

# **STATUT**

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

**31-134 Kraków, ul. Basztowa 6**

**TEKST UJEDNOLICONY z 18.11.2015 r.**

## PODSTAWA PRAWNA:

- 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658, z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292 oraz z 2008 r. Nr 70, poz. 416 i Nr 145, poz. 917)
- 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2006 r. Nr 97. poz. 674 i Nr 170. poz. 1218).
- 3) Rozporządzenie MKiDN z 08.04.2008 r. w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. z 2008 r. nr 65, poz.400 z późn. zmianami – Dz.U. z 2009 r. Nr 136 poz. 1117, Dz.U. z 2009 Nr 174 poz.1352).
- 4) Rozporządzenie MK z dnia 29 grudnia 2004 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 6, poz. 42).
- 5) Rozporządzenie MKiS z 07.09.1999 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz.U. nr 85, poz.943).
- 6) Rozporządzenie MKiS z 07.09.1999 r. w sprawie zasad i warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne (Dz.U. nr 86, poz. 961).
- 7) Rozporządzenie MK z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. nr 181 poz. 1507).
- 8) Rozporządzenie MK z dnia 19 sierpnia 2002 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.
- 9) Rozporządzenie MKiDN z dnia 12 marca 2001 r. w sprawie określenia podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły artystyczne zadań statutowych i programów oraz realizacji przez nauczycieli tych szkół zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (Dz.U. z 2001 r. nr 26, poz. 290).
- 10) Rozporządzenie MKiDN z dnia 06.04.2004 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. z 2005 r. nr 61, poz. 541. Dz.U. z 2006 r. nr 97, poz. 668; oraz nr 153, poz. 1092).
- 11) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. u. z 2003 r. Nr 6. poz. 69).
- 12) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 stycznia 2003 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. u. Nr 11. poz. 114).
- 13) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 21 stycznia 1997 r. w sprawie warunków, jakie muszą spełniać organizatorzy wypoczynku dla dzieci i młodzieży szkolnej, a także zasady jego organizowania i nadzorowania (Dz. U. Nr 12. poz. 67 i Nr 18. poz. 102).
- 14) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 listopada 2001 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz. U. Nr 135. poz. 1516).
- 15) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 1999 r. w sprawie sposobu nauczania szkolnego oraz zakresu treści dotyczących wiedzy o życiu seksualnym człowieka, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa, o wartości rodziny, życia w fazie prenatalnej oraz metodach i środkach świadomej prokreacji zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego (Dz. u. Nr 67. poz. 756 z późn. zm.).
- 16) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11. poz. 109 z późn. zm.).
- 17) Ustawa z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147. poz. 1231 z późn. zm.)
- 18) Ustawa z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. Nr 179. poz. 1485 z późn. zm.).
- 19) Ustawa z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. z 1996 r. Nr 10. poz. 55 z późn. zm.).
- 20) Ustawa z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7. poz. 58 z późn. zm.).
- 21) Ustawa z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (Dz. U. z 2004 r. Nr 253. poz. 2531 z późn. zm.).
- 22) Ustawa z dnia 20 lutego 2015 o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. poz. 357).
- 23) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 1285)

## **SPIS TREŚCI wersja ujednolicona – 18 XI 2015 r.**

<b>Rozdział I.</b> Nazwa szkoły i inne informacje o szkole .....	5
<b>Rozdział II.</b> Cele i zadania Szkoły .....	6
<b>Rozdział III.</b> Organy Szkoły .....	7
<b>Rozdział IV.</b> Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły .....	10
<b>Rozdział V.</b> Prawa i obowiązki ucznia .....	13
<b>Rozdział VI.</b> Warunki korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły .....	15
<b>Rozdział VII.</b> Szczególne traktowanie.....	15
<b>Rozdział VIII.</b> Nagrody i kary .....	16
<b>Rozdział IX.</b> Organizacja Szkoły .....	16
<b>Rozdział X.</b> Postanowienia końcowe .....	18
<b>Formularz nr 1.</b> Oświadczenia Rodzica .....	20
<b>Formularz nr 2.</b> Oświadczenie ucznia pełnoletniego.....	21
<b>Załącznik nr 1.</b> Wewnątrzszkolny system oceniania .....	22
<b>Rozdział I.</b> Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia.....	22
<b>Rozdział II.</b> Formy kontroli postępów w nauce z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych: „praca klasowa”, „sprawdzian”, „test kontrolny”, „kartkówka” .....	23
<b>Rozdział III.</b> Zwalnianie z zajęć edukacyjnych.....	24
<b>Rozdział IV.</b> Ustalenia dotyczące klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej.....	24
<b>Rozdział V.</b> Podważanie oceny klasyfikacyjnej rocznej i końcowej .....	26
<b>Rozdział VI.</b> Zasady oceniania zachowania ucznia .....	26
<b>Rozdział VII.</b> Podważanie oceny zachowania .....	28
<b>Rozdział VIII.</b> Zasady promowania ucznia.....	29
<b>Rozdział IX.</b> Promocja warunkowa .....	29
<b>Rozdział X.</b> Zasady ukończenia szkoły.....	29
<b>Rozdział XI.</b> Zasady przeprowadzania przesłuchań śródrocznych, rocznych i końcowych oraz egzaminów promocyjnych.....	30
<b>Rozdział XII.</b> Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych rocznych i końcowych .....	31
<b>Rozdział XIII.</b> Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych.....	31
<b>Rozdział XIV.</b> Podważanie egzaminu poprawkowego .....	32
<b>Rozdział XV.</b> Brak promocji.....	33

<b>Rozdział XVI.</b> Warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej .....	33
<b>Rozdział XVII.</b> Wyróżnienia .....	33
<b>Rozdział XVIII.</b> Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły .....	34
<b>Rozdział XIX.</b> Egzamin dyplomowy .....	35
<b>Tabela nr 1.</b> Kryteria oceny egzaminu promocyjnego.....	36
<b>Formularz nr 1a.</b> Uzasadnienie wystawienia rocznej lub końcowej oceny niepromującej z pominięciem terminów, o których mowa w § 11 ust. 1 i 2.....	37
<b>Formularz nr 1.</b> Uzasadnienie rocznej lub końcowej oceny niepromującej.....	38
<b>Formularz nr 2.</b> Nagana wychowawcy klasy.....	39
<b>Załącznik nr 2.</b> Uregulowania wewnętrzne .....	40
<b>Rozdział I.</b> Obieg informacji szkoła – dom, dom – szkoła oraz zasady przekazywania ucznia pod opiekę pedagoga szkolnego .....	40
<b>Rozdział II.</b> Formy opieki i pomocy uczniom.....	41
<b>Rozdział III.</b> Zasady opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych z regulaminem wycieczki .....	42
<b>Rozdział IV.</b> Procedury dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia .....	44
<b>Rozdział V.</b> Regulamin dyżurów nauczycieli .....	46
<b>Rozdział VI.</b> Regulamin imprez szkolnych typu zabawa taneczna .....	47
<b>Formularz nr 1.</b> Karta imprezy szkolnej typu „zabawa taneczna” .....	49
<b>Formularz nr 2.</b> Zgoda rodziców na udział w dyskotecie szkolnej .....	50
<b>Załącznik nr 3.</b> Zasady i warunki realizacji projektu edukacyjnego .....	51
<b>Załącznik nr 4.</b> Organizacja działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce.....	52
<b>Załącznik nr 5.</b> Procedury postępowania wobec uczniów z zaświadczeniami wydawanymi przez poradnię psychologiczno – pedagogiczną .....	53
<b>Załącznik nr 6.</b> Szczegółowe procedury określające postępowanie wobec niepożądanych zachowań .....	54

## Rozdział I.

### Nazwa szkoły i inne informacje o szkole

#### § 1

1. Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. im. Fryderyka Chopina, zwana dalej Szkołą, jest publiczną szkołą artystyczną stopnia ponadpodstawowego.
2. Siedziba Szkoły mieści się w Krakowie przy ul. Basztowej 6.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej, które współdziała z innymi organami sprawującymi nadzór pedagogiczny.

#### § 3

1. Nauka w szkole trwa 6 lat.
2. Szkoła posiada wydziały i sekcje:
  - 1) Wydział Instrumentalny, którego zadaniem jest przygotowanie kadry muzyków, instrumentalistów;
  - 2) Wydział Rytmiki, którego zadaniem jest przygotowanie kadry muzyków, przyszłych specjalistów rytmiki
  - 3) Sekcję Teorii Muzyki, której zadaniem jest zaznajomienie z zagadnieniami historii muzyki, literatury muzycznej, form muzycznych, zasad muzyki i harmonii oraz opanowanie umiejętności z kształcenia słuchu, w tym sprawnego czytania nut głosem a'vista;
  - 4) Sekcję przedmiotów ogólnokształcących, której zadaniem jest zapoznanie uczniów z zagadnieniami poszczególnych przedmiotów oraz przygotowanie uczniów do egzaminów zewnętrznych.
3. Wydziały i sekcje realizują programy nauczania zgodne z podstawami programowymi danych specjalności.
4. W ramach wydziału instrumentalnego działają sekcje:
  - 1) instrumentów klawiszowych:
    - a) fortepian
    - b) organy
    - c) klawesyn
  - 2) instrumentów smyczkowych:
    - a) skrzypce
    - b) altówka
    - c) wiolonczela
    - d) kontrabas
    - e) harfa
    - f) gitara klasyczna
  - 3) instrumentów dętych, perkusji i akordeonu:
    - a) flet
    - b) obój
    - c) klarnet
    - d) saksofon
    - e) fagot
    - f) trąbka
    - g) róg
    - h) puzon
    - i) tuba
    - j) perkusja
    - k) akordeon

5. Szkoła daje uprawnienia zawodowe:
  - 1) Absolwent wydziału instrumentalnego otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – instrumentalista.
  - 2) Absolwent wydziału rytmiki otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk – specjalność rytmika.

## **Rozdział II.**

### **Cele i zadania Szkoły**

#### **§ 4**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Oświatowej, przepisach wydanych na jej podstawie oraz w Programie Wychowawczym Szkoły (Załącznik nr 1 do Planu Rozwoju Szkoły), a w szczególności:
  - 1) daje rzetelne wykształcenie muzyczne i ogólne w zakresie 3–letniego gimnazjum i 3–letniego liceum profilowanego;
  - 2) umożliwia uzyskanie dyplomu muzyka i świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz podjęcie studiów na wszystkich kierunkach szkół wyższych;
  - 3) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie muzyki;
  - 4) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz upowszechniania kultury muzycznej.
2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust.1, a w szczególności:
  - 1) tworzy warunki dla rozwoju osobowego i zawodowego uczniów z uwzględnieniem dysfunkcji i niepełnosprawności wychowanków – Załącznik nr 4 „Organizacja działalności na rzecz niepełnosprawnych i uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce”;
  - 2) zapewnia opiekę specjalistyczną pedagoga szkolnego na własnym terenie oraz współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi;
  - 3) prowadzi zajęcia teoretyczne i praktyczne w zindywidualizowanym kształceniu zawodowym i ogólnym, z przedmiotów objętych obowiązkowym planem nauczania oraz przedmiotów dodatkowych;
  - 4) prowadzi zajęcia wyrównawcze lub stosuje inne formy pomocy uczniom (szczególne traktowanie);
  - 5) organizuje imprezy pozwalające prezentować osiągnięcia każdego ucznia szkoły: audycje szkolne, koncerty;
  - 6) współdziała z Samorządem Terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej przez:
    - a) akcję propagandową,
    - b) składanie ofert dotyczących występów młodzieży,
    - c) udzielanie pozytywnej odpowiedzi na muzyczne potrzeby środowiska,
    - d) aktywną działalność upowszechniającą kulturę i sztukę,
    - e) inną działalność na rzecz polskiej kultury środowiskowej;
  - 7) uczestniczy w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach: regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych, dla tworzenia płaszczyzny wymiany doświadczeń i porównywania osiągnięć uczniów i pedagogów;
  - 8) prowadzi działalność innowacyjną i eksperymentalną w zakresie programów nauczania i modyfikowania organizacji pracy Szkoły, służącą zdrowiu psychicznemu i fizycznemu młodzieży oraz poprawie skuteczności jej działania;
  - 9) organizuje pracę biblioteki szkolnej w zakresie wypożyczania książek i nut.

### Rozdział III. Organy Szkoły

#### § 5

Organami Szkoły są:

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

#### § 6

1. W Szkole są utworzone stanowiska 2 zastępców Dyrektora.
2. W Szkole dopuszcza się, za zgodą organu prowadzącego, w miarę posiadanych środków, tworzenie stanowisk kierowniczych:
  - 1) kierownika przedmiotów ogólnokształcących
  - 2) kierownika sekcji teorii;
  - 3) kierownika sekcji instrumentów klawiszowych;
  - 4) kierownika sekcji instrumentów smyczkowych;
  - 5) kierownika sekcji instrumentów dętych, perkusji i akordeonu;
  - 6) kierownika biblioteki szkolnej.

#### § 7

1. Na czele Szkoły stoi Dyrektor, który kieruje jej bieżącą działalnością, a w szczególności:
  - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 2) organizuje pracę dydaktyczno-wychowawczą;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 5) stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w Planie Finansowym Szkoły, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

#### § 8

1. Zastępcy Dyrektora współdziałają z Dyrektorem w bieżącym kierowaniu kształceniem i wychowaniem uczniów, a w szczególności uczestniczą w:
  - 1) organizowaniu i unowocześnianiu pracy dydaktyczno-wychowawczej;
  - 2) sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych;
  - 3) realizowaniu uchwał Rady Pedagogicznej;
  - 4) sprawowaniu nadzoru nad dyscypliną pracy nauczycieli;
  - 5) zapewnieniu warunków współpracy z Rodzicami;
  - 6) zapewnieniu warunków gromadzenia i przechowywania dokumentacji organizacyjno-prawnej Szkoły, po jej uprzednim skontrolowaniu.

#### § 9

1. Kierownik sekcji kieruje powierzonym sobie zespołem nauczycieli, w tym:
  - 1) określa zadania problemowe wynikające z Planu Rozwoju Szkoły i obowiązujących programów nauczania oraz nadzoruje prawidłową realizację rocznych planów pracy;

- 2) inspiruje działalność innowacyjną i eksperymentalną;
- 3) przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski do dalszej pracy;
- 4) organizuje przesłuchania śródroczne, roczne, końcowe i egzaminy promocyjne uczniów oraz przewodniczy zespołowi egzaminacyjnemu;
- 5) organizuje konkursy wewnątrzszkolne;
- 6) organizuje eliminacje szkolne do konkursów, przesłuchań zewnętrznych;
- 7) rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz przyczyny ich niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzi mierzenie jakości pracy sekcji, posługując się opracowanymi przez siebie narzędziami;
- 9) działa na rzecz udzielania wszelkiej pomocy uczniom słabym i wybitnie uzdolnionym;
- 10) współdziała w pracach szkolnej komisji badania wyników nauczania;
- 11) wnioskuje odnośnie konserwacji, remontu, zakupu instrumentów i innych pomocy dydaktycznych;
- 12) udziela nauczycielom pomocy metodycznej lub organizuje pomoc metodyczną innych osób (doskonalenie wewnątrzszkolne, doskonalenie zewnętrzne);
- 13) podejmuje inne bieżące zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły;
- 14) opiniuje pracę nauczycieli sekcji i wnioskuje do Dyrektora o nagrody i wyróżnienia, zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi Szkoły;
- 15) nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku szkolnego sekcji;
- 16) sprawuje kontrolę dyscypliny pracy nauczycieli;
- 17) prowadzi dokumentację dotyczącą całokształtu pracy kierowanej przez siebie sekcji.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie – w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej przygotowuje i prowadzi przewodniczący.
8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, co najmniej 2 razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) przygotowanie i zatwierdzenie Statutu Szkoły, po zasięgnięciu opinii przedstawicieli Rady Rodziców.
10. Dopuszcza się powoływanie komisji Rady Pedagogicznej, działających w przerwach między posiedzeniami, do realizacji wskazanych przez nią zadań.
11. Rada Pedagogiczna lub powołane przez nią komisje opiniują w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych



i opiekuńczych.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę.
13. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w Szkole.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
15. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów, ich Rodziców, nauczycieli lub innych pracowników Szkoły.

## § 11

1. W Szkole działa Rada Rodziców, w skład której wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie Rodziców uczniów Szkoły.
2. Wewnętrzną strukturę i zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa regulamin uchwalony przez Radę.
3. Kompetencje Rady Rodziców:
  - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, Programu Wychowawczego oraz Programu Profilaktycznego;
  - 2) opiniowanie Programu i Harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania;
  - 3) opiniowanie projektu Planu Finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły, przy czym ostateczna decyzja w tej sprawie należy do Dyrektora.

## § 12

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. W realizacji tego celu Rodzicom przysługuje prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
  - 2) znajomości regulaminu klasyfikowania i promowania uczniów,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami, które dają możliwość wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w Szkole.
4. Spotkania Rodziców z nauczycielami odbywają się 4 razy w roku szkolnym, a ponadto Rodzice mogą, w razie potrzeby, kontaktować się z nauczycielem dziecka.

## § 13

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, a w szczególności prawa do:
  - 1) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
  - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem

- szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
  - 5) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

## **Rozdział IV.**

### **Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni Szkoły**

#### **§ 14**

1. Nauczyciele prowadzą działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli Szkoły określa Karta Nauczyciela (Dz.U. nr 3 poz. 19 z 26.01.1982 z późn. zm.) i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze.
3. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość swej pracy i bezpieczeństwo uczniów powierzonych ich opiece na terenie szkoły, w klasie, na przerwie, na lekcjach w terenie i na wycieczkach szkolnych (szczegółowe zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek; bezpieczeństwo na lekcjach i w budynku szkolnym określa Załącznik nr 2, Rozdział III).
4. Nauczyciele są obowiązani do udzielania uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej oraz do wnioskowania o udzielenie pomocy materialnej w trudnej sytuacji życiowej.
5. Nauczyciele formułują wymagania edukacyjne i sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych z prowadzonego przez siebie przedmiotu, zgodnie z ustaleniami zawartymi w wewnątrzszkolnym systemie oceniania (Załącznik nr 1 - „Wewnątrzszkolny System Oceniania”).
6. Nauczyciele są obowiązani do informowania ucznia i jego Rodziców o poziomie osiągnięć edukacyjnych, dostarczania informacji rodzicom na temat trudności i uzdolnień uczniów.
7. Nauczyciele, którzy chcą przekazywać informacje i kontaktować się telefonicznie i mailowo z Rodzicami (opiekunami prawnymi), a także uczniami pełnoletnimi, są zobowiązani do uzyskania zgody wyżej wymienionych poprzez pisemną zgodę tychże osób (Formularz nr 1 oraz Formularz nr 2 do Statutu).
8. Nauczyciel korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.
9. W obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone, są obowiązani z urzędu występować Dyrektor Szkoły oraz Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego jako organ prowadzący Szkołę.
10. Nauczyciel, przed nawiązaniem stosunku pracy, jest obowiązany przedstawić Dyrektorowi Szkoły informację z Krajowego Rejestru Karnego.

#### **§ 15**

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

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

## § 16

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi bibliotekę szkolną.
2. Nauczyciel bibliotekarz bezpośrednio podlega zastępcy dyrektora.
3. Biblioteka szkolna służy potrzebom kształcących się uczniów i prowadzących zajęcia dydaktyczne nauczycieli.
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie, katalogowanie i udostępnianie zbiorów użytkownikom wymienionym w ust. 4;
  - 2) troska o zabezpieczenie, konserwację i uzupełnianie księgozbioru;
  - 3) propagowanie zbiorów biblioteki;
  - 4) udzielanie pomocy i instruktażu metodycznego nauczycielom;
  - 5) prowadzenie działalności informacyjno – bibliograficznej;
  - 6) współdziałanie z innymi bibliotekami;
  - 7) tworzenie komputerowych baz danych dla uczniów i nauczycieli oraz czuwanie nad działalnością internetowego centrum informacji multimedialnej, stanowiskami komputerowymi i wspieranie ucznia w jego doskonaleniu się w wykorzystywaniu informacji zgromadzonych w różnych źródłach i bazach informacyjnych.
5. Biblioteka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb środowiska i umożliwiają dostęp do jej zbiorów w cyklu zmianowym.
7. Zasady wypożyczania zbiorów określa Regulamin biblioteki szkolnej.
8. Bibliotekarz ewidencjonuje, wycenia, inwentaryzuje zbiory oraz odpisuje ubytki.
9. Bibliotekarz dba o właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki, troszczy się o estetykę wnętrza biblioteki.
10. Zasady zatrudnienia bibliotekarzy określają odrębne przepisy.

## § 17

1. Archiwista prowadzi Archiwum Zakładowe.
2. Archiwista udziela pomocy stanowiskom pracy w przygotowywaniu dokumentacji przekazywanej do archiwum szkolnego.
3. Archiwista przejmuje dokumentację od stanowisk pracy oraz prowadzi jej ewidencję.
4. Archiwista sukcesywnie zmienia kategorię archiwalną zgromadzonych dokumentów.

5. Archiwista udostępnia dokumentację osobom upoważnionym, a w razie potrzeby wypożycza je, co odnotowuje w rejestrze.
6. Archiwista przedkłada Dyrektorowi Szkoły propozycje w zakresie brakowania lub przedłużenia okresu przechowywania przeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej, bierze udział w komisyjnym jej brakowaniu oraz przekazywaniu wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia na podstawie protokołu.
7. Archiwista dba o mienie i bezpieczeństwo archiwum w porozumieniu z pracownikiem Szkoły odpowiedzialnym za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 18

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

## § 19

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Sekretarz Szkoły:
  - 1) organizuje całokształt pracy personelu ekonomiczno-administracyjnego oraz pracowników obsługi, z wyłączeniem głównej księgowej;
  - 2) jest odpowiedzialny za gospodarkę materialną Szkoły, prowadzi kasę, sporządza bieżące raporty kasowe, wypłaca wynagrodzenia;
  - 3) prowadzi listy obecności pracowników administracji i obsługi;
  - 4) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
3. Główna księgowa:
  - 1) kieruje i odpowiada za sprawy finansowe Szkoły;
  - 2) prowadzi rachunkowość;
  - 3) przeprowadza analizę gospodarki finansowej;
  - 4) wykonuje kontrolę operacji gospodarczych;
  - 5) prowadzi sprawozdawczość finansową;
  - 6) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Szkoły.
4. Specjalista d/s finansowych:
  - 1) prowadzi karty uposażenia;
  - 2) sporządza listy płac pracowników;
  - 3) organizuje wypłaty wynagrodzeń;
  - 4) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.
5. Specjalista d/s uczniowskich:
  - 1) gromadzi i przechowuje dokumentację prawną – organizacyjną, dotyczącą przebiegu nauki uczniów;
  - 2) uczestniczy w przeprowadzeniu akcji rekrutacyjnej;
  - 3) współpracuje z komisją stypendialną;
  - 4) prowadzi wszelkie inne działania dotyczące spraw uczniowskich;
  - 5) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.
6. Specjalista d/s ogólnych:
  - 1) odpowiada za prawidłowy obieg korespondencji;
  - 2) uczestniczy w inwentaryzacji majątku, w sprawach związanych z zaopatrzeniem Szkoły;
  - 3) służy pomocą w organizowaniu zebrań, konferencji;
  - 4) współpracuje ze specjalistą d/s uczniowskich;
  - 5) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.
7. Specjalista d/s socjalnych:
  - 1) odpowiada za zaspokojenie potrzeb pracowników szkoły w zakresie socjalno-bytowym;
  - 2) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.

8. Inspektor d/s bhp:
  - 1) ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie zasad higieny i przepisów bhp na wszystkich stanowiskach pracy;
  - 2) przeprowadza okresowe kontrole i występuje z wnioskami o usunięcie dostrzeżonych braków, zagrożeń i szkodliwości zawodowych;
  - 3) prowadzi szkolenia okresowe;
  - 4) przeciwdziała ujemnym skutkom wypadków;
  - 5) prowadzi dokumentację wypadków pracy i chorób zawodowych.
9. Konserwatorzy instrumentów muzycznych:
  - 1) stroją instrumenty i dokonują drobnych konserwacji;
  - 2) podlegają bezpośrednio zastępcy Dyrektora.
10. Starszy rzemieślnik:
  - 1) prowadzi codzienny przegląd wszystkich urządzeń oraz bieżącą konserwację sprzętu szkolnego;
  - 2) wnioskuje o zatrudnienia specjalistów w przypadku awarii, których usunięcie przekracza jego kompetencje;
  - 3) podlega bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.
11. Pracownicy obsługi (woźni, opiekunowie nocni, sprzątające, szatniarze):
  - 1) dbają o utrzymanie ładu i porządku w Szkole;
  - 2) dbają o zabezpieczenie powierzonego im opiece mienia;
  - 3) prowadzą wskazaną ewidencję w zależności od zajmowanego stanowiska;
  - 4) podlegają bezpośrednio sekretarzowi Szkoły.
12. Działalność pracowników administracji w kwestiach nieuregulowanych w Statucie Szkoły i regulaminie pracy reguluje Kodeks Pracy.

## **Rozdział V.**

### **Prawa i obowiązki ucznia**

#### **§ 20**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 3) poszanowania godności, poglądów religijnych, politycznych i innych;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w ramach ogólnie przyjętych norm etycznych;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentu w zakresie muzyki i przedmiotów ogólnych;
- 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, księgozbioru, biblioteki;
- 10) korzystania z telefonu komórkowego tylko zgodnie z procedurami opisanymi w Statucie Szkoły, Rozdział VII;
- 11) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii – na czas ich trwania nie zadaje się prac domowych.

#### **§ 21**

1. **Pierwszy Dzień Wiosny 21 marca** jest tradycyjnym sposobem wyrażania radości z nadejścia wiosny.
2. Uczniowie mają prawo do zorganizowania wyjątkowego dnia – sportu, teatru, filmu, z zachowaniem zwykłej procedury: przygotowania imprezy, zgłoszenia jej Dyrektorowi co najmniej na 3 dni przed Dniem Wiosny.
3. Nauczyciele uczący w danym dniu w czasie imprezy ponoszą odpowiedzialność za uczniów, tak jak w czasie wycieczki.

4. Inne „wyjścia” są traktowane jako ucieczka, a uczestnicy takiej formy obchodów Dnia Wiosny mają jeden dzień nieusprawiedliwionej absencji.

## § 22

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

## § 23

1. Każdy uczeń ma prawo do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.
2. Na wniosek Rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor Szkoły przyznaje stosowne przywileje.
3. Dyrektor Szkoły:
  - 1) zapewnia wykonanie zaleceń orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 2) powierza zajęcia, które realizowane są zgodnie z podstawą programową, kilku nauczycielom;
  - 3) określa miejsce, czas i zakres pomocy psychologiczno – pedagogicznej

## § 24

Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegania zasad dotyczących stroju:
  - a) dziewczęta noszą:
    - bluzki z małym dekoltem, zakrywające ramiona, plecy i brzuch,
    - spódnice nie krótsze niż 10 cm nad kolano,
    - spodnie długie, ewentualnie  $\frac{3}{4}$  długości,
    - obuwie sportowo-rekreacyjne na jasnej podeszwie (tylko do stroju galowego dopuszcza się buty na wysokim obcasie);
  - b) chłopcy noszą:
    - koszule (bluzy) zakrywające ramiona, plecy i brzuch,
    - spodnie długie, ewentualnie  $\frac{3}{4}$  długości,
    - obuwie sportowo-rekreacyjne na jasnej podeszwie (wyjątek stanowi strój galowy)
  - c) ubiór uczniowski powinien być schludny, czysty, pozbawiony elementów, które mogłyby godzić w poczucie dobrego smaku któregośkolwiek z członków społeczności szkolnej.
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 3) podporządkowania się ustalonym sposobom kontroli postępów w nauce,
- 4) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach lekcyjnych:
  - a) uczniowie miejscowi usprawiedliwiają w terminie do 7 dni,
  - b) uczniowie mieszkający w internatach i bursach usprawiedliwiają w terminie do 14 dni;
  - c) uczniowie, którzy opuścili pojedyncze godziny lekcyjne przynoszą usprawiedliwienie w terminie do 7 dni,
  - d) uczeń, który ukończył 18 lat i podjął decyzję o samodzielnym przejęciu obowiązków dotyczących usprawiedliwiania nieobecności lub/i informacji o ocenach jest zobowiązany przedłożyć wychowawcy pisemne oświadczenie w tej sprawie; po przyjęciu oświadczenia, usprawiedliwianie nieobecności przyjmuje się w formie zwolnień lekarskich.
- 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
- 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 7) poinformowania pracownika sekretariatu o nieobecności nauczyciela na lekcji (najpóźniej po 10 minutach od jej rozpoczęcia).

## **Rozdział VI.**

### **Warunki korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego na terenie Szkoły**

#### **§ 25**

1. Uczniowie mogą przynosić do Szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność.
2. Powyższy sprzęt może być włączony na lekcjach, wyłącznie za zgodą nauczyciela i sytuacji, kiedy nauczyciel prosi uczniów o skorzystanie z nich we wskazanym przez niego celu.
3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu i zastrzega sobie prawo do zakazu filmowania i fotografowania nauczycieli i innych pracowników Szkoły bez ich wiedzy i zgody, jak również do nagrywania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego - dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, jak i z dyktafonu czy odtwarzacza multimedialnego.

## **Rozdział VII.**

### **Szczególne traktowanie**

#### **§ 26**

1. Uczeń uzyskujący celujące wyniki w zakresie przedmiotu głównego (laureat przesłuchań i konkursów) ma prawo, po pozytywnym zaopiniowaniu prośby przez nauczyciela przedmiotu głównego i wychowawcę klasy, starać się o „specjalne traktowanie”, ale tylko w przypadku, jeśli jego wyniki ze wszystkich przedmiotów są pozytywne, a ocena z zachowania, co najmniej bardzo dobra.
2. „Specjalne traktowanie” przyznaje Rada Pedagogiczna 2 razy do roku na posiedzeniu rozpoczynającym rok szkolny i posiedzeniu śródrocznym.
3. W uzasadnionych wypadkach Rada Pedagogiczna może przyznać „specjalne traktowanie” w każdym czasie.
4. Rada Pedagogiczna może cofnąć swoją decyzję w każdym czasie, o ile uczeń nie będzie stosował się do przedstawionych mu ustaleń lub jeśli stwierdzi, że przyznane ulgi nie procentują wysokimi wynikami w nauce.
5. Uczeń, któremu przyznano „specjalne traktowanie”, ma prawo:
  - 1) do ustalania wspólnie z nauczycielami poszczególnych przedmiotów terminów ustnej kontroli wiadomości;
  - 2) do korzystania ze zwolnienia z zajęć lekcyjnych w terminach ściśle wyznaczonych przez nauczyciela przedmiotu głównego i zgłoszonych wychowawcy klasy.
6. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) dotrzymywać terminów zgłoszeń na okresową kontrolę wiadomości,
  - 2) pisać klasówki w czasie wyznaczonym dla wszystkich uczniów,
  - 3) uczestniczyć we wszystkich zajęciach lekcyjnych, o ile nauczyciel przedmiotu głównego nie postanowi inaczej,
  - 4) usprawiedliwiać ogólnie przyjętym trybem wszystkie nieobecności na zajęciach, które nie są ustalone przez nauczyciela instrumentu głównego.

## § 27

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

## Rozdział VIII.

### Nagrody i kary

## § 28

1. Szkoła stosuje następujące nagrody wobec uczniów:
  - 1) pochwałą wychowawcy wobec klasy;
  - 2) pochwałą Dyrektora wobec wspólnoty szkolnej;
  - 3) wyróżnienie dyplomem na zakończenie roku szkolnego lub nauki w Szkole.
2. Warunki, które musi spełnić uczeń, aby otrzymać wyróżnienie oraz formy wyróżnienia, określa Załącznik nr 1 Wewnętrzny System Oceniania, Rozdział XVIII, § 33.

## § 29

1. Szkoła może w stosunku do uczniów stosować następujące kary:
  - 1) naganę wychowawcy wobec klasy;
  - 2) naganę Dyrektora wobec wspólnoty szkolnej, z powiadomieniem Rodziców;
  - 3) odebranie przyznanego stypendium;
  - 4) zawieszenie w prawach ucznia przez Dyrektora Szkoły, do momentu wydania ostatecznej decyzji przez Radę Pedagogiczną, w stosunku do uczniów nieobjętych obowiązkiem szkolnym.
2. Uczeń ma prawo odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej, dotyczącej nałożonej kary, do Dyrektora Szkoły, a następnie organu nadzorującego.
3. Odwołanie od kary, nałożonej na ucznia, ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie.
4. Rada Pedagogiczna, może skreślić z listy uczniów, ucznia, który nie przestrzega postanowień zawartych w Statucie Szkoły lub gdy jego postawa godzi w dobre imię Szkoły - Zasady skreślania z listy uczniów określa Załącznik nr 1, Rozdział XVIII, § 36.

## Rozdział IX.

### Organizacja Szkoły

## § 30

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



### § 31

Plan nauczania obejmuje 3 bloki przedmiotów:

- 1) obowiązkowe ogólnokształcące;
- 2) obowiązkowe artystyczne;
- 3) dodatkowe ogólne i artystyczne.

### § 32

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

### § 33

1. Podstawową formą pracy w zakresie przedmiotów instrumentalnych są zajęcia indywidualne, a w zakresie ogólnokształcących i ogólnomuzycznych – zbiorowe.
2. Ucznia obowiązują egzaminy: wstępny, promocyjny, gimnazjalny i dyplomowy oraz przesłuchania śródroczne, roczne oraz końcowe.

### § 34

Tryb i zasady klasyfikowania, promowania, przeprowadzania egzaminów określa Załącznik nr 1 - „Wewnątrzszkolny System Oceniania”

### § 35

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

### § 36

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

### § 37

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

### § 38

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

### § 39

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

## **§ 40**

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

## **§ 41**

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

## **§ 42**

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

## **§ 43**

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

## **§ 44**

Zmian w Statucie Szkoły dokonuje Komisja Statutowa, zamieszczając je każdorazowo w Aneksie do Statutu Szkoły w tzw. wersji podstawowej, po uprzednim zatwierdzeniu ich przez Radę Pedagogiczną zwykłą większością głosów.

## **Rozdział X.**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 45**

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

3. Miejscom tradycji należy się szczególny szacunek ze strony społeczności szkolnej.

#### § 46

1. Szkoła używa pieczęci okrągłej z godłem Państwa pośrodku i napisem w otoku – „Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. im. F. Chopina w Krakowie”.
2. Szkoła ma prawo do posiadania własnego sztandaru.
3. Sztandar ma na awersie, na czerwonym tle, piastowskiego orła, pod orłem znajduje się napis – „Narodowi i Sztuce”, a na rewersie – podobiznę Fryderyka Chopina i napis: „Państwowa Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II st. im. F. Chopina w Krakowie”.
4. Sztandar jest uroczystym symbolem.
5. Sztandar występuje na uroczystościach szkolnych i w innych podniosłych okazjach.
6. Sztandarowi towarzyszy zawsze poczet sztandarowy.

#### § 47

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

#### § 48

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

*Statut Państwowej Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. im. Fryderyka Chopina w Krakowie zatwierdzony na konferencji Rady Pedagogicznej POSM II st. im. F. Chopina 07.11.2008 r. i wprowadzony w życie zarządzeniem Nr 8/2008 z dnia 12.11.2008 r.*

Kraków, dnia .....

**Formularz nr 1.  
Oświadczenia Rodzica**

Rok szkolny	Imię i nazwisko ucznia	Klasa

Zostałem poinformowany, iż uczeń POSM II st. im. F. Chopina w Krakowie może być zwalniany z lekcji wyłącznie na pisemną prośbę rodzica / opiekuna prawnego. Szkoła nie dopuszcza zwolnień dokonywanych telefonicznie.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Wrażam zgodę na wcześniejsze zwolnienie z zajęć mojego dziecka i późniejsze ich rozpoczynanie, wynikające z nieprzewidzianych sytuacji, zmuszających do wprowadzenia zmian w podziale godzin.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Wrażam zgodę na ujawnianie numeru mojego telefonu nauczycielom i Dyrekcji Szkoły, w celu wykorzystania w sytuacji ochrony zdrowia i życia mojego dziecka oraz przekazywania informacji o jego ocenach i zachowaniu.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

W nawiązaniu do artykułu 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 904 ze zm.) zgadzam się na publikowanie wizerunku mojego dziecka na forum publicznym w zakresie dokumentowania imprez szkolnych, przede wszystkim przez umieszczenie fotografii na stronie internetowej Szkoły oraz upublicznianie imienia, nazwiska i klasy ucznia w związku z prezentowaniem programów imprez szkolnych, osiągnięć i przyznanych nagród.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie w/w danych osobowych w dokumentowaniu procesu kształcenia, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Zostałem poinformowany o formie zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych i warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej/końcowej oceny edukacyjnej i oceny zachowania oraz o kryteriach oceniania zachowania i skutkach ustalenia nagannej oceny zachowania.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Zostałem poinformowany o obowiązku zapoznania się z przewidywanymi rocznymi / końcowymi ocenami klasyfikacyjnymi, które będą udostępnione za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminach:  
oceny niepromujące - miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną  
oceny ze wszystkich przedmiotów - tydzień przed konferencją klasyfikacyjną.

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Deklaruję udział mojego dziecka w bieżącym roku szkolnym w zajęciach w ramach przedmiotów:

	TAK	NIE
wychowanie do życia w rodzinie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
religia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
etyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

Zostałem poinformowany o warunkach realizacji projektu gimnazjalnego przez dziecko w bieżącym roku szkolnym\*

.....  
Podpis Rodzica / Opiekuna prawnego

\* dotyczy klas gimnazjalnych

Kraków, dnia .....

**Formularz nr 2.**  
**Oświadczenie ucznia pełnoletniego**

Rok szkolny	Imię i nazwisko ucznia	Klasa

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na ujawnianie ocen oraz informacji o zachowaniu moim rodzicom (opiekunom prawnym).

.....  
Podpis ucznia

Zostałem poinformowany, że w przypadku podjęcia decyzji o samodzielnym przejęciu obowiązków dotyczących usprawiedliwiania nieobecności, takie usprawiedliwienia muszą mieć formę zwolnienia lekarskiego.

.....  
Podpis ucznia

W nawiązaniu do artykułu 81 ust. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2000 r., Nr 80, poz. 904 ze zm.) **zgadzam się na publikowanie mojego wizerunku** na forum publicznym w zakresie dokumentowania imprez szkolnych, przede wszystkim przez umieszczenie fotografii na stronie internetowej Szkoły oraz upublicznianie mojego imienia, nazwiska i klasy w związku z prezentowaniem programów imprez szkolnych, osiągnięć i przyznanych nagród.

.....  
Podpis ucznia

Wyrażam zgodę na **przetwarzanie w/w danych osobowych** w dokumentowaniu procesu kształcenia, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dn. 29.08.1997 r. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.

.....  
Podpis ucznia

W bieżącym roku szkolnym **deklaruję swój udział** w zajęciach w ramach przedmiotów:

	TAK	NIE
wychowanie do życia w rodzinie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
religia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
etyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

.....  
Podpis ucznia

Kraków, dnia .....

# WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

## Rozdział I.

### Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia

#### § 1

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

#### § 2

Ocenianie ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- 2) umożliwienie kontroli i planowania własnej pracy ucznia;
- 3) motywowanie ucznia do nauki;
- 4) dostarczanie Rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) uświadomienie nauczycielom czy stosowane metody pracy są skuteczne;
- 6) pomoc uczniom w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 7) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno– wychowawczej.

#### § 3

1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) informowanie uczniów i Rodziców o sposobach oceniania i wymaganiach edukacyjnych:
    - a) przedstawienie ich uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych;
    - b) pozostawienie do wglądu dla Rodziców w bibliotece szkolnej w drugim tygodniu nauki;
  - 3) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych rocznych i końcowych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
  - 4) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
  - 5) bieżące ocenianie i ustalanie śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, ogólnych i ogólnomuzycznych, odbywa się według następującej skali ocen:
 

stopień celujący	6
stopień bardzo dobry	5
stopień dobry	4
stopień dostateczny	3
stopień dopuszczający	2
stopień niedostateczny	1

- 6) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów wymienionych w Rozdziale IV, § 8, ust. 5, 6, 7, 8 odbywa się w drodze przesłuchań oraz egzaminów promocyjnych (według zasad określonych w Rozdziale XI, § 26);
- 7) Oceny klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe nie muszą być średnią wszystkich ocen cząstkowych.
- 8) Uczniowi, który uczęszczał na etykę lub religię, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć;
- 9) Uczniowi, który jednocześnie uczęszcza na religię i etykę - ustala się średnią ocen z tych przedmiotów i odpowiednio zaokrągla.
- 10) Przy ocenach klasyfikacyjnych nie stosuje się znaków „+” i „-”.

## **Rozdział II.**

### **Formy kontroli postępów w nauce z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych:**

#### **„praca klasowa”, „sprawdzian”, „test kontrolny”, „kartkówka”**

#### **§ 4**

1. Praca klasowa, sprawdzian, test kontrolny jest to pisemna forma, obejmująca treści całego działu lub dużą jego część, zaplanowana na całą jednostkę lekcyjną lub 2 lekcje.
2. Uczniowie mają prawo:
  - 1) znać zakres materiału przewidziany do kontroli i wymagania, jakim będą musieli sprostać,
  - 2) pisać maksymalnie 3 sprawdziany tego typu w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie,
  - 3) znać termin sprawdzianu przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Nauczyciele mają prawo nie podawać terminu sprawdzianu, jeśli uczniowie dezorganizowaliby proces kontroli przez ucieczki, absencję itp.
4. Nauczyciele mają obowiązek przestrzegać zasady ilościowego obciążania uczniów sprawdzianami w ciągu dnia i całego tygodnia.

#### **§ 5**

1. Kartkówka jest to forma bieżącej kontroli wiadomości, obejmująca treści ostatnich 2 – 3 tematów.
2. Czas przeznaczony na „kartkówkę” nie może przekraczać 1/3 lekcji.
3. Nauczyciele mają prawo do stosowania formy „kartkówki” w dowolny sposób, bez uprzedzania o niej uczniów, ponieważ pozwala na oszczędność czasu lekcyjnego i jednocześnie kontroluje stan wiadomości bieżących wszystkich uczniów.

#### **§ 6**

Ustalenia dotyczące bieżącego oceniania:

- 1) oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
- 2) oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika elektronicznego;
- 3) na wniosek ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;
- 4) nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wpisywania ocen cząstkowych do dziennika elektronicznego;
- 5) przy każdym sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych (ustnej odpowiedzi, zadaniu klasowym, zadaniu domowym itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę;
- 6) na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego Rodzicom (prawnym opiekunom);
- 7) prace kontrolne ucznia przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego;
- 8) przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego nauczyciel powinien brać pod uwagę wysiłek wkładany

- przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć;
- 9) ocena szkolna funkcjonuje tylko w odniesieniu do realiów nauczanego przedmiotu i powinna być uzyskiwana w atmosferze troskliwości i życzliwości, stwarzając uczniowi możliwość prezentowania swoich poglądów;
  - 10) każdy postęp powinien być zauważony i odnotowany.

### **Rozdział III.**

#### **Zwalnianie z zajęć edukacyjnych**

##### **§ 7**

1. W uzasadnionych przypadkach, uczeń może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły, na czas określony, z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego lub z realizacji zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych, informatyki lub chóru.
  - 1) Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z w/w zajęć na podstawie pisemnej prośby Rodziców lub podania ucznia pełnoletniego, z dołączoną opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydaną przez lekarza specjalistę;
  - 2) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej, o których mowa powyżej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony/na".

### **Rozdział IV.**

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

##### **§ 8**

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa z przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych, określonych w szkolnym planie nauczania, polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z przedmiotów obowiązkowych i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z określonych przez Radę Pedagogiczną zajęć dodatkowych.
2. Oceny ustalane są przez nauczyciela lub nauczycieli danego przedmiotu albo przez zespół egzaminacyjny w przypadku przedmiotów, określonych w ust. 5, 6, 7 i 8.
3. W przypadku przedmiotów uzupełniających, takich jak przyroda oraz historia i społeczeństwo ocena jest wypadkową ocen z poszczególnych części lub modułów.
  - 1) dla przedmiotu przyroda jest to wypadkowa ocen z biologii, chemii, fizyki i geografii.
  - 2) z przedmiotu historia i społeczeństwo jest to wypadkowa ocen z poszczególnych modułów przedmiotowych.
4. Dla przedmiotów przyroda i historia i społeczeństwo warunkiem uzyskania oceny pozytywnej jest otrzymanie ocen pozytywnych z wszystkich części lub modułów przedmiotowych.
5. W trybie przesłuchania śródrocznego ustalana jest ocena z:
  - 1) instrumentu głównego – na wydz. instrumentalnym;
  - 2) fortepianu i rytmiki – na wydz. rytmiki;
  - 3) fortepianu
6. W trybie przesłuchania rocznego z:
  - 1) improwizacji
  - 2) emisji głosu
  - 3) zespołów kameralnych
7. W trybie 8. W trybie egzaminu promocyjnego ustalana jest ocena z:
  - 1) instrumentu głównego – na wydz. instrumentalnym;
  - 2) rytmiki – na wydz. rytmiki



- 3) fortepianu
- 4) nauki akompaniamentu.

przesłuchania końcowego z:

- 1) fortepianu - na wydziale rytmiki
  - 2) improwizacji - na wydziale rytmiki
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego, wtedy klasyfikacyjną ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

## **§ 9**

Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

## **§ 10**

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

## **§ 11**

1. Informację o przewidywanych rocznych i końcowych niepromujących ocenach klasyfikacyjnych w klasach I-V zamieszcza się na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną w dzienniku elektronicznym.
2. W klasach programowo najwyższych oceny niepromujące, uzyskane na I półroczu są informacją o przewidywanych ocenach końcowych.
3. W klasach I-VI ocena niepromująca może być wystawiona później, tzn. z pominięciem terminów, o których mowa w ust. 1 i 2, gdy uczeń po tych terminach nie wywiązuje się z podstawowych obowiązków edukacyjnych (Formularz nr 1a do Załącznika nr 1).
4. Informację o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów zamieszcza się na tydzień przed konferencją klasyfikacyjną w dzienniku elektronicznym.
5. W przypadku oceny niepromującej nauczyciel ma obowiązek przygotować pisemne uzasadnienie oceny na konferencję klasyfikacyjną (Formularz nr 1 do Załącznika nr 1).

## **§ 12**

Przekazanie informacji o ocenach i zachowaniu ucznia pełnoletniego odbywa się za zgodą ucznia pełnoletniego (Formularz 1 do Załącznika nr 1).

## **§ 13**

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

## **§ 14**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczzonego na te zajęcia.
2. W przypadku nieklasyfikowania z przedmiotów: przyroda lub historia i społeczeństwo uczeń przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z tej części, z której nie uzyskał oceny pozytywnej.

## **§ 15**

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

## **Rozdział V.**

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

#### **§ 16**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z zastrzeżeniem (patrz: Rozdział IV, § 8, ust. 5, 6, 7, 8).
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, uzgadnia się z uczniem i jego Rodzicami (prawnymi opiekunami) nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
5. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej i jest ostateczna.
6. Jeśli ustalona w wyniku sprawdzianu ocena jest oceną negatywną roczną lub końcową to uczeń ma prawo do egzaminu poprawkowego.
7. W sytuacji, gdy uczeń nie przystąpił do sprawdzianu z powodu nieobecności usprawiedliwionej, ustala się dla niego dodatkowy termin.
8. Organizacja i przebieg sprawdzianu odbywa się zgodnie z procedurami opisanymi w Rozdziale XII, § 27, ust. 6, 7, 8, 11, 12.

## **Rozdział VI.**

### **Zasady oceniania zachowania ucznia**

#### **§ 17**

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

## § 18

1. Przy ustalaniu oceny zachowania brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym:
    - udział w konkursach,
    - efektywne pełnienie funkcji w klasie i szkole,
    - praca na rzecz klasy,
    - pomoc w organizacji wycieczek oraz imprez klasowych,
    - pomoc kolegom w nauce,
    - wzbogacanie wyposażenia pracowni: wykonanie gazetki, wystroju okolicznościowego.
  - 2) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych:
    - wysoka kultura osobista,
    - pozytywna postawa etyczna i moralna wobec innych,
    - stosowny wygląd zewnętrzny,
    - reagowanie na zło,
    - poszanowanie godności osobistej i innych;
  - 3) stosunek do obowiązków szkolnych:
    - wkład pracy włożony w naukę (pracowitość, obowiązkowość, przygotowanie do lekcji, estetyka prac, noszenie podręczników i przyborów, dotrzymywanie ustalonych terminów, rzetelne wywiązywanie się z powierzonych zadań itp.);
    - udział uczniów klas gimnazjalnych w realizacji projektu edukacyjnego,
    - punktualność,
    - frekwencja;
2. Uczeń otrzymuje ocenę naganną na I półroczu lub na koniec roku szkolnego za 50 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
3. Ocena zachowania ustalona na koniec roku szkolnego uwzględnia ocenę z I półroczu.
4. Ocena zachowania uzyskana na I półroczu może zostać podwyższona na koniec roku szkolnego maksymalnie o 2 stopnie, z wyjątkiem oceny wzorowej na koniec roku szkolnego, którą może otrzymać uczeń, mający na I półroczu, co najmniej ocenę bardzo dobrą.
5. Nauczyciele Szkoły mają obowiązek odnotowywać uwagi (pochwały i nagany) w dzienniku elektronicznym.
6. Wychowawcy klas gimnazjalnych uwzględniają udział uczniów w realizacji projektów.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie.

## § 19

1. Uczeń otrzymuje nagany wychowawcy klasy za naruszenie ustalonych norm i zasad społecznych lub za 25 i więcej godzin nieusprawiedliwionych.
2. Uczeń otrzymuje nagany Dyrektora Szkoły na wniosek wychowawcy klasy za rażące naruszenie ustalonych norm i zasad społecznych lub za 40 i więcej godzin nieusprawiedliwionych,
3. Dyrektor Szkoły ma prawo udzielić nagany, niezależnie od wniosku wychowawcy klasy, za rażące naruszenie ustalonych norm społecznych.
4. Nagany Dyrektora nie musi poprzedzać nagana wychowawcy.
5. Uczeń, któremu Dyrektor udzielił nagany, otrzymuje ocenę nieodpowiednią lub naganną zachowania.

## § 20

1. Ocenę zachowania ustala wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli i uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Wychowawca klasy informuje ucznia o przewidywanej, klasyfikacyjnej ocenie zachowania tydzień przed rocznym lub końcowym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie ma wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych i na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły artystycznej.
4. Rada Pedagogiczna może podjąć decyzję o ponownym ustaleniu przez wychowawcę oceny zachowania, jeżeli przy jej ustalaniu nie uwzględniono kryteriów określonych Statutem Szkoły.
5. Uczeń, któremu w cyklu kształcenia ustalono dwa razy naganną ocenę klasyfikacyjną zachowania, może zostać skreślony z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna zdecyduje inaczej.

## **Rozdział VII.**

### **Podważanie oceny zachowania**

#### **§ 21**

1. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Wychowawca klasy;
  - 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
  - 4) Pedagog szkolny
  - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
  - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
6. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
8. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
  - 1) skład komisji,
  - 2) termin posiedzenia komisji,
  - 3) wynik głosowania,
  - 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

#### **§ 22**

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

- 1) podwyższenie oceny zachowania może nastąpić na pisemny wniosek ucznia do wychowawcy;
- 2) warunkiem wniesienia prośby o podwyższenie oceny z zachowania jest:
  - a) przedstawienie przez ucznia argumentów i opisanie działań nieuwzględnionych przez wychowawcę;
  - b) usprawiedliwienie w terminie wszystkich godzin.

## **Rozdział VIII.**

### **Zasady promowania ucznia**

#### **§ 23**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej i końcowej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
  - 2) wyróżnieniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną:
  - 1) wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny (na wydz. instrumentalnym), rytmika, improwizacja fortepianowa (na wydz. rytmiki);
  - 2) wyższą od stopnia niedostatecznego z pozostałych przedmiotów objętych programem nauczania.
  - 3) w przypadku klasy III gimnazjum, uczeń otrzymuje promocję jeżeli przystąpił do egzaminu gimnazjalnego.
3. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust. 2, pkt 1 ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem (patrz: Rozdział IV, § 8, ust. 5, 6, 7, 8).

## **Rozdział IX.**

### **Promocja warunkowa**

#### **§ 24**

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

## **Rozdział X.**

### **Zasady ukończenia szkoły**

#### **§ 25**

1. Uczeń kończy szkołę muzyczną, jeżeli:
  - 1) otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcową:
    - a) wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny (na wydz. instrumentalnym), rytmika, improwizacja fortepianowa (na wydz. rytmiki);
    - b) wyższą od stopnia niedostatecznego z pozostałych przedmiotów objętych programem nauczania.
  - 2) zdał egzamin dyplomowy.
2. Uczeń kończy szkołę muzyczną w zakresie kształcenia ogólnego, jeżeli uzyskał w wyniku klasyfikacji w klasie VI pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących.

## Rozdział XI.

### Zasady przeprowadzania przesłuchań śródrocznych, rocznych i końcowych oraz egzaminów promocyjnych

#### § 26

1. Przesłuchania śródroczne przeprowadza się z fortepianu; roczne z: improwizacji, emisji głosu, zespołów kameralnych; końcowe z fortepianu i improwizacji na wydziale rytmiki, a egzaminy promocyjne z: instrumentu głównego, rytmiki, fortepianu i nauki akompaniamentu
2. Do przeprowadzenia przesłuchań śródrocznych i rocznych oraz egzaminów promocyjnych Dyrektor powołuje, co najmniej trzyosobowe komisje, w skład których wchodzi:
  - 1) Dyrektor, zastępca Dyrektora lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Przy ocenie przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego oraz egzaminu promocyjnego z instrumentu głównego stosuje się następujące kryteria (patrz Tabela nr 1 do Załącznika nr 1)
4. Ocenę z przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego oraz z egzaminu promocyjnego wystawia się w stopniach:
  - 6 - stopień celujący
  - 5 - stopień bardzo dobry
  - 4 - stopień dobry
  - 3 - stopień dostateczny
  - 2 - stopień dopuszczający
  - 1 - stopień niedostateczny
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia.
6. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji, na zasadzie jednomyślności.
7. W przypadku różnicy zdań ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez komisję i zaokrągla odpowiednio w górę, po uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół, po uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.
8. Ocena ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego, nie może być zmieniona.
9. Z przeprowadzonego przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego oraz egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający: skład komisji, datę egzaminu, program oraz ustaloną ocenę.
10. Terminy przesłuchań śródrocznych, rocznych i końcowych oraz egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Nieobecność usprawiedliwiona upoważnia Dyrektora Szkoły do wyznaczenia jednego, dodatkowego terminu, nie później niż do końca danego roku szkolnego.
12. Rada Pedagogiczna lub komisja, działająca w jej imieniu, złożona z Dyrektora Szkoły i kierowników sekcji, może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z przesłuchania śródrocznego, rocznego i końcowego oraz z egzaminu promocyjnego, o których mowa w Rozdziale XI, § 26, ust. 1; ocenę w tym przypadku, również z egzaminu promocyjnego, ustala nauczyciel przedmiotu głównego.

## Rozdział XII.

### Zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych rocznych i końcowych

#### § 27

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny tylko za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się *nieklasyfikowany / na*.
5. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów wymienionych w Rozdziale IV, § 8, ust. 6, 7, 8 przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w Rozdziale 11, § 26, ust 2.
6. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów niewymienionych w Rozdziale IV, § 8, ust. 6, 7, 8 przeprowadza komisja w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
7. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się na koniec roku szkolnego – nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w takich formach, jak egzamin poprawkowy (patrz: Rozdział XIII, § 28 ust. 6 – 10) – o wyborze formy decyduje Dyrektor Szkoły.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora.
11. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności: imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, termin egzaminu, treść egzaminu oraz ocenę.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego ma obowiązek złożyć wniosek na piśmie o powtarzanie klasy (w imieniu ucznia niepełnoletniego wniosek składają jego Rodzice), a w szczególnym przypadku o promocję warunkową (patrz: Rozdział IX, § 24).

## Rozdział XIII.

### Zasady przeprowadzania egzaminów poprawkowych

#### § 28

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna lub końcowa, a w przypadku kształcenia słuchu i improwizacji ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, a w wyjątkowych sytuacjach do końca września.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo

dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych (w tym ocenę dopuszczającą z kształcenia słuchu lub improwizacji).

4. Prośbę o ustalenie egzaminu poprawkowego wnosi zainteresowany uczeń lub jego Rodzice (opiekunowie prawni) - w formie pisemnej albo wychowawca lub nauczyciel przedmiotu głównego w formie ustnej, w czasie trwania Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej z jednej lub kilku części lub modułów przedmiotów uzupełniających takich, jak przyroda oraz historia i społeczeństwo uczeń ma obowiązek przystąpienia do egzaminu poprawkowego z części lub modułu, z których nie uzyskał oceny pozytywnej.
6. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z przedmiotów artystycznych w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, a z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i plastyki w formie praktycznej.
7. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7, pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach (protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia).

## **Rozdział XIV.**

### **Podważanie egzaminu poprawkowego**

#### **§ 29**

1. Uczeń lub jego Rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z procedurami.
2. W sytuacji, gdy uczeń lub jego Rodzice podważają procedury egzaminu poprawkowego, termin do zgłaszania zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
3. W przypadku stwierdzenia, że ocena klasyfikacyjna ustalona egzaminem poprawkowym została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.
4. Ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.



## **Rozdział XV.**

### **Brak promocji**

#### **§ 30**

1. Uczeń, który nie uzyskał promocji do klasy wyższej może powtarzać klasę, z wyjątkiem ucznia klasy I.
2. Pełnoletni uczeń lub Rodzice ucznia niepełnoletniego mają obowiązek złożyć na piśmie wniosek o powtarzanie klasy do Rady Pedagogicznej, nie później niż do 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
3. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.

## **Rozdział XVI.**

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

#### **§ 31**

1. Prawo do podwyższenia oceny rocznej i końcowej z przedmiotów niekończących się egzaminem mają wszyscy uczniowie.
2. Warunkiem uzyskania zgody na podwyższanie oceny rocznej lub końcowej na wyższą niż przewidywana jest uzyskanie przez ucznia minimum 75% obecności na zajęciach z danego przedmiotu i wykorzystanie większości możliwości poprawiania ocen cząstkowych - w szczególnych przypadkach sytuację rozpatruje nauczyciel przedmiotu, pomijając powyższe obostrzenia.
3. Tryb podwyższania oceny rocznej lub końcowej na wyższą niż przewidywana znajduje się w przedmiotowym systemie oceniania każdego nauczyciela.

#### **§ 32**

1. Uczeń zgłasza nauczycielowi chęć podniesienia oceny na wyższą niż przewidywana po uzyskaniu informacji o przewidywanych ocenach.
2. Nauczyciel wyznacza tylko jeden termin sprawdzenia wiadomości - do 3 dni przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej zatwierdzającej oceny roczne i końcowe.
3. Nieobecność ucznia, także z przyczyn losowych, przekreśla szanse na podwyższenie oceny rocznej lub końcowej.
4. Nauczyciel przedmiotu określa formę sprawdzenia wiadomości (pisemna czy ustna) oraz podaje szczegółowy zakres materiału na piśmie - sprawdzian musi dotyczyć wiadomości i umiejętności z całego roku nauczania.

## **Rozdział XVII.**

### **Wyróżnienia**

#### **§ 33**

1. Uczeń może otrzymać świadectwo szkolne z wyróżnieniem, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75;
  - 2) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych);
  - 3) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania.
2. Uczeń może zostać wyróżniony dyplomem uznania, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) uzyskał ocenę - celującą z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu;

- 2) otrzymał świadectwo szkolne z wyróżnieniem;
  - 3) wykazał szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły;
  - 4) zdobył wyróżnienie w konkursie wewnątrzszkolnym.
3. Formą wyróżnienia za szczególne osiągnięcia ucznia jest informacja podana na tablicy ogłoszeń w szkole oraz w programie koncertu końcoworocznego.

#### **§ 34**

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

#### **§ 35**

1. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 z zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej, z tych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych oraz ocen uzyskanych z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i praktycznej;
  - 2) otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych);
  - 3) otrzymał co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania,

### **Rozdział XVIII.**

#### **Zasady skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły**

#### **§ 36**

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

#### **§ 37**

Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w Rozdziale X, § 25, ust. 1, stosuje się odpowiednio Rozdział X, § 25, ust.2.

**Rozdział XIX.**  
**Egzamin dyplomowy**

**§ 38**

Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części: praktycznej i teoretycznej.

**§ 39**

1. Egzamin dyplomowy w części praktycznej dla specjalności instrumentalnej polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego.
2. Recital wykonuje się z udziałem publiczności.
3. Dopuszcza się możliwość podziału na dwie części wykonywane w różnych terminach.

**§ 40**

1. Egzamin dyplomowy w części praktycznej dla specjalności rytmika jest trzyczęściowy.
2. Pierwsza część egzaminu dyplomowego w części praktycznej dla specjalności rytmika polega na prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jaques Dalcroze'a podczas zajęć rytmiki.
3. Druga część egzaminu dyplomowego w części praktycznej dla specjalności rytmika polega na wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego.
4. Trzecia część egzaminu dyplomowego w części praktycznej dla specjalności rytmika polega na przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej.

**§ 41**

1. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej obejmuje wiedzę z zakresu jednego z następujących zajęć edukacyjnych artystycznych: historii muzyki z literaturą muzyczną, kształcenia słuchu lub harmonii praktycznej.
2. Uczeń dokonuje wyboru zajęć edukacyjnych, o których mowa w paragrafie 41, ust.1 i informuje o tym dyrektora szkoły nie później niż 30 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

*Tabela nr 1  
do Załącznika nr 1  
„Zasady przeprowadzania przesłuchań  
śródrocznych, rocznych i końcowych oraz  
egzaminów promocyjnych”  
(Rozdz. XI. § 26 ust. 3)*

### KRYTERIA OCENY EGZAMINU PROMOCYJNEGO

L.p.	Nazwa sekcji
<b>I.</b>	<b>Sekcje instrumentalne</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Precyzja wykonawcza (tekst, rytm, artykulacja, prawidłowy aparat gry).</li> <li>2) Opanowanie pamięciowe utworów.</li> <li>3) Biegłość techniczna.</li> <li>4) Poziom artystyczny - interpretacja, ekspresja, kreatywność.</li> <li>5) Wysilek wkładany przez ucznia</li> <li>6) Postępy w grze.</li> </ol>
<b>II.</b>	<b>Rytmika</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Precyzja wykonywanych ćwiczeń.</li> <li>2) Estetyka ruchu.</li> <li>3) Kreatywność w tworzeniu interpretacji ruchowych.</li> <li>4) Wysilek i wkład pracy uczennicy.</li> <li>5) Postęp indywidualny uczennicy.</li> </ol>

Kraków, dnia .....

**UZASADNIENIE WYSTAWIENIA ROCZNEJ LUB KOŃCOWEJ OCENY NIEPROMUJĄCEJ  
Z POMINIĘCIEM TERMINÓW, O KTÓRYCH MOWA W § 11 UST. 1 I 2**

.....  
(przedmiot nauczania)

1. Imię i nazwisko ucznia .....
2. Klasa .....
3. Przedmiot .....
4. Wystawiona ocena .....
5. Imię i nazwisko nauczyciela .....
6. Przyczyny wystawienia oceny:  
.....  
.....  
.....  
.....
7. Środki zaradcze zastosowane przez nauczyciela w celu uniknięcia niepowodzenia szkolnego dziecka (zajęcia wyrównawcze, praca indywidualna, współpraca z Rodzicami, pedagogiem, psychologiem i inne):  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis nauczyciela)

Kraków, dnia .....

**UZASADNIENIE ROCZNEJ LUB KOŃCOWEJ OCENY NIEPROMUJĄCEJ Z**

.....  
(przedmiot nauczania)

8. Imię i nazwisko ucznia .....

9. Klasa .....

10. Przedmiot .....

11. Wystawiona ocena .....

12. Imię i nazwisko nauczyciela .....

13. Przyczyny wystawienia oceny:

.....  
.....  
.....  
.....

14. Środki zaradcze zastosowane przez nauczyciela w celu uniknięcia niepowodzenia szkolnego dziecka  
(zajęcia wyrównawcze, praca indywidualna, współpraca z Rodzicami, pedagogiem, psychologiem i inne):

.....  
.....  
.....

.....  
(podpis nauczyciela)

Kraków, dnia.....

Sz.P. ....

.....

### NAGANA WYCHOWAWCY KLASY

Dla .....

ucznia/uczennicy klasy.....

za naruszenie ustalonych norm i zasad społecznych

.....

lub / i

za nieobecność nieusprawiedliwioną na zajęciach szkolnych

..... godzin nieusprawiedliwionych.

.....

Wychowawca klasy

# UREGULOWANIA WEWNĄTRZSZKOLNE

## Rozdział I.

### Obieg informacji szkoła – dom, dom – szkoła oraz zasady przekazywania ucznia pod opiekę pedagoga szkolnego

#### § 1

1. Obieg informacji w przypadku absencji ucznia /informacja wewnątrzszkolna/:
  - 1) informację o zgłoszonej przez Rodziców nieobecności uczniów sekretariat przekazuje wychowawcom,
  - 2) jeżeli Rodzice powiadamiają szkołę telefonicznie, to sekretariat odnotowuje informację w zeszycie absencji, podając równocześnie adnotację o tym, kto dzwoni (rodzic, opiekun, wychowawca internatu),
  - 3) zeszyt z informacją dla wychowawcy jest dostępny w sekretariacie.
2. Obieg informacji w przypadku absencji ucznia /informacja szkoła – dom/:
  - 1) w przypadku dłuższej niewyjaśnionej absencji ucznia (ponad 1 tydzień) wychowawca ma obowiązek poinformować Rodziców,
  - 2) Rodzice wyjaśniają natychmiast powód nieobecności, według zasady jak w ust. 3 lub w terminie najpóźniej do tygodnia od powiadomienia,
  - 3) niedotrzymanie wyżej ustalonych zasad powiadamiania upoważnia wychowawcę do nieusprawiedliwienia opuszczonych godzin.
3. Obieg informacji w przypadku absencji ucznia /informacja dom – szkoła/:
  - 1) w przypadku planowanej dłuższej nieobecności ucznia w szkole, Rodzic ma obowiązek poinformować o tym fakcie.
  - 2) przepisy dotyczące usprawiedliwiania reguluje Statut Szkoły, § 24, pkt 4).

#### § 2

1. Obieg informacji w przypadku problemów dydaktycznych /informacja wewnątrzszkolna/:
  - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów sygnalizują problem dydaktyczny ucznia wychowawcy klasy i pedagogowi szkolnemu.
2. Obieg informacji w przypadku problemów dydaktycznych /informacja szkoła – dom/:
  - 1) nauczyciele informują Rodziców za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. Obieg informacji w przypadku problemów dydaktycznych /informacja dom – szkoła/:
  - 1) rodzice są zobowiązani do bieżącego sygnalizowania nauczycielowi danego przedmiotu zauważonych problemów dydaktycznych,
  - 2) w przypadku informacji o problemach dydaktycznych przekazanych przez Szkołę, Rodzice są zobowiązani do osobistego kontaktu z nauczycielem przedmiotu (przedmiotów), w obrębie którego/ których problem zaistniał,
  - 3) Rodzice mają obowiązek uczestniczyć w wyznaczonych przez Szkołę wywiadówkach,
  - 4) w przypadku nieobecności obowiązkiem Rodziców jest rozpoznanie problemów omawianych na spotkaniach, dotyczących wszystkich uczniów i ich własnego dziecka oraz spraw ogólnych omawianych w klasie,
  - 5) Rodzice wspólnie z nauczycielem podejmują działania zaradcze w celu rozwiązania problemów dydaktycznych i razem z nauczycielem oceniają efekty podjętych działań.



### § 3

1. Obieg informacji w przypadku działań wychowawczych /informacja wewnątrzszkolna/:
  - 1) każdy nauczyciel jest zobowiązany do reagowania na wszelkie przejawy niedyspozycji ucznia,
  - 2) w celu rozpoznania problemu należy powiadomić wychowawcę klasy, pedagoga szkolnego lub, w szczególnych okolicznościach, Dyrekcję Szkoły,
  - 3) w przypadku łamania przepisów obowiązuje kolejność powiadamiania, jak w pkt. 2)
  - 4) w przypadku osiągania wyróżniających wyników w nauczaniu i wychowaniu Dyrekcja Szkoły odnotowuje ten fakt na tablicy ogłoszeń pod hasłem „Osiągnięcia uczniów” oraz zamieszcza stosowny wpis w programie koncertu końcoworocznego,
  - 5) nauczyciele o sukcesie powiadamiają wychowawcę i pozostałych uczących.
2. Obieg informacji w przypadku działań wychowawczych /informacja szkoła – dom/:
  - 1) o zauważonej niedyspozycji ucznia wychowawca lub pedagog powiadamia telefonicznie Rodziców (opiekunów, wychowawcę internatu),
  - 2) o naruszeniu przepisów szkolnych wychowawca powiadamia Rodziców, w zależności od rangi wykroczenia, ustnie lub pisemnie, z kopią przekazaną do akt ucznia,
  - 3) wychowawca ogłasza Rodzicom osiągnięcia ucznia podczas szkolnych wywiadówek.
3. Obieg informacji w przypadku działań wychowawczych /informacja dom – szkoła/:
  - 1) Rodzice powiadamiają ustnie lub pisemnie wychowawcę klasy albo nauczyciela danego przedmiotu o dyskomforcie psychicznym ucznia związanym z nauczaniem w zakresie jednego lub kilku przedmiotów,
  - 2) powyższa forma dotyczy również objawów zaburzeń zachowania manifestowanych w domu,
  - 3) w zależności od rangi przypadku wychowawca kieruje rodzica na rozmowę do pedagoga szkolnego,
  - 4) w przypadku otrzymania informacji o łamaniu prawa szkolnego Rodzice podejmują z wychowawcą klasy wspólne działania w celu rozpoznania przyczyn zaistniałego stanu oraz zapobieżenia kolejnym wykroczeniom,
  - 5) Rodzice ustalają z wychowawcą klasy dalszy tok i metody postępowania, a jeżeli zaistnieją ku temu przesłanki, zwracają się o pomoc do pedagoga szkolnego.

## Rozdział II.

### Formy opieki i pomocy uczniom

### § 4

1. W szkole jest zatrudniony pedagog, a także, w miarę możliwości, psycholog.
2. Wszyscy nauczyciele oraz Rodzice uczniów, mogą zgłaszać pedagogowi i / lub psychologowi swoje obawy i spostrzeżenia odnośnie pracy i postępów dydaktycznych uczniów, a także uwagi odnośnie ich zachowania.
3. Pedagog i/lub psycholog podejmuje działania diagnostyczne, zmierzające do ustalenia przyczyn zgłoszonego problemu, poprzez rozmowę z uczniem, wychowawcą, nauczycielami, Dyrekcją, a także Rodzicami ucznia.
4. W celu uzyskania pogłębionej diagnozy, stosownie do problemu, pedagog i / lub psycholog może zaproponować Rodzicom skorzystanie ze specjalistycznej pomocy:
  - poradni specjalistycznej;
  - poradni psychologiczno-pedagogicznej właściwej dla siedziby Szkoły lub miejsca zamieszkania ucznia;
  - Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej dla Dzieci z Niepowodzeniami Edukacyjnymi.

5. Pedagog i psycholog współpracują z poradniami przygotowując na ich potrzeby opinie o funkcjonowaniu ucznia w szkole oraz uczestnicząc w szkoleniach i konferencjach dla pedagogów i psychologów.
6. Pedagog i psycholog mają obowiązek przyjmować rodziców na rozmowy, podczas których udzielają informacji pedagogicznych i psychologicznych, dotyczących niepowodzeń w nauce i problemów wychowawczych.
7. Rodzice ucznia poproszeni przez pedagoga i/lub psychologa o rozmowę, mają obowiązek skontaktować się z nimi w umówionym wspólnie terminie.
8. Rodzice ucznia, ze względu na dobro dziecka, powinni skorzystać, z zaproponowanej przez pedagoga i / lub psychologa, specjalistycznej pomocy, a następnie poinformować o wynikach badań w celu podjęcia właściwych działań wobec dziecka przez Szkołę.
9. Pedagog i psycholog realizują zadania wynikające z planów pracy Szkoły, a także zlecone przez Dyрекcję Szkoły stosownie do zaistniałej sytuacji.
10. Działania informacyjne pedagoga i psychologa są niezależne od działań informacyjnych wychowawcy.

### **Rozdział III.**

#### **Zasady opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych z regulaminem wycieczki**

##### **§ 5**

Opieka nad uczniami w czasie wycieczki - lekcje w terenie:

- 1) przed wyjściem na lekcję w terenie nauczyciel powinien przypomnieć uczniom zasady: poruszania się po drodze w grupie - marszu kolumną oraz przechodzenia przez jezdnię,
- 2) w przypadku zajęć odbywających się w terenie położonym daleko od budynku szkolnego nauczyciel powinien przypomnieć uczniom zasady bezpiecznego poruszania się środkami transportu komunikacji miejskiej,
- 3) do wyjścia na lekcję odbywającą się w terenie bezpiecznym, przyległym do budynku szkoły, wystarczy opieka jednego nauczyciela; w przypadku uczniów młodszych lub licznej grupy zalecane jest, aby poprosić o pomoc drugiego nauczyciela, ewentualnie skorzystać z pomocy rodziców,
- 4) lekcje w terenie oddalonym od budynku szkolnego należy traktować jako wycieczkę pieszą w tej samej miejscowości lub poza miastem.

##### **§ 6**

Opieka nad uczniami w czasie wycieczki - wycieczki piesze:

- 1) na wycieczce pieszej powinien być nie mniej niż 1 opiekun na 15 uczniów,
- 2) wskazane jest, aby przy grupie do 15 uczniów opiekę sprawowało jednak 2 opiekunów, ze względu na potrzebę zabezpieczenia grupy w razie udzielania pomocy poszkodowanemu,
- 3) podczas pieszych wycieczek górskich na jednego opiekuna przypada 8 uczestników,
- 4) wychodzenie na trasy górskie wymaga obowiązkowego udziału uprawnionego przewodnika i zgłoszenia wyjścia grupy do TOPR lub GOPR.

##### **§ 7**

1. Wycieczki z przejazdem środkami komunikacji (środkiem komunikacji miejskiej, autokarem lub pociągiem):

- 1) organizator wycieczki zbiera pisemne oświadczenia od rodziców,
- 2) dokładnie informuje rodziców o programie, regulaminie wycieczki, kosztorysie, ekwipunku uczestnika,
- 3) organizator wycieczki sporządza listę uczestników zawierającą numery PESEL oraz numery telefonów kontaktowych do rodziców /prawnych opiekunów/,
- 4) wypełnia kartę wycieczki, dołączając listę uczestników wraz z numerami telefonów kontaktowych do opiekunów i miejsc noclegowych i zostawia w sekretariacie szkoły,
- 5) zabiera apteczkę podróżną zaopatrzoną zgodnie z wymaganiami lekarskimi,

- 6) nauczyciel opiekun sprawdza czy wszyscy uczniowie przybyli na miejsce zbiórki,
- 7) przed odjazdem sprawdza, czy kierowca zgłosił pojazd do kontroli i ma potwierdzenie, że jest sprawny,
- 8) w autokarze najbliższej przodu sadza uczniów, którzy źle znoszą podróż,
- 9) co najmniej jeden opiekun powinien jechać z tyłu,
- 10) w przypadku autokarów trzydrzwiowych przy każdych drzwiach powinien siedzieć jeden opiekun (liczba miejsc w autokarze 38 do 56 wskazuje, że powinno się w nim znajdować trzech nauczycieli),
- 11) po drodze obserwuje sytuacje na przystankach, czy nikt nie wysiadł samowolnie lub nie został do tego zmuszony,
- 12) zwraca uwagę czy nikt z pasażerów nie zaczepia uczniów, w przypadku niepożądanych zachowań pasażerów zgłasza ten incydent kierowcy, konduktorowi lub kierownikowi pociągu,
- 13) należy zatrzymywać się wyłącznie na stacjach benzynowych (nie wolno urządzić tzw. „dzikich postojów”),
- 14) po każdym postoju, przed odjazdem sprawdzić czy wszyscy wrócili na swoje miejsca,
- 15) zasady wsiadania i podróży: jeden nauczyciel powinien wsiadać jako pierwszy i zabezpieczać uczniów wewnątrz pojazdu, drugi wsiada jako ostatni po sprawdzeniu czy wszyscy uczniowie bezpiecznie wsiadli,
- 16) należy unikać połączeń z przesiadkami,
- 17) przed zakwaterowaniem na nocleg należy sprawdzić stan pokoi, wskazać ewentualne usterki i zniszczenia w celu wykluczenia odpowiedzialności uczniów,
- 18) należy sprawdzić czy należąca funkcjonują łazienki i sanitariaty,
- 19) opiekun przypomina o zasadach obowiązujących w miejscach noclegowych oraz o bezwzględnym zakazie spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki).

## 2. Zasady uczestniczenia uczniów w wycieczce:

- 1) uczeń zgłasza się punktualnie na miejsce spotkania,
- 2) każdy uczestnik posiada aktualną legitymację szkolną,
- 3) bezwzględnie podporządkowuje się poleceniom opiekuna grupy,
- 4) uczeń cały czas przebywa w grupie tak, aby był widoczny dla opiekuna,
- 5) uczestnikowi imprezy nie wolno samowolnie oddalić się, zmienić trasę wycieczki lub miejsca docelowego, spóźnić się na wyznaczone miejsce spotkania,
- 6) uczeń powinien zabezpieczyć się w stosowny do pogody i trasy ubiór oraz obuwie,
- 7) w przypadku przewlekłych chorób (astma, alergia itp.) za wiedzą rodziców i opiekunów uczeń powinien zabrać ze sobą zalecane przez lekarza leki wraz z instrukcją ich stosowania,
- 8) uczestnik powinien gospodarować pieniędzmi „kieszonkowymi” tak, aby mógł nabyć w podróży napoje bądź kanapki,
- 9) nie należy zabierać ze sobą artykułów spożywczych łatwo psujących się,
- 10) należy przestrzegać ciszy nocnej, nie gromadzić się w jednym pokoju, głośno rozmawiając lub hałasując,
- 11) zabrania się picia alkoholu lub palenia papierosów w tym e-papierosów lub używania narkotyków.

## 3. Sankcje wobec ucznia niestosującego się do powyższych zasad:

- 1) nagana opiekuna grupy z notatką w dokumentach wycieczki,
- 2) telefon powiadamiający rodziców o niedyscyplinowaniu ucznia,
- 3) prośba, aby rodzice zabrali uczestnika do domu z powodu nagannego zachowania,
- 4) obniżenie oceny zachowania,
- 5) zakaz uczestniczenia w kolejnej wycieczce,
- 6) picie alkoholu traktowane jest zgodnie z procedurą dotyczącą czynu karalnego.

## § 8

### Regulamin wycieczki

1. Wszyscy uczestnicy są zobowiązani do bezwzględnego przestrzegania bezpieczeństwa i zasad szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów wycieczki.

2. Przed rozpoczęciem wycieczki uczestnicy składają na ręce kierownika oświadczenia Rodziców lub opiekunów prawnych, zawierające zgodę na uczestnictwo w niej oraz informacje o przeciwwskazaniach zdrowotnych.
3. Kierownik wycieczki przed jej rozpoczęciem informuje uczestników o podziale zadań opiekunów, o osobie, u której znajduje się apteczka pierwszej pomocy medycznej i o odpowiedzialności opiekunów za realizację poszczególnych punktów programu.
4. Opiekunowie pełnią ciągły nadzór nad powierzoną sobie młodzieżą, która ma prawo i obowiązek zgłaszać się po pomoc we wszelkich zaistniałych, wymagających wsparcia, sytuacjach.
5. Wszelkie niedyspozycje uczestnik zgłasza opiekunowi.
6. Zabrania się przyjmowania leków bez wiedzy opiekuna.
7. W razie zaistniałego wypadku należy natychmiast poinformować o nim bezpośredniego opiekuna i kierownika wycieczki, którzy podejmują decyzję o dalszych działaniach.
8. Uczestnicy wycieczki są zobowiązani do przestrzegania zasad ruchu drogowego.
9. W miejscach noclegowych należy przestrzegać wewnętrznych regulaminów ośrodków wypoczynkowych (cisza nocna, porządek).
10. Zabrania się spożywania i posiadania wszelkich używek (alkohol, papierosy, narkotyki).
11. W przypadku stwierdzenia posiadania ich lub spożycia kierownik wycieczki jest zobowiązany do powiadomienia Rodziców i Dyrektora Szkoły.
12. Zabrania się samowolnego oddalania od grupy.
13. Kąpiel w basenach i zbiornikach wodnych możliwa jest tylko za zgodą opiekuna i pod opieką ratownika.
14. Każdy uczestnik wycieczki powinien być wyposażony w odpowiedni strój i ekwipunek (w zależności od rodzaju wycieczki).
15. W przypadku dłuższych przemarszów należy dostosować tempo marszu do najsłabszych jednostek w grupie - osoby te powinny maszerować na czele grupy.
16. W razie okoliczności zagrażających bezpieczeństwu uczestników wycieczki (burza, gołoledź i inne, np. nieodpowiednie zachowanie ucznia) kierownik może podjąć decyzję o przerwaniu wycieczki w stosunku do grupy lub jej uczestnika, o czym zawiadamia Dyrektora Szkoły i rodziców ucznia.
17. W przypadku przerwania wycieczki, jej kierownik jest obowiązany do zapewnienia bezpiecznego powrotu uczestników lub uczestnika do domu.
18. Każdorazowo przed odjazdem autobusu, pociągu lub innego środka lokomocji, którym poruszają się uczestnicy wycieczki, opiekunowie sprawdzają obecność podopiecznych.
19. Lista obecności sprawdzana jest także w przypadku wycieczki pieszej przed wypuszczeniem grupy na trasę.
20. Uczestnicy potwierdzają własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z regulaminem i zobowiązują się przestrzegać zawartych w nim zasad.

#### **Rozdział IV.**

#### **Procedury dla bezpieczeństwa i ochrony zdrowia**

#### **§ 9**

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

i branie udziału w innych zajęciach niż przewiduje plan lekcji, chyba że na wyraźne zlecenie nauczyciela zgłoszone w Dyrekcji Szkoły.

4. Nauczyciele wszystkich przedmiotów dbają o staranne odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym obecności uczniów na kolejnych lekcjach w danym dniu.
5. Nauczyciele wszystkich przedmiotów zaznajamiają się ze wskazaniem poradni Pedagogiczno-Wychowawczych odnośnie dysfunkcji uczniów i przyjmują te wskazania jako obowiązujące przy realizacji programu dydaktyczno-wychowawczego.
6. Nauczyciele WF dostosowują stopień trudności i intensywności ćwiczeń do sprawności fizycznej uczniów, wydolności ćwiczących oraz specyfiki szkoły, eliminując ćwiczenia szczególnie urazogenne dla aparatu ruchu.
7. Dla uczniów z trudnościami w nauce i problemami osobistymi organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną pod nadzorem wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu głównego i pedagoga szkolnego.
8. Szczególną opieką należy objąć dzieci rodziców przebywających zagranicą.
9. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do sprawdzenia przed rozpoczęciem zajęć swojego miejsca pracy pod kątem bezpieczeństwa i zdrowia uczniów.
10. Nauczyciel, zauważając zagrożenia, których nie może samodzielnie usunąć, natychmiastowo zgłasza je sekretarzowi szkoły, a w przypadku jego nieobecności dyżurnemu wicedyrektorowi, który zleca ich usunięcie konserwatorowi lub innym powołanym do tego służbom.
11. Nauczyciele – wychowawcy klas, zobowiązani są do zaznajomienia uczniów ze stałymi znakami bezpieczeństwa w szkole, wskazującymi m.in. drogi ewakuacji, zakazy wstępu, dotykania itp.
12. Nauczyciel PO zapoznaje uczniów z zasadami postępowania w sytuacjach zagrożenia (pożaru, powodzi, alarmu bombowego i in.).
13. Nauczyciele przedmiotów ćwiczeniowych zapoznają uczniów z instrukcjami bezpiecznych metod pracy (w tym: postępowania z niebezpiecznymi i szkodliwymi dla zdrowia substancjami i preparatami, zasadami użytkowania sprzętu sportowego i urządzeń technicznych).
14. Wszystkie zajęcia odbywają się pod nadzorem upoważnionej do tego osoby, na której ciąży odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.
15. Za bezpieczeństwo uczniów podczas zastępstw odpowiada nauczyciel zastępujący, wskazany przez wicedyrektora w księdze zastępstw.
16. Zaniedbanie zapewnienia opieki dzieciom i młodzieży pociąga za sobą postępowanie prokuratorskie.
17. Wcześniejsze zwolnienie ucznia z zajęć rozpatrywane jest indywidualnie z zachowaniem następujących zasad:
  - 1) podstawą zwolnienia z zajęć ucznia niepełnoletniego jest osobista lub pisemna prośba jego rodziców: uzasadniona, podpisana i opatrzona datą,
  - 2) pisemna prośba przekazywana przez ucznia niepełnoletniego musi być wiarygodna; w przypadku wątpliwości nauczyciel uzyskuje potwierdzenie prośby w rozmowie telefonicznej z rodzicem,
  - 3) podstawą zwolnienia ucznia pełnoletniego jest jego pisemna prośba z podaniem przyczyn zwolnienia; nauczyciel zwalnia ucznia po rozpatrzeniu zasadności prośby,
  - 4) w przypadku złego samopoczucia ucznia, wychowawca lub nauczyciel, z którym ma on zajęcia, informuje o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych), którzy telefonicznie decydują o zwolnieniu z zajęć i informują o przejęciu pełnej odpowiedzialności za dziecko (zgłoszenie odnotowuje sekretariat),
  - 5) zwolnienia z zajęć odnotowywane są także w dzienniku elektronicznym, a pisemne prośby przechowywane przez wychowawcę klasy.
18. Wcześniejsze zwolnienie z zajęć grupy uczniów i późniejsze rozpoczynanie, wynikające z nieprzewidzianych sytuacji zmuszających do wprowadzenia okolicznościowych zmian, możliwe jest wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Rodziców uczniów niepełnoletnich oraz pisemnej zgody uczniów pełnoletnich.

19. Zgoda, o której mowa w ust. 18, uzyskiwana jest jednorazowo podczas pierwszego zebrania Rodziców.
20. W przypadku braku zgody rodziców, o której mowa w ust. 18, 19, Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia opieki uczniowi, w czasie wyznaczonym przez stały plan zajęć.
21. Uczeń zwolniony z lekcji odbywających się w środku zajęć szkolnych musi pozostawać pod opieką Szkoły.
22. Uczniowie zwolnieni z lekcji WF na podstawie orzeczenia lekarskiego, pozostają pod opieką nauczycieli WF, uczestnicząc biernie w zajęciach (poznają reguły gier sportowych, różnorodne ćwiczenia fizyczne, pełnią funkcję asystenta sędziego i in.).
23. Dopuszcza się nieobecność uczniów zwolnionych z WF i religii, jeśli zajęcia odbywają się na pierwszej lub ostatniej godzinie lekcyjnej, a rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni złożą stosowną prośbę u Dyrektora Szkoły.
24. Klasy, które mają zajęcia WF, przechodzą w czasie przerwy do budynku sportowego, gdzie dyżur pełnią nauczyciele wychowania fizycznego.
25. W przypadku zaistnienia wypadku, nauczyciel – świadek zobowiązany jest do natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Dyrektora Szkoły i pracownika bhp, udzielenia pierwszej pomocy poszkodowanemu i zapewnienia mu dalszej opieki, aż do momentu przekazania pod opiekę Rodzicom lub służbom medycznym.
26. Każda informacja o złym samopoczuciu ucznia musi być poważnie traktowana i uprawnia nauczyciela do zwolnienia podopiecznego z zajęć, a Dyрекcję do udzielenia zgody na opuszczenie szkoły.
27. Uczniowie przebywają w szkole wyłącznie w czasie trwania zajęć lekcyjnych lub innych zorganizowanych przez nauczycieli spotkań, także na czas ćwiczeń na instrumencie (w godzinach wyznaczonych przez wicedyrektora i w wyznaczonych salach).
28. Klucze do sal wydawane są przez portiera, wg wykazu zajęć i ćwiczeń.
29. W szkole odbywają się zajęcia wyłącznie z uczniami naszej Szkoły, opisane szkolnym planem; wszelkie inne wymagają indywidualnej zgody Dyrekcji.
30. Dyżur przedlekcyjny i międzylekcyjny jest integralną częścią procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły i wchodzi w zakres obowiązków zatrudnionych w niej nauczycieli.
31. Czas trwania dyżuru i obowiązki nauczycieli opisuje „Regulamin dyżurów nauczycieli” znajdujący się w rozdziale V.

## **Rozdział V.**

### **Regulamin dyżurów nauczycieli**

#### **§ 10**

1. Dyżur przedpołudniowy (przedlekcyjny i międzylekcyjny) pełniony jest od 7.30 – 15.15 przez pracujących w danym dniu nauczycieli.
2. Dyżur popołudniowy pełniony jest w godzinach 15.15 – 20.00 przez pracujących w danym dniu nauczycieli.
3. Pełnienie dyżuru w sposób bierny nie jest dyżurowaniem.
4. Dyżury są pełnione we wszystkich newralgicznych miejscach w Szkole, wszędzie tam, gdzie przebywają uczniowie: na klatkach schodowych, w toaletach, na poszczególnych kondygnacjach budynku, na podwórku szkolnym.
5. Upoważniony przez Dyrektora wicedyrektor opracowuje grafik dyżurów.
6. Opracowany plan dyżurów przedstawiony jest na tablicy informacyjnej w pokoju nauczycielskim oraz na tablicy informacyjnej korytarza szkolnego.
7. Dyżury w budynku sportowym pełnią nauczyciele WF.

8. Nauczyciele potwierdzają własnym podpisem przyjęcie do wiadomości informacji o zaplanowanych dyżurach.
9. Plan dyżuru uwzględnia wymiar czasu pracy nauczyciela.
10. Od dyżuru zwolnione są kobiety ciężarne.
11. W stosunku do nauczyciela, który nie wypełnia dyżuru, wyciąga się konsekwencje opisane w art. 39 ust. 3 pkt. 2 Ustawy o Systemie Oświaty oraz w Kodeksie Pracy (art. 108 ustawy z 26 VI 1971).
12. Nauczyciel może zejść z dyżuru jedynie pod warunkiem zgłoszenia tego faktu Dyrekcji Szkoły.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela dyżurnego, jego obowiązki przejmuje inny nauczyciel wyznaczony przez wicedyrektora odpowiedzialnego za plan dyżurów.
14. Dyżurujący nauczyciel stoi na straży norm obowiązujących w Szkole, kontroluje zachowania uczniów, eliminując sytuacje konfliktowe i przemoc poprzez reakcję na każdy rodzaj agresji słownej i fizycznej:
  - 1) zapobiega sprawianiu bólu lub przykrości słabszym i młodszym,
  - 2) reaguje na przezywanie, wyśmiewanie i inne nieetyczne zachowania,
  - 3) zapobiega zdarzeniom, które mogłyby mieć negatywny wpływ na spokój i bezpieczeństwo uczniów, w tym dewastacjom mienia szkolnego, ze szczególnym uwzględnieniem dbałości o stan fortepianów i pianin w klasach lekcyjnych,
  - 4) przeciwdziała używaniu substancji odurzających, paleniu papierosów, piciu alkoholu,
  - 5) eliminuje z grupy młodzieży uczniów podejrzanych o stosowanie środków odurzających i alkoholu, podejmując działania zgodne z prawem (powiadomienie Dyrekcji, Rodziców, Policji),
  - 6) kontroluje ruch uczniów w holu przed bufetem szkolnym oraz nadzoruje spożywanie posiłków w miejscu i czasie do tego przeznaczonym,
  - 7) odpowiada za utrzymanie czystości,
  - 8) zgłasza zauważone usterki, informuje o sytuacjach awaryjnych,
  - 9) odpowiada za punktualność uczniów w zgłaszaniu się na zajęcia po zakończeniu przerwy.

## **Rozdział VI.**

### **Regulamin imprez szkolnych typu zabawa taneczna**

#### **§ 11**

*Podstawa prawna: - Statut Szkoły (Dz. U. Nr 12 z 2001r. poz. 129),  
- Ustawa z dnia 22.08.1997 r. bezpieczeństwie imprez masowych z późniejszymi zmianami.*

1. Planowanie i zgłaszanie do Dyrekcji mającej się odbyć imprezy szkolnej typu „zabawa taneczna” musi nastąpić z minimum tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Przed imprezą należy wypełnić Formularz nr 1.
3. Na Formularzu nr 1, muszą się znaleźć:
  - a) nazwiska nauczycieli i opiekunów (1 opiekun na 30 uczestników),
  - b) nazwiska uczniów odpowiedzialnych za sprzęt grający i bezpieczny dla zdrowia poziom głośności muzyki oraz odpowiednie oświetlenie,
  - c) scenariusz imprezy (powinien zawierać: godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz datę imprezy, rodzaj imprezy i jej tytuł).
4. Imprezy szkolne typu „zabawa taneczna” organizowane są tylko dla uczniów POSM II stopnia im. F. Chopina w Krakowie.
5. Uczniowie biorący udział w zabawie mają obowiązek dostarczyć opiekunowi imprezy oświadczenie podpisane przez Rodzica (Formularz nr 2)
6. Zachowanie ucznia na imprezie szkolnej podlega ocenie zgodnie ze Statutem Szkoły.

7. Opiekun może w każdej chwili przerwać imprezę lub usunąć uczestnika imprezy z terenu szkoły, jeśli zauważy naruszenie regulaminu lub Statutu Szkoły.
8. Uczeń nie może opuszczać miejsca imprezy bez zgody opiekuna.
9. Samowolne wyjścia poza teren imprezy traktowane będą jako naruszenie regulaminu i podlegają ocenie zgodnie z punktem 4 regulaminu imprez szkolnych typu „zabawa taneczna”.
10. Obowiązki opiekunów:
  - a) zaopatrzenie się w klucze do wszystkich wejść na salę, w której będzie zabawa
  - b) poinformowanie wszystkich uczestników imprezy, kto będzie w posiadaniu tych kluczy podczas trwania całej imprezy;
  - c) wyznaczenie spośród opiekunów osoby odpowiedzialnej za szatnie w pobliżu sali, w której odbywać się będzie impreza;
  - d) stała obecność i kontrola imprezy,
  - e) dopilnowanie porządku w sali i bezpieczne odniesienie sprzętu wykorzystywanego podczas zabawy,
  - f) dopilnowanie, aby wszyscy uczniowie bezpiecznie opuścili teren imprezy,
  - g) pozamykanie wszystkich wejść i oddanie kluczy na portiernię.



**KARTA IMPREZY SZKOLNEJ TYPU „ZABAWA TANECZNA”**

1. Szacowana liczba uczestników: .....
2. Nazwiska nauczycieli - opiekunów imprezy - zgłoszonych przez organizatora imprezy po wcześniejszym uzyskaniu ich zgody (1 opiekun na 30 uczniów):

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Nazwisko osoby odpowiedzialnej za podział obowiązków:

.....

3. Nazwiska osób odpowiedzialnych za sprzęt grający i bezpieczny dla zdrowia poziom głośności muzyki oraz odpowiednie oświetlenie:

1. ....
2. ....
3. ....

4. Scenariusz imprezy:

- a) data imprezy .....
- b) godzina rozpoczęcia .....
- c) godzina zakończenia .....
- d) rodzaj i tytuł imprezy .....

5. Poświadczenie znajomości regulaminu imprezy przez opiekunów i organizatorów:

*Oświadczam, że znana jest mi treść regulaminu imprezy szkolnej typu „zabawa taneczna”, przyjętego przez radę pedagogiczną w dniu 23.01.2015 r. i wprowadzonego w życie zarządzeniem Dyrektora z dnia 02.02.2015 r.*

Podpisy opiekunów:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
Podpis Dyrektora Szkoły

**ZGODA RODZICÓW NA UDZIAŁ W DYSKOTECE SZKOLNEJ**

**OŚWIADCZENIE**

Wyrażam zgodę na udział w dyskotecie szkolnej i samodzielny powrót do domu mojego syna / córki  
..... po zakończonej imprezie szkolnej w dniu .....,  
(godz. rozpoczęcia: ....., godz. zakończenia: .....). Po zakończonej imprezie, biorę za moje dziecko  
pełną odpowiedzialność.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

## ZASADY I WARUNKI REALIZACJI PROJEKTU EDUKACYJNEGO

1. Uczniowie kl. I – III POSM II st. mają obowiązek uczestnictwa w projekcie edukacyjnym (przynajmniej raz w trakcie realizacji etapu edukacyjnego na poziomie gimnazjum).
2. Opiekunem projektu jest nauczyciel powołany przez Dyrektora Szkoły do prowadzenia danego projektu.
3. Zadania opiekuna projektu:
  - 1) sporządza i przekazuje Dyrektorowi nie później niż 15 października listę tematów realizowanych projektów zgodną z podstawą programową lub wykraczającą poza jej zakres;
  - 2) przygotowuje karty projektu lub dostosowuje, jeśli zachodzi taka potrzeba;
  - 3) omawia z uczniami zakres tematyczny oraz cele projektu i dokonuje podziału uczniów na poszczególne zespoły projektowe;
  - 4) prowadzi konsultacje dla uczniów realizujących projekt;
  - 5) monitoruje realizację projektu;
  - 6) zbiera wypełnione karty projektu i przekazuje je Dyrektorowi;
  - 7) organizuje publiczną prezentację projektów na zakończenie pracy projektowej;
  - 8) dokonuje oceny projektu;
  - 9) zbiera dokumentację dotyczącą projektu i przechowuje ją do końca roku III klasy;
  - 10) dokonuje podsumowania realizacji projektów i przedstawia go na radzie pedagogicznej w postaci sprawozdania zbiorczego na koniec roku szkolnego.
4. Wszyscy nauczyciele – w zakresie swoich kompetencji – są zobowiązani do udzielenia wsparcia w realizacji projektów zespołowi projektowemu, który za pośrednictwem opiekuna projektu zwróci się o pomoc, a także, na prośbę opiekuna projektu, biorą udział w opracowaniu kryteriów oceny projektu i samej ocenie projektu.
5. Zadania wychowawcy klasy związane z realizacją projektu:
  - 1) informuje uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach realizacji projektu edukacyjnego;
  - 2) wspomaga działania organizacyjne związane z realizacją projektu;
  - 3) konsultuje z opiekunem projektu ocenę z zachowania.
6. Uczniowie mogą realizować projekty w małych zespołach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
7. Uczniowie wraz z nauczycielem opiekunem przygotowują kartę projektu, która zawiera następujące informacje:
  - 1) temat i cele projektu;
  - 2) zakres zadań uczniów;
  - 3) termin prezentacji;
  - 4) kryteria oceny projektu.
8. Końcowa ocena udziału ucznia w realizacji projektu może mieć formę opisową, może być także wyrażona stopniem szkolnym.
9. Forma i kryteria oceny są znane uczniowi od samego początku pracy nad projektem.
10. Temat projektu edukacyjnego i fakt jego zrealizowania wpisywany jest na świadectwie kl. III POSM II st., na świadectwie ukończenia Szkoły i na dyplomie ukończenia Szkoły.
11. Udział ucznia w projekcie ma wpływ na ocenę zachowania i oceniany jest jako element kryterium „Stosunek do obowiązków szkolnych” w skali od 1 do 6.
12. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zwolnieniu ucznia z obowiązku realizacji projektu edukacyjnego.
13. W przypadku zwolnienia ucznia z realizacji projektu edukacyjnego na świadectwie szkolnym promocyjnym, świadectwie ukończenia Szkoły i dyplomie ukończenia Szkoły wpisuje się „zwolniony/a”.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH I UCZNIÓW ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W NAUCE**

### **§ 1**

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

### **§ 2**

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

**PROCEDURY POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIÓW Z ZAŚWIADCZENIAMI  
WYDAWANYMI PRZEZ PORADNIĘ PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA**

1. Uczniowie posiadający opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych, mają prawo skorzystać z dostosowania wymagań edukacyjnych do ich możliwości psychofizycznych. Warunkiem koniecznym uzyskania dostosowania jest złożenie w Szkole oryginału opinii.
2. Działania podejmowane wobec ucznia posiadającego opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się
  - 1) analiza treści opinii przez Dyrektora, pedagoga i wychowawcę;
  - 2) zaproponowanie form pomocy Szkoły;
  - 3) poinformowanie przez pedagoga rodziców o zaproponowanych formach pomocy i uzyskanie ich akceptacji;
  - 4) poinformowanie nauczycieli uczących o rodzaju trudności ucznia i wskazówkach do pracy z nim;
  - 5) poinformowanie ucznia o konsekwencjach otrzymanego zaświadczenia i sposobie informowania o nim nauczycieli – umieszczenie na pracach pisemnych litery „D” pod imieniem i nazwiskiem.
3. Uczeń posiadający opinię poradni o specyficznych trudnościach w uczeniu się powinien uczestniczyć w zaproponowanych formach pomocy prowadzonych w Szkole przez nauczycieli i / lub pedagoga.
4. W Szkole jest realizowany przez pedagoga Program Edukacyjno-Terapeutyczny ORTOGRAFFITI przeznaczony dla uczniów o specyficznych trudnościach w uczeniu się.
5. Działania podejmowane wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego
  - 1) analiza treści orzeczenia przez Dyrektora, wychowawcę i pedagoga;
  - 2) ustalenie przez Dyrektora ramowego planu zajęć oraz nauczycieli realizujących zajęcia z uczniem;
  - 3) poinformowanie rodziców i ucznia o warunkach realizacji zajęć, ilości godzin i terminach;
  - 4) monitoring realizacji nauczania przez zastępcę Dyrektora.
6. Działania podejmowane wobec ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego
  - 1) analiza treści orzeczenia przez Dyrektora, wychowawcę i pedagoga;
  - 2) ustalenie przez Dyrektora ramowego planu zajęć oraz nauczycieli realizujących zajęcia z uczniem;
  - 3) sporządzenie indywidualnego planu edukacyjno-terapeutycznego dla ucznia;
  - 4) poinformowanie Rodziców i ucznia o warunkach realizacji zajęć, przedmiotach, ilości godzin i terminach;
  - 5) monitoring realizacji kształcenia przez zastępcę Dyrektora.

## **SZCZEGÓLWE PROCEDURY OKREŚLAJĄCE: Postępowanie wobec niepożądanych zachowań**

### **§ 1**

1. Procedury postępowania w sytuacjach zachowania agresywnego ze strony uczniów:
  - 1) zdecydowane i stanowcze, bez wdawania się w dyskusje, całkowite przerwanie negatywnych zachowań sprawcy wobec ofiary,
  - 2) rozdzielenie stron, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa uczestników i interweniującego,
  - 3) ustalenie granic: niedopuszczenie do przejawów agresji wobec siebie jako osoby interweniującej,
  - 4) wezwanie wychowawcy lub pedagoga - ocena zagrożenia i podjęcie decyzji o interwencji: powiadomienie dyrekcji, rodziców i/lub policji,
  - 5) próba mediacji między stronami konfliktu w sytuacji wyjątkowo trudnej - rolę mediatora przejmuje pedagog.
2. Sankcje w przypadku agresywnego zachowania uczniów:
  - 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 4) przeniesienie do innego oddziału,
  - 5) karne przeniesienie do szkoły rejonowej.

### **§ 2**

1. Procedury postępowania w sytuacji agresywnego zachowania pracownika szkoły wobec ucznia:
  - 1) na wniosek ucznia, pracownika szkoły lub rodzica przeprowadzenie przez dyrekcję szkoły niezwłocznego postępowania wyjaśniającego konflikt,
  - 2) w przypadku potwierdzenia się zarzutów – podjęcie przez Dyrektora Szkoły postępowania dyscyplinarnego wobec pracownika, powiadomienie odpowiednich organów.

### **§ 3**

1. Procedury postępowania w sytuacji posiadania przedmiotów niedozwolonych na terenie Szkoły:
  - 1) nakłonienie ucznia do oddania niebezpiecznego przedmiotu – jeżeli uczeń odmawia oddania przedmiotu zabronionego, należy go poinformować, że ma taki obowiązek,
  - 2) w przypadku odmowy – wyciągnięcie konsekwencji,
  - 3) jeżeli użycie zabronionego przedmiotu stanowiło zagrożenie dla życia lub zdrowia, natychmiastowe powiadomienie Dyrektora Szkoły, która zawiadamia policję,
  - 4) w każdym przypadku powiadomienie Rodziców, wychowawcy i dyrekcji szkoły, a także kuratora sądowego (jeżeli uczeń jest pod jego opieką).
2. Sankcje w przypadku posiadania przedmiotów niedozwolonych:
  - 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 4) przeniesienie do innego oddziału,
  - 5) karne przeniesienie do innej szkoły.

### **§ 4**

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

- 1) upomnienie słowne,
  - 2) próba uspokojenia sytuacji w klasie,
  - 3) powiadomienie wychowawcy klasy (nagana wychowawcy),
  - 4) w każdym przypadku powiadomienie rodziców (prawnych opiekunów oraz ewentualnie kuratora sądowego),
  - 5) w przypadku braku reakcji na interwencję nauczyciela i wychowawcy powiadomienie dyrekcji szkoły,
  - 6) konsekwencje zgodne ze statutem szkoły (nagana dyrekcji, przeniesienie do innego oddziału, karne przeniesienie do innej szkoły),
  - 7) systematyczne spotkania z pedagogiem szkolnym.
2. Sankcje w przypadku zachowania uniemożliwiającego prowadzenie lekcji:
- 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 4) przeniesienie do innego oddziału,
  - 5) karne przeniesienie do szkoły rejonowej.

## § 5

1. Za naruszenie godności osobistej nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego szkoły uznajemy:
- 1) lekceważące i obraźliwe zachowanie wobec w/w wyrażone w słowach lub gestach,
  - 2) prowokacje pod adresem w/w wyrażone w słowach lub gestach,
  - 3) nagrywanie lub fotografowanie w/w pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody,
  - 4) naruszenie ich prywatności i własności prywatnej,
  - 5) użycie wobec nich przemocy fizycznej i psychicznej,
  - 6) pomówienia i oszczerstwa wobec w/w pracowników,
  - 7) naruszenie ich nietykalności osobistej.
2. Postępowanie w sytuacji naruszenia godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły oraz jego nietykalności:
- 1) powiadomienie Wychowawcy, Dyrekcji, Rodziców i ew. Kuratora sądowego,
  - 2) w każdym przypadku powiadomienie policji i sądu rodzinnego.
3. Sankcje w przypadku naruszenia godności osobistej nauczyciela lub pracownika szkoły oraz jego nietykalności:
- 1) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania,
  - 2) przeniesienie do innego oddziału,
  - 3) karne przeniesienie do szkoły rejonowej lub skreślenie z listy uczniów.

## § 6

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:
- 1) interwencja świadka zdarzenia - powstrzymanie sprawców,
  - 2) w przypadku braku możliwości ustalenia sprawcy/sprawców - rozmowa z wszystkimi osobami mogącymi się znajdować w miejscu zdarzenia i podjęcie czynności mających na celu ustalenie sprawcy/sprawców,
  - 3) wezwanie rodziców,
  - 4) w przypadku dużej szkody obligatoryjne wezwanie policji,
  - 5) wszczęcie procedur prawnych, mających na celu wyciągnięcie konsekwencji materialnych wobec rodziców sprawców lub odpracowanie szkody.
2. Sankcje w przypadku stwierdzenia dewastacji mienia szkolnego i cudzej własności:
- 1) poinformowanie rodziców o popełnionej szkodzie i zobowiązanie do jej naprawienia,
  - 2) nagana wychowawcy klasy,
  - 3) nagana Dyrektora Szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 4) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),

- 5) przeniesienie do innego oddziału,
- 6) karne przeniesienie do szkoły rejonowej,
- 7) skreślenie z listy uczniów w przypadku osób nieobjętych obowiązkiem szkolnym.

## § 7

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:
  - 1) powiadomienie wychowawcy klasy oraz dyrekcji, a także pielęgniarki szkolnej,
  - 2) odizolowanie ucznia od reszty uczniów, lecz niepozostawianie go samego,
  - 3) wezwanie rodziców, a w przypadku odmowy przyjazdu rodziców lub braku możliwości skontaktowania się z rodzicami/prawnymi opiekunami, zawiadomienie najbliższej jednostki policji,
  - 4) wezwanie lekarza, który podejmie decyzję o skierowaniu ucznia do domu, placówki służby zdrowia lub o przekazaniu ucznia do dyspozycji policji – w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły,
  - 5) przeprowadzenie w późniejszym terminie rozmów z rodzicami w obecności ucznia i pedagoga szkolnego – zobowiązanie ucznia do zaniechania negatywnego zachowania i podjęcie ewentualnych działań terapeutycznych.
2. Sankcje w przypadku stwierdzenia, że uczeń znajduje się pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających:
  - 1) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 2) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 3) karne przeniesienie do innej szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
  - 4) w przypadku powtórzenia się zdarzenia – obligatoryjne powiadomienie policji i sądu rodzinnego.

## § 8

1. Postępowanie w przypadku znalezienia substancji przypominającej wyglądem narkotyk:
  - 1) powiadomienie Dyrekcji szkoły,
  - 2) zabezpieczenie substancji do czasu przyjazdu policji,
  - 3) próba ustalenia właściciela substancji,
  - 4) przekazanie substancji policji.

## § 9

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk:
  - 1) zażądanie od ucznia, w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga, dyrekcji) m.in. oddania podejrzonej substancji, pokazania zawartości plecaka (nauczycielowi nie wolno samodzielnie przeszukiwać ucznia - jest to czynność zastrzeżona dla policji),
  - 2) powiadomienie Dyrekcji Szkoły,
  - 3) powiadomienie o zaistniałym fakcie rodziców/prawnych opiekunów ucznia i wezwanie do natychmiastowego stawienia się w Szkole lub miejscu przebywania ucznia,
  - 4) w przypadku odmowy przekazania substancji lub pokazania zawartości teczki i odzieży, szkoła wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję,
  - 5) w przypadku oddania nauczycielowi przez ucznia podejrzonej substancji, Szkoła przekazuje ją niezwłocznie policji,
  - 6) z przebiegu zdarzenia sporządza się notatkę służbową.
2. Sankcje w przypadku stwierdzenia, że uczeń posiada przy sobie substancje przypominające narkotyk:
  - 1) nagana Dyrektora Szkoły,
  - 2) przeniesienie do innego oddziału,
  - 3) karne przeniesienie do innej szkoły.

## § 10

1. Postępowanie w sytuacji stwierdzenia palenia tytoniu (w tym e-papierosów) przez ucznia:



- 1) zgłoszenie faktu wychowawcy klasy,
- 2) powiadomienie przez wychowawcę, w porozumieniu z pedagogiem, rodziców/prawnych opiekunów ucznia oraz Dyrekcję,
- 3) rozmowa dyscyplinująca i profilaktyczna - powiadomienie ucznia w obecności rodziców o konsekwencjach zdrowotnych i prawnych palenia przez osoby niepełnoletnie,
- 4) zobowiązanie ucznia do przygotowania gazetki szkolnej na temat szkodliwości palenia lub do wykonania innej pracy społecznej na rzecz środowiska.

2. Sankcje w przypadku stwierdzenia palenia tytoniu przez ucznia:

- 1) nagana wychowawcy klasy,
- 2) nagana Dyrektora Szkoły (jeżeli sytuacja się powtarza),
- 3) nagana Dyrektora Szkoły i obniżenie oceny z zachowania (jeżeli sytuacja się powtarza),
- 4) przeniesienie do innego oddziału,
- 5) jeżeli sytuacja powtarza się bardzo często - obligatoryjne pismo w sprawie demoralizacji, skierowane do policji lub sądu rodzinnego.

### § 11

Procedury powiadamiania rodziców lub prawnych opiekunów o trudnych sytuacjach wychowawczych (Załącznik nr 1 – Uregulowania wewnętrzne).

### § 12

1. W przypadku ucznia wskazującego na jego demoralizację lub popełnienie czynu karalnego, jego czyn jest rozpatrywany w dwóch aspektach:

- 1) czynu karalnego – dotyczy osoby, która, dopuszczając się takiego czynu, miała ukończone 13 lat życia, a nie ukończyła 17 lat,
- 2) demoralizacji – dotyczy osoby, która nie ukończyła 18 lat.

2. Zachowanie ucznia wskazujące na jego demoralizację lub popełnienie czynu karalnego to w szczególności:

- 1) popełnienie czynu zabronionego, opisanego w kodeksie karnym lub kodeksie wykroczeń,
- 2) systematyczne uchylanie się od obowiązku szkolnego,
- 3) używanie alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
- 4) uprawianie nierzędu,
- 5) włóczęgostwo,
- 6) udział w grupach przestępczych,
- 7) podejmowanie na terenie szkoły albo poza jej terenem działań godzących w dobre imię szkoły lub stanowiących naruszenie godności ucznia.

3. Procedury postępowania wobec ucznia – sprawy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) niezwłoczne powiadomienie Dyrektora Szkoły,
- 2) ustalenie okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia,
- 3) przekazanie sprawy (o ile jest znany i przebywa na terenie Szkoły) Dyrektorowi Szkoły lub pedagogowi szkolnemu pod opiekę,
- 4) powiadanie rodziców ucznia-sprawcy,
- 5) niezwłoczne powiadomienie policji w przypadku, gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana,
- 6) zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji.

4. Sankcje wobec ucznia – sprawy czynu karalnego lub przestępstwa:

- 1) nagana wychowawcy klasy,
- 2) nagana Dyrektora Szkoły,
- 3) powiadomienie rodziców,
- 4) przeniesienie ucznia objętego obowiązkiem szkolnym do szkoły rejonowej,

- 5) ewentualne skreślenie ucznia nieobjętego obowiązkiem szkolnym z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Sankcje wobec ucznia, który dopuścił się obcowania płciowego na terenie szkoły lub wykonywania innych czynności seksualnych:
  - 1) skreślenie z listy uczniów osób nieobjętych obowiązkiem szkolnym - na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej (po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego),
  - 2) przeniesienie do szkoły rejonowej uczniów objętych obowiązkiem szkolnym.
6. Sankcje wobec ucznia posiadającego na terenie szkoły materiały, które zawierają treści pornograficzne lub przedmioty mające taki charakter:
  - 1) skreślenie z listy uczniów, na podstawie uchwały rady pedagogicznej (po zasięgnięciu opinii samorządu szkolnego), osób nieobjętych obowiązkiem szkolnym,
  - 2) przeniesienie do Szkoły Rejonowej uczniów objętych obowiązkiem szkolnym,
  - 3) upomnienie wychowawcy klasy lub nagana Dyrektora Szkoły, z powiadomieniem listownym Rodziców, w przypadkach mniejszej wagi czynu.
7. Sankcje za uchybienie godności ucznia lub podjęcie działań godzących w dobre imię szkoły:
  - 1) nagana wychowawcy klasy,
  - 2) nagana Dyrektora z powiadomieniem pisemnym Rodziców,
  - 3) przeniesienie do szkoły rejonowej,
  - 4) skreślenie z listy uczniów.