. Nie przystąpił do egzaminu dyplomowego do dnia 30 września danego roku.

#### **§ 5. Nagrody:**

1. Uczeń Zespołu może otrzymać następujące wyróżnienia:

- 1.1. pochwałę wychowawcy klasy,
- 1.2. pochwałę dyrektora Zespołu,
- 1.3. list gratulacyjny do rodziców,
- 1.4. dyplom,
- 1.5. nagrodę rzeczową.

2. Uczeń otrzymuje nagrodę za:

- 2.1. osiągnięcia w konkursach, olimpiadach, zawodach,
- 2.2. rzetelną naukę i pracę na rzecz klasy i szkoły,
- 2.3. wzorową postawę w szkole i poza nią.

3. Nagrody rzeczowe finansowane są przez radę rodziców.

4. Od nagrody uczeń może się odwołać, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców, do dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni.

5. Uczniom przyznaje się świadectwa z wyróżnieniem na podstawie odrębnych przepisów.

#### **§ 6. Kary:**

1. Uczeń w Zespole może otrzymać następujące kary:

- 1.1. naganę wychowawcy klasy,
- 1.2. naganę dyrektora Zespołu,
- 1.3. pisemne zawiadomienie rodziców o przewinieniu,
- 1.4. skreślenie z listy uczniów.

2. Od każdej wymierzonej kary uczeń może się odwołać, za pośrednictwem samorządu uczniowskiego, wychowawcy klasy lub rodziców, do dyrektora Zespołu w terminie dwóch dni.

3. Informacje o zauważonym nieprzebrzeganiu obowiązku ucznia nauczyciele, wychowawcy, pracownicy Zespołu powinni przekazać wychowawcy klasy, który weźmie to pod uwagę przy ocenianiu zachowania ucznia; uwagi można wpisywać do dziennika lekcyjnego, dzienniczka ucznia.

§ 7. 1. Uczniowie kończący szkołę (POSM I st. i PSM II st.) zobowiązani są na tydzień przed dniem wręczenia świadectw ukończenia szkoły, dostarczyć rozliczenie ze zobowiązań wobec szkoły w formie karty obiegowej.

2. W przypadku braku rozliczenia wstrzymane zostanie wydanie świadectwa do czasu wywiązania się ze zobowiązań wobec szkoły.

3. Obowiązek ten dotyczy również uczniów, którzy rezygnują z nauki w szkole lub zostają z niej wykluczeni.

§ 8. 1. Przyjęcie do POSM I st. odbywa się na podstawie egzaminu sprawdzającego uzdolnienia muzyczne (testy Gordona), warunki fizyczne, predyspozycje do gry na określonym instrumencie dzieci 7-letnich i 6-letnich, po spełnieniu warunków określonych w obowiązujących przepisach.

2. Przyjęcie do PSM II st. odbywa się na podstawie badania uzdolnień muzycznych i wiedzy muzycznej oraz egzaminu praktycznego - gra na instrumencie; pierwszeństwo w przyjęciu mają kandydaci, którzy uzyskali najwyższą punktację; szczegółowe kryteria zostały opracowane w regulaminie przyjęć.

3. O przyjęciu kandydatów do POSM I st. i PSM II st. decydują odrębne komisje powołane przez dyrektora zgodnie z ustalonymi wewnętrznymi regulaminami przyjęć do obu szkół; decyzję ostateczną podejmuje dyrektor Zespołu.

## **Rozdział 8**

### **Współpraca z rodzicami**

§ 1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mają prawo do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i całym Zespole.

2. Rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.

3. Znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia.

5. Wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Zespół opinii na temat pracy Zespołu.

6. Dyrektor określa częstotliwość stałych spotkań nauczycieli z rodzicami, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.

**§ 2.** 1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie kształcenia i wychowania.

2. Organizatorem współpracy z rodzicami uczniów jest wychowawca klasy.

3. Nauczyciele udzielają rodzicom wszystkich informacji dotyczących dziecka, związanych z jego pobytem w szkole, nauką i zachowaniem.

4. Rodzice współpracują ze Szkołą, udzielając nauczycielom wszelkich informacji dotyczących dziecka, z prawem do zachowania dyskrecji.

5. Szkoła zapewnia rodzicom uczniów kontakt z nauczycielami poprzez:

5.1. zebrania rodzicielskie i konsultacje z nauczycielami,

5.2. indywidualne rozmowy z nauczycielami,

5.3. imprezy szkolne i środowiskowe.

**§ 3.** 1. Rodzice mają prawo do wychowania swoich dzieci, a szkoła ma wspomagać wychowawczą rolę rodziny.

2. Rodzice są zobowiązani do:

2.1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,

2.2. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,

2.3. pisemnego poinformowania nauczyciela o osobach mających prawo odbierania

dziecka ze szkoły (dotyczy klasy 1 POSM I st.).

3. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych:

3.1. na pisemną lub osobistą prośbę rodziców,

3.2. w przypadku złego samopoczucia, choroby, po uprzednim powiadomieniu rodziców i odebraniu ucznia przez rodziców, prawnych opiekunów lub osobę pisemnie przez nich upoważnioną,

3.3 w przypadku nieobecności wychowawcy i nauczyciela przedmiotu uprawniony do zwolnienia ucznia jest wicedyrektor lub dyrektor.

**§ 4.** 1. Dla zapewnienia warunków do uzyskiwania jak najlepszych wyników kształcenia i wychowania uczniów, konieczna jest współpraca rodziców z organami szkoły; w ramach tej współpracy rodzice mają prawo do:

- 1.1. kontaktów z wychowawcą klasy i nauczycielami,
- 1.2. porad psychologa i pedagoga szkolnego,
- 1.3. dyskrecji i poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dziecka i rodziny,
- 1.4. występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie szkoły,
- 1.5. zapoznania się na początku roku szkolnego z terminarzem spotkań z nauczycielami.

**§ 5. Do obowiązków rodziców należy:**

1. Wspieranie procesu nauczania i wychowania.
2. Systematyczny kontakt z wychowawcą klasy.
3. Współdziałanie z organami szkoły w przeciwdziałaniu przemocy, uzależnieniom, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.
4. Rodzice mają prawo działać w strukturach Rady Rodziców w zakresie określonym przez regulamin Rady Rodziców.
5. Rodzice mają prawo występować, wraz z uczniami, z wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy.

**§ 6. Procedura kontaktów z rodzicami.**

1. W roku szkolnym odbywają się następujące spotkania z rodzicami: zebrania informacyjne, wywiadówki (2 razy w roku), zebrania wg potrzeb wychowawcy, dotyczące organizacji imprez klasowych.
2. W wyjątkowych sytuacjach rodzice uczniów mają możliwość kontaktu dodatkowego z nauczycielem, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nim terminu spotkania.
3. Spotkania indywidualne prowadzone są w pomieszczeniu bez świadków.
4. Informacji na temat postępów w nauce i zachowaniu udziela się wyłącznie na terenie szkoły.
5. Nauczyciel nie udziela informacji o uczniu na ulicy, w sklepie, w czasie trwania zajęć, podczas pełnienia dyżurów.
6. Nie udziela się telefonicznych informacji o uczniach.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, wychowawca prosi rodziców na rozmowę poza wyznaczonymi terminami spotkań.
8. Rodzice zobowiązani są podać numer kontaktowy, pod którym najczęściej są dostępni.
9. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły rodzice kierują kolejno do: wychowawcy klasy, dyrektora, organu nadzorującego szkołę.
10. Rodzice wraz z wychowawcami biorą udział w planowaniu życia klasy i szkoły (imprezy klasowe i szkolne, wycieczki).

11. Rodzice w uzasadnionych przypadkach mogą telefonować do szkoły w czasie przerwy lub zostawić wiadomość.

#### § 7. Procedury postępowania w sytuacjach zagrożenia.

1. Tryb postępowania wobec ucznia - sprawcy czynu karalnego na terenie szkoły:

- 1.1. pracownik szkoły, który był świadkiem lub otrzymał informacje o popełnieniu czynu karalnego przez ucznia niezwłoczne powiadamia o tym zdarzeniu dyrektora Zespołu,
- 1.2. sprawca (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) zostaje przekazany pod opiekę wychowawcy klasy lub pedagoga i przebywa w miejscu odosobnionym,
- 1.3. dyrektor Zespołu powiadamia o zdarzeniu rodziców/prawnych opiekunów ucznia – sprawcy,
- 1.4. dyrektor niezwłoczne powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana, a także, jeśli istnieje konieczność profesjonalnego zabezpieczenia śladów czynu karalnego, ustalenia okoliczności i ewentualnych świadków zdarzenia,
- 1.5. dyrektor lub inna upoważniona przez niego osoba zabezpiecza ewentualne dowody przestępstwa, lub przedmioty pochodzące z przestępstwa do przyjazdu policji,
- 1.6. po przybyciu do szkoły rodzice/prawni opiekunowie lub policja przejmują odpowiedzialność za dziecko; szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy,
- 1.7. wobec ucznia, sprawcy czynu karalnego, wychowawca klasy prowadzi szkolną interwencję profilaktyczną.

2. Tryb postępowanie wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego:

- 2.1. udzielenie uczniowi poszkodowanemu przez pielęgniarkę szkolną lub innego pracownika szkoły pierwszej pomocy przedlekarskiej oraz wezwanie pogotowia w przypadku kiedy ofiara doznała poważnych obrażeń.
- 2.2. niezwłoczne powiadomienie o zdarzeniu dyrektora Zespołu,
- 2.3. dyrektor lub inna osoba uprawniona przez niego powiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zdarzeniu,
- 2.4. wychowawca klasy zapewnia uczniowi, który stał się ofiarą czynu karalnego bezpieczeństwo i wsparcie,
- 2.5. uczniowi, który stał się ofiarą czynu karalnego zapewnia się możliwość skorzystania z pomocy psychologicznej.

3. Tryb postępowania w przypadku złego samopoczucia lub konieczności zażycia leku:

- 3.1. w przypadku nagłego pogorszenia zdrowia ucznia wzywane jest pogotowie; równocześnie o zdarzeniu informowani są rodzice/prawni opiekunowie ucznia,
- 3.2. każde podanie uczniowi leków w szkole (w szczególnie uzasadnionych przypadkach) powinno się odbywać na pisemne życzenie jego rodziców/prawnych opiekunów; rodzice/prawni opiekunowie ucznia powinni przedstawić zaświadczenie lekarskie określające: nazwę leku, dawkę, częstotliwość podawania i okres leczenia; dziecko zażywa lek w obecności pielęgniarki szkolnej,
- 3.3. w przypadku złego samopoczucia ucznia na terenie szkoły, należy powiadomić o tym rodziców/prawnych opiekunów ucznia; mają oni obowiązek odebrać

- dziecko ze szkoły i zapewnić mu opiekę medyczną,
- 3.4. w innych uzasadnionych przypadkach (losowych, zagrożenia życia ucznia) szkoła wzywa karetkę pogotowia i zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów ucznia,
- 3.5. uczeń zostaje powierzony opiece lekarskiej (np. lekarzowi karetki pogotowia) i do czasu pojawienia się rodziców/prawnych opiekunów, towarzyszy mu nauczyciel lub dyrektor Zespołu.
4. Tryb postępowania w przypadku konieczności udzielenia uczniom pierwszej pomocy przedlekarskiej:
- 4.1. pierwszej pomocy przedlekarskiej udziela uczniom pielęgniarka szkolna,
- 4.2. pod nieobecność pielęgniarki szkolnej pomocy uczniom udziela wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia lub inny pracownik szkoły,
- 4.3. osoba udzielająca pomocy powinna w pierwszej kolejności: ocenić stan zdrowia poszkodowanego dziecka, wezwać pomoc lub wyspecjalizowaną służbę medyczną, jeśli zaistnieje taka potrzeba, zabezpieczyć poszkodowanego przed możliwością dodatkowego urazu lub uszkodzenia, pamiętając o ewakuowaniu z miejsca wypadku tylko w wyjątkowych sytuacjach, gdy istnieje bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia poszkodowanego, przystąpić do akcji ratowniczej,
- 4.4. dyrektor Zespołu lub upoważniona przez niego osoba natychmiast powiadamia o stanie zdrowia ucznia jego rodziców/prawnych opiekunów,
- 4.5. poszkodowanemu należy zapewnić komfort psychiczny, mieć z nim ciągły kontakt słowny, być przy nim aż opiekę przejmie fachowa służba medyczna, jeśli taka zostanie wezwana lub do momentu odebrania ucznia ze szkoły przez rodziców/prawnych opiekunów,
- 4.6. jeśli nauczyciel udzielający pomocy prowadził lekcje z innymi uczniami jest zobowiązany do ustalenia dla nich opiekuna, pozostawienie reszty uczniów bez opieki jest niedopuszczalne,
- 4.7. po przybyciu do szkoły rodzice/prawni opiekunowie lub lekarz pogotowia ratunkowego przejmują odpowiedzialność za dziecko; szkoła udziela tym osobom wszelkiej koniecznej pomocy.

#### **§ 8. Procedura powiadamiania rodziców o trudnych sytuacjach wychowawczych.**

1. Wychowawca powiadamia rodzica/prawnego opiekuna o wystąpieniu trudności wychowawczych prosząc go na rozmowę do szkoły lub powiadamia go telefonicznie.

2. Wychowawca sporządza notatkę służbową z rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem ucznia w dzienniku lekcyjnym oddziału w rubryce „Kontakty wychowawcy z rodzicami”; rodzic/prawny opiekun poświadcza podpisem odbytą rozmowę.

3. W przypadku nie stawienia się rodzica/prawnego opiekuna na rozmowę wysłane jest wezwanie pisemne przez wychowawcę, pedagoga szkolnego, dyrektora Zespołu (odnotowujemy w dzienniku lekcyjnym).

4. W przypadku zmiany miejsca pobytu i adresu rodzica/prawnego opiekuna jest on zobowiązany powiadomić wychowawcę o tym i podać aktualny numer telefonu i adres kontaktowy.

5. W przypadku braku informacji od rodzica/prawnego opiekuna o zmianie miejsca ich pobytu, opieka nad dzieckiem w szczególnie trudnych sytuacjach wychowawczych zostanie przekazana odpowiednim instytucjom.

6. W przypadku nieobecności wychowawcy należy zachować obowiązującą w szkole drogę służbową: wychowawca → pedagog szkolny → dyrekcja.

**§ 9.** Procedura postępowania w przypadku wystąpienia trudności wychowawczych.

1. Rozmowa ucznia z nauczycielem.
2. Rozmowa ucznia z wychowawcą klasy.
3. Rozmowa ucznia z pedagogiem szkolnym/psychologiem.
4. Rozmowa wychowawcy lub pedagoga szkolnego z rodzicami.
5. Rozmowa dyrektora Zespołu z rodzicami i uczniem.
6. Zgłoszenie problemu do Wydziału ds. Nieletnich/ Policji.

**§ 10.** Procedura kolejności postępowania w przypadku podejrzenia, że rodzic/prawny opiekun odbierający dziecko jest w stanie nietrzeźwym lub zagrażającym jego bezpieczeństwu.

1. Nie wydajemy dziecka!
2. Zgłaszamy problem Dyrekcji lub informujemy pedagoga szkolnego.
3. Dyrekcja/pedagog szkolny wzywa inną osobę upoważnioną do odebrania dziecka; jeżeli nie ma takiej osoby wzywa policję.
4. W razie braku kontaktu z dyrektorem/pedagogiem szkolnym decyzję podejmuje nauczyciel, który wzywa inną osobę upoważnioną do odebrania dziecka; jeżeli nie ma takiej osoby wzywa policję.

5. Pedagog szkolny przeprowadza rozmowę z rodzicami /prawnymi opiekunami dziecka o zaistniałym zdarzeniu i informuje o konsekwencjach prawnych.

**§ 11.** Procedura kolejności postępowania w przypadku nieobecności ucznia w szkole i braku informacji o przyczynach absencji ze strony rodzica.

1. Kontakt wychowawcy z rodzicami:
  - 1.1. telefoniczny kontakt wychowawcy z rodzicami (po tygodniowej nieobecności ucznia),
  - 1.2. pisemna informacja do rodziców o nieobecności ucznia,
  - 1.3. rozmowa z dzieckiem i rodzicem - ustalenie powodu absencji.
2. Informacja wychowawcy do pedagoga szkolnego:
  - 2.1. informacja pisemna do rodziców/upomnienie,
  - 2.2. wizyta w domu ucznia.
3. Informacja dyrektora Zespołu do organu prowadzącego szkołę.

## **Rozdział 9**

### **Ceremoniał szkolny**

**§ 1.** Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły (godło państwowe, flaga narodowa) oraz kultywowania tradycji szkoły.

**§ 2.** 1. Do ceremoniału szkoły należą:

2. Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego.

3. Ślubowanie klasy pierwszej.

4. Uroczyste pożegnanie absolwentów.

**§ 3.** Do obowiązków ucznia należy podkreślenie uroczystym strojem świąt państwowych obchodzonych w szkole (Święto Niepodległości, Dzień Komisji Edukacji Narodowej) oraz ważnych dla szkoły dat.

**§ 4.** Strój galowy to: biała koszula (bluzka), ciemne spodnie lub spódnica; obowiązuje podczas imprez wymienionych w § 2 i § 3; strój ten jest również obowiązujący podczas imprez organizowanych poza szkołą.

## **Rozdział 10**

### **Przepisy końcowe**

**§ 1.** Zespół posiada pieczęć urzędową wspólną dla obu szkół wchodzących w jego skład.

**§ 2.** Tablice i stemple urzędowe szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły.

**§ 3.** W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły, wchodzące w skład Zespołu, podaje się nazwę szkoły, świadectwo opatruje pieczęcią urzędową.

**§ 4.** Zespół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 5.** Zasady prowadzenia przez Zespół gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 6.** W sytuacjach nieopisanych w statucie decyzję podejmuje dyrektor Zespołu za zgodą rady pedagogicznej.

**§ 7.** Ewentualne zmiany w statucie mogą zostać dokonane zgodnie z trybem opracowywania i uchwalania statutu.

**§ 8.** Statut został uchwalony przez radę zespołu w dniu 1 września 1999 r. Traci moc statut PPSM im. Feliksa Nowowiejskiego w Gnieźnie uchwalony 25 października 1993 r.

Niniejszy tekst uwzględnia zmiany z dnia 24 stycznia 2001 r. (Rozp. MKiDN z dnia 24.01.2001 r. Dz. U. Nr 13 poz. 117) zatwierdzone na Radzie Pedagogicznej 22.06.2001r.

oraz zmiany: z 01 września 2003 r., 01 września 2004 r., 17 listopada 2004 r.,  
19 czerwca 2009 r., 22 czerwca 2011 r., 30 sierpnia 2012 r., 28 stycznia 2013 r.,  
27 czerwca 2014 r., 27 sierpnia 2014 r., 17 listopada 2015 r., 18 października 2016 r.,

04 września 2017 r., 14 listopada 2017 r., 06 lutego 2018 r., 30 sierpnia 2018r.,  
25 kwietnia 2019r., 24 października 2019 r.