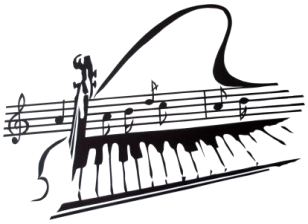

Statut

Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu

Podstawa prawna:

USTAWA z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. ze zm.)

USTAWA z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)

USTAWA z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2025 r. ze zm.)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. z 2022 r. ze zm.)

Rozdział I

Nazwa i typ szkoły oraz jej cele i zadania

§ 1 Nazwa szkoły

1. Zespół Szkół Muzycznych w Radomiu, zwany dalej „szkołą”, jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Szkoła nosi imię Oskara Kolberga.
3. Szkoła ma siedzibę w Radomiu przy ul. 25 Czerwca 70.

§ 2 Typy szkół

1. W skład Zespołu Szkół Muzycznych wchodzą następujące typy szkół:
   1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia;
   2) Szkoła Muzyczna I stopnia;
   3) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II;
   4) Szkoła Muzyczna II stopnia.
2. Każdy typ szkoły nosi odpowiednią nazwę:
   1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia w Zespole Szkół Muzycznychim. Oskara Kolberga;
   2) Szkoła Muzyczna I stopnia w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga;
   3) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II w Zespole Szkół Muzycznychim. Oskara Kolberga;
   4) Szkoła Muzyczna II stopnia w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga.

§ 3 Cele i zadania szkoły

1. Szkoła w szczególności realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.)
2. Szkoła ponadto realizuje cele i zadania określone w Programie Wychowawczo- Profilaktycznym Zespołu Szkół Muzycznych w Radomiu.
3. Szkoła w szczególności:
   1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły,
   2) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne,
   3) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
   4) aktywnie wpływa na otoczenie w sferze kultury,
   5) przygotowuje do dalszej nauki w szkołach muzycznych i ogólnokształcącychwyższego szczebla,
   6) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
   7) kształtuje środowisko wychowawcze w ścisłym kontakcie z rodzicami (prawnymi opiekunami) i placówkami oświatowo-wychowawczymi w sposób sprzyjającyrealizacji celów i zadań

określonych w Ustawie,

8) w miarę możliwości organizuje i sprawuje opiekę nad uczniami stosownie do ich wieku i potrzeb.

4. Zadania wynikające z Ustaw, a także wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych szkoła będzie realizować poprzez:
   1) podtrzymywanie godności i tożsamości narodowej, językowej, w szczególności – uroczyste obchody rocznic historycznych i świąt państwowych, z pełnym ceremoniałem szkolnym, zgodnie z kalendarzem imprez,
   2) udzielanie pełnej i niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej, w tym:
      a) kierowanie na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce,
      b) organizowanie indywidualnego toku nauki dla dzieci wybitnie zdolnychmuzycznie,
      c) rozszerzanie zainteresowań uczniów poprzez organizację imprez, wycieczek,konkursów itp., sprzyjających pogłębianiu wiedzy indywidualnej,
      d) umożliwianie zdawania egzaminów eksternistycznych zgodnie z obowiązującymiprzepisami,
      e) udzielani porad i konsultacji pedagogicznych i psychologicznych
   3) szkoła przyjmuje i kształci uczniów niebędących obywatelami polskimi oraz zapewnia integrację ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.
5. Szkoła również:
   1) organizuje i uczestniczy w imprezach prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów takich jak: koncerty, przeglądy, audycje muzyczne, przesłuchania,konkursy, festiwale regionalne, ogólnopolskie, międzynarodowe;
   2) pomaga uczniom, którym z przyczyn rodzinnych lub losowych taka pomoc jest potrzebna poprzez:
      a) stypendia i pomoc rzeczową przydzielaną zgodnie z Ustawą,
      b) obiady finansowane przez miejskie i gminne ośrodki pomocy społecznej,
      c) wsparcie Rady Rodziców,
   3) organizuje opiekę nad uczniami problemami rozwojowymi wg odrębnychprzepisów;
   4) współpracuje z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.
6. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną, zdrowotną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę na jej terenie, poza terenem w trakcie organizowanych wyjazdów (wycieczki, przesłuchania, koncerty etc.):

1) podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz innych zajęć edukacyjnychza bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia,
2) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek, wyjazdów zorganizowanych – kierownik wycieczki lub wyjazdu wraz z opiekunami [zasady organizowania wycieczek określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 26 lipca 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobie organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki. (Dz.U. 2018 poz. 1533)],
3) w czasie przerw między lekcjami za bezpieczeństwo uczniów odpowiadają nauczyciele pełniący dyżury; harmonogram dyżurów opracowuje dyrektor szkoły lub wyznaczony do tego zespół nauczycieli.

§ 4 Kontakty z rodzicami

1. W celu dobrego współdziałania rodziców (prawnych opiekunów) oraz nauczycieli w razie potrzeby dyrektor wyznacza terminy konsultacji, w których rodzice lub opiekunowie mają prawo do:
   1) zapoznania się z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasiei szkole oraz z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania, promowania uczniów i przeprowadzania egzaminów;
   2) uzyskania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudnościw nauce swojego dziecka;
   3) uzyskania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swych dzieci;
   4) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły opinii na temat pracy szkoły.
2. Nauczyciele i wychowawcy zobowiązani są w wyznaczonych przez dyrektora szkoły dniach do przebywania w szkole i udzielania informacji rodzicom i opiekunom prawnym; dodatkowoco najmniej 3 razy w roku szkolnym organizuje się spotkania z rodzicami (prawnymi opiekunami) w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
3. Nauczyciele, którzy w wyznaczonych dniach nie mogą być do dyspozycji rodziców (opiekunów prawnych) organizują takie spotkania w innym terminie uzgodnionym z dyrektorem.

§ 5 Działalność sekcji muzycznych

1. W skład sekcji mogą wchodzić nauczyciele pokrewnych zajęć artystycznych.
2. Pracą sekcji, o których mowa w ust. 1, kieruje nauczyciel, któremu dyrektor szkoły powierzył stanowisko kierownika sekcji.
3. Zadania wydziałów i sekcji
   1) ustalanie i ewaluacja realizowanych w szkole programów nauczania, opracowywanie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
   2) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego,
   4) opracowywanie wewnątrzszkolnych regulaminów,
   5) ewaluacja wyników nauczania przedmiotów artystycznych oraz egzaminów promocyjnych,
   6) analiza testów kompetencji z wybranych przedmiotów artystycznych,
   7) analiza udziału uczniów w przeglądach, konkursach artystycznych,
   8) tworzenie programów i projektów edukacji twórczej,
   9) właściwa organizacja procesu kształcenia muzycznego w zakresie nauki gry na instrumencie:
      a) rozwijanie podstaw techniki instrumentalnej, wyobraźni muzycznej, opanowania estradowego;
      b) kształcenie umiejętności zespołowego muzykowania;
      c) rozwijanie predyspozycji muzycznych uczniów, np. pamięci, wyobraźni, intonacji,poczucia rytmu.
   10) wykształcenie umiejętności praktycznego posługiwania się zdobytą wiedzą teoretyczną (czytanie nut głosem, analizowanie i zapisywanie zjawisk dźwiękowych, rozwijanie inwencji twórczej),
   11) korelacja zagadnień teoretycznych i umiejętności praktycznych poprzez współpracę z nauczycielami – instrumentalistami,
   12) otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych, rozpoczynających swoją działalność dydaktyczną,
   13) utrzymywanie kontaktów z katedrami wyższych uczelni muzycznych oraz ośrodkami metodycznymi.

§ 6 Działalność zespołów przedmiotowych

1. W szkole istnieje możliwość utworzenia zespołów przedmiotowych, które tworzą nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych.

1a. W szkole może zostać powołany zespół problemowo-zadaniowy w celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony również w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycielidanego oddziału lub grupy uczniów.

2. Pracą danego zespołu kieruje powołany przez dyrektora szkoły przewodniczący zespołu.
3. Zakres obowiązków przewodniczącego zespołu przedmiotowego:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli w zakresie realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także podejmowania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
   2) koordynowanie prac dotyczących opracowywania szczegółowych kryteriów oceniania i sposobów badania wyników nauczania;
   3) organizowanie doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
   4) współorganizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
   5) współdziałanie w zakresie doposażenia pracowni;
   6) opiniowanie autorskich i innowacyjnych programów nauczania;
   7) opracowywanie wniosków do planu pracy szkoły.
4. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
   1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgodnienia decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
   2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
   3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
   4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także uzupełnianiu ich wyposażenia,
   5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych programów nauczania.

5. W szkole został powołany zespół wychowawczy.
6. W skład zespołu wychowawczego wchodzą wychowawcy klas i psycholog szkolny.
7. Cele i zadania zespołu wychowawczego to w szczególności:
   1) analizowanie sytuacji wychowawczej i dydaktycznej w szkole, biorąc pod uwagę przedewszystkim uczniów trudnych wychowawczo lub z trudnościami w nauce,
   2) analizowanie planu wychowawczo-profilaktycznego,
   3) koordynacja współdziałania nauczycieli z wychowawcami
   4) analizowanie, na wniosek wychowawcy, trudnej sytuacji ucznia,
   5) współpraca z psychologiem w celu ustalenia zasad pomocy psychologicznej dla uczniów,
   6) uwzględnianie we wnioskach do planów pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły zebranych uwag i wniosków składanych przez rodziców, nauczycieli, uczniów i organizacje szkolne,
   7) opracowywanie i postulowanie zmian dotyczących przyjętych kryteriów ustalania ocenzachowania.
8. Zespół ma prawo wnioskować o skreślenie ucznia z listy uczniów, jak również wnioskować dorady pedagogicznej o zastosowanie kar regulaminowych zgodnie ze statutem szkoły.

Rozdział II

§ 7 Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Radomia.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego poprzez Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
3. Kształcenie przebiega w oparciu o plany nauczania opracowane zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych [Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 maja 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. z 2022 r. poz.1068)].
4. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu są szkołami dziennymi, dla dzieci i młodzieży niepracującej, której stan zdrowia umożliwia kształcenie w wybranych specjalnościach artystycznych.

Rozdział III

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 8 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:

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

§ 9 Kompetencje dyrektora szkoły

1. Obowiązki dyrektora szkoły:
   1) opracowanie niezbędnych dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły: projektu organizacyjnego szkoły, przydziału czynności nauczycieli i tygodniowego rozkładu zajęć;
   2) opracowanie oraz zatwierdzanie zakresu obowiązków nauczycieli i pracowników niepedagogicznych szkoły;
   3) dobór kadry pedagogicznej oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
   4) dobór pracowników niepedagogicznych oraz ich zatrudnianie i zwalnianie;
   5) kierowanie całokształtem działań szkoły, a w szczególności:
      a) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków ich harmonijnegorozwoju,
      b) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy oraz nauki,
      c) współdziałanie z organami szkoły rozstrzyganie kwestii spornych pomiędzy nimi,
      d) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz ocenianie tej kadry,
      e) realizacja uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymanie uchwał niezgodnych z prawem,
      g) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ichprawidłowe i racjonalne wykorzystanie,
      h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Dyrektor szkoły ma prawo do:
   1) wydawania poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły,
   2) (skreślone),
   3) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innympracownikom szkoły zgodnie z Kodeksem Pracy,
   4) oceny pracy nauczycieli i innych pracowników,
   5) reprezentowania szkoły na zewnątrz, podpisywania korespondencji,
   6) inicjowania innowacji pedagogicznych i nowoczesnych metod nauczania,
   7) wprowadzania nowych specjalności w porozumieniu z organami prowadzącymii nadzorującymi szkołę, po konsultacji z Radą Pedagogiczną,
   8) skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły napodstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
   9) kontrolować i ingerować w treści umieszczane na portalach społecznościowych, stronach internetowych i innych wykorzystujących markę szkoły. Jako markę szkoły rozumie się: nazwę szkoły, sztandar szkoły, znaki graficzne związane ze szkołą, wizerunek budynku szkoły.
3. Dyrektor szkoły odpowiada za:
   1) poziom uzyskiwanych wyników nauczania i wychowania;
   2) zgodność funkcjonowania szkoły z przepisami prawa dotyczącymi szkolnictwa;
   3) bezpieczeństwo osób znajdujących się w obiekcie podczas zajęć organizowanych przezszkołę oraz za stan sanitarny i stan ochrony przeciwpożarowej obiektów szkolnych;
   4) celowe wykorzystanie środków przeznaczonych na działalność szkoły;
   5) prowadzenie zgodnie z przepisami dokumentacji pracowniczej i uczniowskiej;
   6) bezpieczeństwo pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
   7) prace konserwacyjno-remontowe budynków szkolnych;
   8) (skreślone).
4. W przypadku nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wskazany przez niego wicedyrektor.
5. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą. W celu zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej nauczyciel wychowawca opiekuje się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
   1) Zmiana wychowawcy może nastąpić:

a) (skreślone),

b) na umotywowany wniosek nauczyciela - wychowawcy,

c) w wyniku decyzji dyrektora szkoły, podyktowanej stwierdzonymi błędami wychowawczymi,

d) w wyniku zastrzeżeń zgłoszonych przez rodziców i uczniów, po sprawdzeniu ichzasadności przez dyrektora szkoły,

e) w przypadku powierzenia wychowawcy klasy innych czynności służbowych,

f) decyzję w sprawie zmiany wychowawcy podejmuje dyrektor szkoły w terminie 14 dni od złożenia wniosku, po dokonaniu wnikliwej jego analizy,

g) od decyzji dyrektora przysługuje odwołanie w terminie 14 dni do organu prowadzącego szkołę,

h) zmiana wychowawcy następuje od pierwszego dnia następnego miesiąca.

§ 10 Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Radę Pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w szkole, bez względu na wymiar czasu pracy. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Osoby zaproszone mają głos doradczy.
4. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

4a. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, wówczas sprawę tę rozstrzyga dyrektor szkoły.

5. Posiedzenia Rady są protokołowane.
6. Członkowie Rady zobowiązani są do nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
   1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,

2) zatwierdzanie planów pracy opracowanych przed dyrektora,
3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
7) wprowadzanie zmian do niniejszego statutu.
8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

8. Rada Pedagogiczna ma prawo do opiniowania:
   1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
   2) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
   3) (skreślone);
   4) projektu planu finansowego szkoły;
   5) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   6) kandydatów na stanowisko wicedyrektora i inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.
   7) odwołania wicedyrektorów i kierowników sekcji.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo do występowania do organu prowadzącego z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
10. W przypadku wstrzymania przez dyrektora szkoły uchwały Rady Pedagogicznej sprawęrozstrzyga organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane na wniosek dyrektora szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady, organu prowadzącego albo nadzorującego pracę szkoły.
12. Zebrania plenarne Rady organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod konieckażdego semestru dla zatwierdzenia wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
13. O terminie i porządku zebrania zawiadamia dyrektor szkoły.

§ 11 Kompetencje rady rodziców

1. Rodzice uczniów mają prawo do wyłonienia swojej reprezentacji – Rady Rodziców.

1a. W skład Rady Rodziców wchodzi 25 przedstawicieli rodziców (prawnych opiekunów),wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców (prawnych opiekunów) uczniów szkoły.

1b. W wyborach, o których mowa w ust. 1a, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

2. Rada Rodziców przy Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu działa na podstawie art. 83 i 84 Ustawy – Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021r. poz. 1082 ze zm.)

3. Celem Rady jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły, a także wnioskowanie doinnych organów szkoły w tym zakresie spraw. Szczególnym celem jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

3a. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Programu wychowawczo- profilaktycznego;
3) delegowanie dwóch przedstawicieli Rady Rodziców do komisji konkursowejwyłaniającej kandydata na Dyrektora Szkoły;
4) możliwość występowania do Dyrektora Szkoły i innych organów szkoły, a także do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami wewszystkich sprawach szkoły;
5) wnioskowanie o powołanie Rady Szkoły;
6) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
7) opiniowanie zestawu podręczników / materiałów edukacyjnych wprowadzanychw szkole;
8) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
9) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
10) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
11) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty, nauczyciela kontraktowego i nauczyciela mianowanego przy ustalaniu oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
12) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planunauczania;
13) (skreślone);
14) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Rada Rodziców ZSM im. Oskara Kolberga posiada własny regulamin uchwalony przezogólne zebranie rodziców.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być niezgodny ze statutem ZSM.

§ 12 Kompetencje samorządu uczniowskiego

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady działalności i wybierania organów samorządu określa regulamin, uchwalony przez uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Władze samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski przedstawia wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności w sprawach dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania własnychzainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły za zgodą dyrektora szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
   7) (skreślone)
5. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Działalność wolontariatu ma na celu:
   a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu,
   b) dobrowolną i bezinteresowną pomoc innym,
   c) rozwijanie postawy życzliwości i wrażliwości na potrzeby innych,
   d) działanie w obszarze pomocy koleżeńskiej oraz życia społecznego i środowiskanaturalnego,
   e) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
8. Do zadań rady wolontariatu należy:
   1) rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy w środowisku szkolnym i lokalnym;
   2) analizowanie ofert z zakresu działań charytatywnych złożonych w szkole;
   3) opiniowanie i wybór ofert z zakresu działań charytatywnych złożonych przez inneinstytucje lub stowarzyszenia.
9. Uczniowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym odzajęć edukacyjnych.
10. Działalność uczniów z zakresu wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku uczniów niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
11. Uczniowie w ramach wolontariatu mogą:

a) świadczyć pomoc ludziom starszym;
b) udzielać zorganizowanej pomocy uczniom w nauce;
c) uczestniczyć w działalności charytatywnej organizowanej w szkole.

§12a Spółdzielnia uczniowska

1. W szkole działa spółdzielnia uczniowska.

§13 Postanowienia ogólne

1. Wszystkie organy działające na rzecz szkoły przyjmują zasady współpracy i nieingerencji w swoje kompetencje.
2. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach i decyzjach w terminie 14 dni od daty ich podjęcia.
3. Rodzice (opiekunowie prawni) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie poprzez swoje reprezentacje dyrektorowi szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej.
4. Wnioski i opinie powinny być rozpatrzone na najbliższych posiedzeniach zainteresowanych organów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie

7 dni.

5. (skreślone)
6. Sprawy sporne pomiędzy organami:
   1) Sporne sprawy między uczniami na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:
      a) konflikt pomiędzy uczniami na terenie klasy – rozstrzyga wychowawca klasy. Pomocą służy mu psycholog szkolny. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt, proszeni są rodzice (opiekunowie prawni) uczniów,
      b) konflikt pomiędzy uczniami różnych klas – rozstrzyga psycholog szkolny we współpracy z wychowawcami klas. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
      c) konflikt długotrwały między uczniami na terenie szkoły może być rozwiązywany poprzez działania powołanego zespołu negocjacyjnego, w celu rozwiązania konfliktu. Przewodniczącym zespołu negocjacyjnego jest nauczyciel wskazany przez Dyrektora.
   2) Sporne sprawy między uczniami a nauczycielami na terenie szkoły rozwiązuje sięnastępująco:
      a) konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem rozwiązuje wychowawca klasyw porozumieniu z psychologiem szkolnym. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice (opiekunowie prawni) ucznia,
      b) konflikt pomiędzy nauczycielami uczącymi w danej klasie a uczniami tej klasy rozwiązuje dyrektor szkoły w porozumieniu z psychologiem szkolnym - jeżeli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy klasy. W sytuacjach długotrwałego, ostrego konfliktu, o udział w spotkaniu wyjaśniającym i zamykającym konflikt proszeni są rodzice (opiekunowie prawni) uczniów.
   3) Od decyzji dyrektora szkoły w sprawie rozwiązania konfliktu może być wniesione odwołanie do organu nadzorującego szkołę. Odwołanie wnosi jedna ze stron. Nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania decyzji.
   4) Sporne sprawy między nauczycielami a innymi organami szkoły rozwiązuje się następująco:
      a) konflikt między nauczycielami – rozstrzyga dyrektor szkoły. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu przez dyrektora strony mogą odwołać się do organu nadzorującego szkołę.

b) konflikt pomiędzy nauczycielami, a dyrektorem szkoły **–** rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ nadzorujący szkołę,

c) konflikt między nauczycielem, a rodzicami ucznia – rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, psychologiem szkolnym, a w razie konieczności w porozumieniu radą pedagogiczną. Spory rozstrzygane są na polubownym posiedzeniu z udziałem stron, którego posiedzenie dotyczy. Termin posiedzenia ustalany jest wspólnie przez zainteresowane strony. Z polubownego posiedzenia sporządzany jest protokół i przechowywany u dyrektora.

5) Sporne sprawy między rodzicami (opiekunami prawnymi) a innymi organami na terenie szkoły rozwiązuje się następująco:

a) konflikt pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) a innymi organami szkoły – rozstrzyga dyrektor. W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu nadzorującego szkołę,

b) konflikt pomiędzy rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów zaistniałe na terenie szkoły **-**zgłasza pracownik szkoły, a rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, psychologiem szkolnym. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i pouczająćąo skutkach agresywnego zachowania. Ze spotkania sporządzona jest notatka – protokół przechowywany u dyrektora. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu nadzorującego szkołę,

c) konflikt pomiędzy rodzicem (opiekunem prawnym) a uczniem **-** zgłasza pracownik szkoły, a rozstrzyga dyrektor w porozumieniu z wychowawcą klasy, psychologiem szkolnym. Dyrektor szkoły przeprowadza rozmowę wyjaśniającą i pouczającą o skutkach agresywnego zachowania. Ze spotkania sporządzona jest notatka, protokół przechowywany u dyrektora. Oddecyzji dyrektora przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu nadzorującego szkołę.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§ 14 Typy szkół i kierunki kształcenia

1. W skład Zespołu Szkół Muzycznych wchodzą następujące typy szkół:
   1) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia - szkoła o ośmioletnim cyklu kształcenia, w której jest realizowane kształcenie ogólne w zakresie szkoły podstawowej, a w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin ósmoklasisty oraz egzamin końcowy, dające podstawy wykształcenia muzycznego,
   2) Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia – szkoła o sześcioletnim cyklu kształcenia oraz czteroletnim cyklu kształcenia.

      Szkoła o sześcioletnim cyklu kształcenia, w której jest realizowane kształcenie ogólne w zakresie klas VII i VIII szkoły podstawoweji liceum ogólnokształcącego. W klasie II przeprowadza się egzamin ósmoklasisty, umożliwiający uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

      Szkoła o czteroletnim cyklu kształcenia, w której jest realizowane kształcenie ogólne w zakresie liceum ogólnokształcącego, umożliwiające uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.
   3) Szkoła Muzyczna I stopnia - szkoła o sześcioletnim lub czteroletnim cyklu kształcenia w zależności od wieku ucznia, w której w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy, dający podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego;
   4) Szkoła Muzyczna II stopnia - szkoła o sześcioletnim lub czteroletnim cyklu kształcenia w zależności od specjalności kształcenia, umożliwiająca uzyskanie dyplomu ukończenia szkoły potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego muzyk po zdaniu egzaminu dyplomowego.
2. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia oraz Szkoła Muzyczna I stopnia realizują kształcenie w zakresie gry na następujących instrumentach zgodnie z możliwościami organizacyjnymi i kadrowymi placówki:

   1) akordeon;

   2) altówka;

3) eufonium;

4) fagot;

5) flet;

6) fortepian;

7) gitara;

8) klarnet;

9) klawesyn;

10) kontrabas;

11) obój;

12) organy;

13) perkusja;

14) puzon;

15) sakshorn;

16) saksofon;

17) skrzypce;

18) trąbka;

19) tuba;

20) waltornia;

21) wiolonczela

2a. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna II stopnia oraz Szkoła Muzyczna II stopnia umożliwiają naukę w specjalnościach: instrumentalistyka, rytmika, wokalistyka.

3. Uczeń po ukończeniu klasy VI OSM I stopnia może zmienić dotychczas realizowane zajęcia jako przedmiot główny – instrument główny na zajęcia rytmiki realizowane jako przedmiot główny w klasach VII i VIII .

4. (*skreślone*).

5. Uczeń Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia realizujący specjalność instrumentalistyka, wokalistyka lub rytmika może po ukończeniu klasy II zmienić dotychczas realizowaną specjalność na specjalność teoria muzyki.

6. Uczeń Szkoły Muzycznej II stopnia realizujący specjalność wokalistyka może po ukończeniu klasy II zmienić dotychczas realizowaną specjalność na specjalność teoria muzyki.

7. Uczeń Szkoły Muzycznej II stopnia realizujący specjalność instrumentalistyka lub rytmika może po

ukończeniu klasy IV zmienić dotychczas realizowaną specjalność na specjalność teoria muzyki.

8. Uczeń Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może po ukończeniu klasy IV zmienić dotychczas realizowaną specjalność na specjalność teoria muzyki.

§ 15 Organizacja nauczania

1. Organizację nauczania w danym roku szkolnym określa zatwierdzony przez Organ Prowadzący Arkusz Organizacyjny Szkoły.
2. Arkusz Organizacyjny Szkoły określa szczegółową organizację nauczania, wychowaniai opieki w danym roku szkolnym.
3. Organizację zajęć dydaktycznych i wychowawczych szkoły określa tygodniowy rozkład zajęćustalony przed dyrektora zgodnie z przydziałem czynności nauczycieli.
4. W szkole realizowany jest proces dydaktyczno - wychowawczy na podstawie programów nauczania dopuszczonych do realizacji przez MEN na danym etapie edukacyjnym, programów innowacyjnych i autorskich. Na początku roku szkolnego nauczyciele określają swoje działania w formie planu wynikowego. Wychowawcy planują tematykę godzin wychowawczych w oparciu o szkolny program wychowawczo – profilaktyczny oraz plan nadzoru pedagogicznego na dany rok szkolny. Wymienione dokumenty są umieszczone w dzienniku elektronicznym Librus lub w formie papierowej złożonej u dyrektora szkoły wciągu dwóch tygodni od rozpoczęcia roku szkolnego.
5. Praca dydaktyczno - wychowawcza szkoły dokumentowana jest za pomocą:
   - zapisów w dzienniku elektronicznym,
   - zapisów w dziennikach w formie papierowej
   - rejestru wyjść grupowych,
   - sprawozdań z prac zespołów przedmiotowych i sekcji muzycznych,
   - karty wycieczki,
   - zapisów na stronie internetowej szkoły.

§ 16 Formy i zasady pracy

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym:
   1) zajęcia indywidualne,
   2) zajęcia grupowe
   3) zajęcia zbiorowe w zespołach kameralnych, chórach, orkiestrach.
2. Czas trwania poszczególnych zajęć dydaktyczno – wychowawczych we wszystkich typach szkół i na poszczególnych poziomach nauczania oraz liczbę uczniów w oddziałach i grupach regulują właściwe rozporządzenia.
3. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
4. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy dotyczące organizacji roku szkolnego. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych określa dyrektor szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania szkoły, zawieszenia zajęć, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, dla bezpieczeństwa zdrowia uczniów i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego lub hybrydowego nauczania.
6. Szczegółowe zasady pracy szkoły w przypadku wprowadzenia zdalnego lub hybrydowego nauczania zawarte są w osobnym regulaminie.

§ 17 Świetlica szkolna

1. Dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole, szkoła organizuje możliwość przebywania w świetlicy szkolnej.
2. Zasady działania świetlicy szkolnej zawarte są w „Regulaminie funkcjonowania świetlicy Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu”.
3. Zakres czynności nauczyciela - wychowawcy świetlicy:
   1) opracowanie planów pracy świetlicy,
   2) kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy,

3) prowadzenie dokumentacji świetlicy,
4) dbanie o bezpieczeństwo dzieci w czasie pobytu w świetlicy,
5) pomoc przy odrabianiu zadanych prac,
6) zapoznanie dzieci z literaturą dziecięcą,
7) organizowanie różnych zabaw i gier dziecięcych,
8) nauka współdziałania w grupie,
9) rozwijanie zainteresowań dzieci,
10) współpraca z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocykompensowania braków dydaktycznych oraz z psychologiem szkolnym,
11) dbanie o bezpieczeństwo dzieci podczas przejścia na posiłki i w czasie posiłków nastołówce szkolnej,
12) odpowiedzialność za powierzone mienie oraz dbałość o estetykę pomieszczenia.

§ 18 Biblioteka szkolna

1. Szkoła prowadzi bibliotekę, z której mogą korzystać uczniowie, ich rodzice (opiekunowieprawni) oraz obecni i emerytowani pracownicy szkoły.
2. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
   1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych
   2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów;
   4) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   5) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społecznąuczniów;
   6) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej
3. Integralną częścią biblioteki szkolnej jest czytelnia i centrum multimedialne.

§ 18a Sale dydaktyczne

1. Sale do nauki indywidualnej
2. Sale do zajęć grupowych
3. Organizację pracy w salach dydaktycznych określają właściwe regulaminy.

§ 18b Sale dydaktyczna specjalnego przeznaczenia

1. Pracownia komputerowa.
2. Sala koncertowa.
3. Sala kameralna.
4. Sala prób.
5. Sale rytmiki.

§ 18c Gabinety

1. Gabinet psychologa i pedagoga specjalnego.
2. Gabinet logopedy.
3. Gabinet medyczny.
4. Sala wyciszeń.

§ 19 Stanowiska kierownicze

1. W szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) wicedyrektora ds. muzycznych;
   2) wicedyrektora ds. ogólnokształcących;
   3) (*skreślone*);
   4) pięciu kierowników sekcji grupujących nauczycieli pokrewnych przedmiotówlub nauczycieli - instrumentalistów:
      a) kierownik sekcji fortepianu
      b) kierownik sekcji akordeonu, organów, fortepianu dodatkowego i akompaniamentu,
      c) kierownik sekcji instrumentów smyczkowych i gitary,

d) kierownik sekcji instrumentów dętych i perkusji,

e) kierownik sekcji teorii muzyki, rytmiki i śpiewu,

5) głównego księgowego;

6) kierownika do spraw gospodarczych.

2. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków dla poszczególnych stanowisk określa dyrektor szkoły w oparciu o regulamin pracy.

3. Obowiązki wicedyrektora ds. muzycznych:

1) Nadzór nad pracą nauczycieli przedmiotów artystycznych i kierowników sekcji.

2) Przyjmowanie na siebie części zadań dyrektora szkoły a w szczególności:

a) pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,

b) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:

- arkusza organizacyjnego,
- rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania przedmiotówmuzycznych oraz działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
- tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,
- kalendarza szkolnego: kierowanie akcją koncertową uczniów szkoły, a także organizacja i planowanie egzaminów,
- organizowanie i kierowanie rekrutacją szkół I i II stopnia,
- informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym:

  - organizuje i koordynuje bieżący rok działalności pedagogicznej nauczycieli,
  - organizuje zastępstwa,
  - utrzymuje z ramienia dyrektora szkoły kontakty z rodzicami, przyjmujetych rodziców, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je.

3) Prowadzi zlecone przez Dyrektora czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli .

4) Egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy nauczycieli.

5) Prowadzi nadzór nad prawidłowością dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.

6) Utrzymuje stały kontakt z Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie poprzez systematyczne informowanie o wynikach działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, inicjowaniu nowatorskich form pracy i podejmowanych przedsięwzięciach.

7) Wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

4. Uprawnienia wicedyrektora ds. muzycznych:
   1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkoły nauczycieli, wychowawców świetlicy, logopedy, psychologa szkolnego i bibliotekarza szkoły.
   2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
   3) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego oraz wychowawczo- opiekuńczego w całej szkole.
   4) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy podległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.
   5) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz karporządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
   6) Prowadzi kontrolę dokumentacji szkolnej, tj. dzienniki, arkusze ocen, itp.
   7) Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem: wicedyrektor szkoły orazpodpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.
5. Wicedyrektor ds. muzycznych odpowiada:
   1) Jak każdy nauczyciel,
   2) Służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącymszkołę za:
      a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno- wychowawczych ,
      b) poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
      c) poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dlaktórych jest bezpośrednim przełożonym,
      d) bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przezsiebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas nadzoru nad szkołą,
      e) stan sprawności technicznej / usuwanie zagrożeń / bazy lokalowej.
6. Obowiązki wicedyrektora ds. ogólnokształcących:

1) Przyjmowanie na siebie części zadań dyrektora szkoły, a w szczególności:
   - pełnienie funkcji zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności w placówce,
   - przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły:
     a) rocznego planu pracy szkoły w części dotyczącej nauczania klasw systemie

ogólnokształcącym oraz działalności dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej szkoły,

b) tygodniowego rozkładu zajęć szkolnych,

c) kalendarza szkolnego,

d) informacji o stanie pracy szkoły w zakresie mu przydzielonym:

- organizacja i koordynacja bieżącego roku działalności pedagogicznej nauczyciel
- organizacja zastępstw,
- utrzymuje z ramienia dyrektora szkoły kontakty z rodzicami klas w systemie ogólnokształcącym, a także przyjmuje tych rodziców, odpowiada na ich postulaty, skargi oraz załatwia je,
- współpracuje ze szkolną służbą zdrowia oraz z ramienia szkoły z poradnią psychologiczno- pedagogiczną,
- ustala grafik dyżurów nauczycieli na przerwach.

2) Prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia oraz Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia.

3) Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy nauczycieli.

4) Prowadzenie nadzoru nad prawidłowością dokumentacji związanej z awansemzawodowym nauczycieli.

7. Uprawnienia wicedyrektora ds. ogólnokształcących:

1) Jest bezpośrednim przełożonym służbowym, z upoważnienia dyrektora szkołynauczycieli, wychowawców świetlicy, logopedy, psychologa, pedagoga specjalnego i bibliotekarza szkoły.

2) Jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły podczas pełnieniaswego bieżącego nadzoru nad szkołą, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

3) Decyduje w bieżących sprawach procesu pedagogicznego OgólnokształcącejSzkoły Muzycznej I stopnia, Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II stopnia.

4) Ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracypodległych bezpośrednio nauczycieli, a także w sprawach oceny pracy wychowawczo-opiekuńczej wszystkich nauczycieli i wychowawców.

5) Ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz karporządkowych tych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.

6) Prowadzi kontrolę dokumentacji szkolnej tj. dzienniki, arkusze ocen itp.
7) Ma prawo używania pieczątki osobowej z tytułem; wicedyrektor szkoły orazpodpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

8. Wicedyrektor ds. ogólnokształcących odpowiada:
   1) Jak każdy nauczyciel,
   2) Służbowo przed dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i organem prowadzącym szkołę za:
      - sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w pionie ogólnokształcącym,
      - poziom pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
      - poziom nadzoru pedagogicznego i stan doskonalenia zawodowego nauczycieli, dlaktórych jest bezpośrednim przełożonym,
      - bezpieczeństwo osób i wyposażenia materialnego szkoły podczas pełnienia przez siebie funkcji zastępcy dyrektora oraz podczas nadzoru nad szkołą,
      - stan sprawności technicznej / usuwanie zagrożeń / bazy lokalowej.
9. (skreślone)
10. (skreślone)
11. (skreślone)
12. Do obowiązków kierowników sekcji należy:
    1) opracowanie rocznych planów sekcji oraz czuwanie nad ich realizacją,
    2) przeprowadzanie hospitacji samodzielnie lub z dyrektorem oraz dokonywanie wpisów do dzienników lekcyjnych,
    3) współudział i pomoc w dokonywaniu oceny pracy nauczycieli przy przyznawaniu dodatku motywacyjnego i nagród,
    4) współodpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji nauczycielskiej,
    5) współodpowiedzialność za dyscyplinę uczniów,
    6) kontrola i rozliczanie z przepracowanych godzin, rozliczanie godzin nadliczbowych z sekretariatem i księgowością, uzgadnianie zastępstw,
    7) udzielanie pomocy dydaktycznej młodym, początkującym nauczycielom,
    8) czuwanie nad właściwą rekrutacją uczniów,
    9) organizowanie przesłuchań, egzaminów, konkursów, koncertów,
    10) inicjowanie akcji instruktażowych / lekcje otwarte, seminaria o charakterzeszkoleniowym

z zakresu metodyki nauczania/,

11) utrzymywanie kontaktu z Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie,

12) zgłaszanie i opiniowanie zakupu nowych instrumentów muzycznych, pomocydydaktycznych, wyposażenia sal lekcyjnych,

13) dbałość o majątek szkoły – przeprowadzanie inwentaryzacji,

14) wykonywanie powierzonych zadań przez Dyrektora Szkoły dla potrzeb pracy w szkole i regionie.

13. Zakres obowiązków głównego księgowego:

1) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami rachunkowościszkoły,
2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych,
3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środkówpozabudżetowych i innych będących w dyspozycji szkoły,
4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zplanem finansowym,
5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczącychoperacji gospodarczych i finansowych,
6) kontrola prawidłowości gospodarki materiałowej i majątkowej,
7) sporządzanie i opracowywanie planu budżetu szkoły, nadzór nad jegoprawidłowością realizacji i sporządzanie sprawozdań finansowych,
8) nadzór nad pracą kasjerki i prawidłowością dokumentacji,
9) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów,
10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
11) nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji i jej rozliczenie,
12) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych szkoły i przekazywanieich do archiwum szkolnego,
13) śledzenie na bieżąco aktów prawnych związanych z prowadzeniem rachunkowości,
14) wypłacanie wynagrodzeń i pozostałych świadczeń, finansami i zamówieniamipublicznymi oraz przekazywanie ww. informacji dyrektorowi szkoły,
15) przestrzeganie Regulaminu Pracy i tajemnicy służbowej,
16) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przezdyrektora szkoły.

14. Zakres obowiązków kierownika ds. gospodarczych:

1) organizacja oraz nadzór przy bieżących, średnich i kapitalnych remontach budynkówszkolnych,
2) planowanie spraw gospodarczych szkoły,
3) dokonywanie zakupów materiałów gospodarczych i biurowych,
4) prowadzenie magazynu: wypożyczanie instrumentów muzycznych, pomocy dydaktycznych, wydawanie materiałów gospodarczych i biurowych,
5) wydawanie i inwentaryzacja instrumentów muzycznych pobranych na doraźne koncertyszkolne, audycje, koncerty poza budynkiem szkoły,
6) monitorowanie odpłatności za wypożyczane instrumenty,
7) nadzór i pomoc w organizacji koncertów,
8) nadzór nad majątkiem szkoły, dbałość o wyposażenie i stan techniczny budynku ZSM i jego wyposażenia,
9) przygotowanie majątku szkoły do inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi przepisami - likwidacja, przekazywanie, ocena wartości, itd.
10) sporządzanie wykazu inwentarza z końcem roku kalendarzowego,
11) ścisła współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną podczas inwentaryzacji majątku szkolnego,
12) ustalenie obowiązków i kontrola pracowników obsługi,
13) rozliczanie czasu pracy i urlopów pracowników obsługi,
14) terminowe sporządzanie sprawozdań,
15) ubezpieczanie budynków szkolnych,
16) nadzór nad terminową konserwacją sprzętu ppoż. oraz innych elementów wymagających okresowej konserwacji i przeglądów, wg obowiązujących przepisów,
17) przestrzeganie przepisów BHP i p. poż.
18) wykonywanie innych czynności wskazanych przez Dyrektora.

§ 20 Wychowawca oddziału, opiekun klasy

1. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział OSM Ist. i OSM IIst. opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tej klasie, zwanego dalej „wychowawcą”.
2. Zadania wychowawcy:

1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie,
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej,
4) prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania,
5) wypisywanie świadectw,
6) wykonywanie innych czynności administracyjnych, dotyczących ucznia lub oddziału, zgodnie z poleceniami dyrektora szkoły.

3. Wychowawca w celu realizacji zadań wymienionych w ust. 2 pkt. 1-6:
   1) otacza indywidualną opieką każdego wychowanka,
   2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami (opiekunami prawnymi) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespól uczniowski oraz ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych,
   3) współdziała z nauczycielami uczącymi w szkole,
   4) utrzymuje kontakt z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych dzieci i okazywania rodzicom pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci, włącza ich w sprawy życia oddziału i szkoły,
   5) współpracuje z psychologiem szkolnym oraz logopedą.
4. W szkole muzycznej I stopnia oraz w szkole muzycznej II stopnia każda klasa ma swojego opiekuna, którym jest wskazany przez dyrektora nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych. Do zadań nauczyciela - opiekuna należy:
   1) współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) i innymi nauczycielami w zakresie monitorowania postępów uczniów ze wszystkich przedmiotów ogólnomuzycznych;
   2) odpowiedzialność za uczestnictwo grupy w życiu koncertowym;
   3) odpowiedzialność za realizację zaleceń organizacyjnych;
   4) współpraca z organami szkoły.

§ 21 Zadania opiekuńcze szkoły

1. Do zakresu i sposobów wykonywania zadań opiekuńczych szkoły należy:
   1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęćobowiązkowych, nadobowiązkowych oraz pozalekcyjnych;
   2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, przestrzegając zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły;
   3) pełnienie dyżurów nauczycielskich w szkole odpowiednio do wieku i potrzeb uczniów;
   4) korzystanie z pomieszczeń szkolnych przez nauczycieli i uczniów poza zajęciami dydaktycznymi określone w Regulaminie korzystania z sal do ćwiczeń.
   5) korzystanie z biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu przez uczniów i nauczycieli.
2. Do realizacji celów statutowych szkoła posiada sale dydaktyczne i sale dydaktyczne specjalnego przeznaczenia, a ponadto:
   1) gabinet medyczny;
   2) gabinet psychologa i pedagoga specjalnego;
   3) gabinet logopedy;
   4) bibliotekę z czytelnią i centrum multimedialnym;
   5) świetlicę;
   6) szatnię:
   7) salę wyciszeń.
3. W celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów szkoła możeorganizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze.

§ 22 Dodatkowe zadania szkoły

1. Rekrutacja:
   1) Za przebieg rekrutacji odpowiedzialna jest komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna.
   2) Zasady oraz tryb przeprowadzania rekrutacji są zgodne z obowiązującymi przepisamiw sprawie

warunków przyjmowania uczniów do szkół artystycznych (Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych do innych Dz. U.z 2022r., poz. 194, 563).

3) Szczegółowe zasady rekrutacji, a w szczególności formy, zakres tematyczny egzaminów wstępnych oraz zasady informowania kandydatów są zawarte w „Regulaminie rekrutacji do Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu”

2. Szkoła może umożliwić osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznychuczęszczanie na wybrane przez nich zajęcia zbiorowe za zgodą dyrektora szkoły.
3. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne.
4. Praktyki pedagogiczne odbywają się w szkole na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, lub za jego zgodą z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
5. Opiekunami praktyk są nauczyciele zatrudnieni w szkole.
6. Szkoła umożliwia wypożyczenie niektórych instrumentów muzycznych do nauczaniaw początkowych etapach edukacji.

Rozdział V

§ 23 Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. (skreślone)
3. Prawa i obowiązki nauczycieli i innych pracowników szkoły określa „Regulamin pracyZespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu”.

§ 24 Nauczyciele

1. Zakres zadań i obowiązków nauczyciela:

1) realizowanie programów nauczania, wychowania i opieki wg jego najlepszej wiedzyi woli oraz

realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy szkoły;

2) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na zajęciach szkolnych obowiązkowych i innych;
3) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciuo rozpoznanie ich potrzeb;
4) obserwowanie i analizowanie rozwoju psychofizycznego uczniów oraz udzielanieim pomocy w przypadku występujących problemów;
5) rozwijanie i ukierunkowanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy;
6) efektywne wykorzystanie czasu lekcji i pomocy dydaktycznych;
7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
8) informowanie uczniów o wewnątrzszkolnym systemie oceniania;
9) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów, sprawiedliwe ich traktowanie oraz indywidualne podejście do każdego ucznia zgodnie z jego możliwościami psychofizycznymi;
10) informowanie ucznia o przewidywanych dla niego stopniach śródrocznych (rocznych);
11) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

1a. Zadania i obowiązki nauczyciela przedmiotów artystycznych:

1) dbałość o jakość pracy dydaktyczno-wychowawczej,
2) stworzenie warunków pełnego rozwoju artystycznego uczniów,
3) systematyczne pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów,
5) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
6) współpraca z kierownikiem sekcji,
7) (skreślone)
8) przedstawienie uczniom i rodzicom zakresu materiału przeznaczonego dorealizacji oraz informowanie o kryteriach ocen i formach sprawdzania nabytych umiejętności,
9) sprawdzanie postępów nabywanych umiejętności oraz ocenianie zgodne z zasadami zawartymi w statucie,
10) informowanie rodziców o postępach w nauce, ich braku i zagrożeniachdotyczących promocji,
11) systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji,
12) odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie trwania zajęć i przerw międzylekcyjnych,

13) przestrzeganie przepisów BHP oraz zapoznawanie uczniów z tymi przepisami,
14) podczas zajęć każdy nauczyciel odpowiedzialny jest za właściwe korzystanie z instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz ich zabezpieczenie.
15) doskonalić się zawodowo zgodnie z potrzebami szkoły.

2. Nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów artystycznych ponoszą odpowiedzialność za:
   1) poziom wyników nauczania i wychowania powierzonych uczniów,
   2) bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów w szkole i na zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę,
   3) wyposażenie i estetykę przydzielonych sal dydaktycznych.
3. Nauczycielowi nie wolno w żaden sposób wykorzystywać uczniów do rozwiązywania spraw osobistych.
4. (*skreślone*).

§ 25 Inni pracownicy

1. W szkole zatrudniony jest psycholog, logopeda szkolny i pedagog specjalny.

1a. Zakres zadań i czynności psychologa szkolnego:
   1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia,
   2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działańprofilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli,
   3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznejdla uczniów, rodziców i nauczycieli,
   4) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kształcenia,
   5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowiskuszkolnym i pozaszkolnym ucznia,
   6) wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołówproblemowo-zadaniowych w działaniach wynikających z programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły,

7) wspieranie nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne ucznia,
8) udzielanie nauczycielom pomocy w dostosowaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych przez nich programów nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się,uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom,
9) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych rodziców i nauczycieli oraz pomocw rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
10) podejmowanie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
11) współpraca z dyrektorem, rodzicami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły,poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi specjalistycznymi, innymi szkołami i placówkami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziców i młodzieży,
12) organizowanie zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym oraz prowadzenie niektórych z nich zgodnie z kwalifikacjami,
13) udzielanie porad i konsultacji,
14) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznegoszkoły w stosunku do uczniów z udziałem rodziców, nauczycieli,
15) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z przepisami prawaoświatowego,
16) kontaktowanie się co najmniej raz w tygodniu z wychowawcami klas w celu rozwiązywania problemów wychowawczych.

1b. Zadania i obowiązki logopedy szkolnego:

1) przeprowadzenie na początku roku szkolnego wstępnych badań przesiewowych dlauczniów klas 1-3 Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st.,
2) dokonywanie diagnoz logopedycznych,
3) organizowanie pomocy logopedycznej,
4) tworzenie programów terapii logopedycznej uwzględniając indywidualne potrzebyuczniów,
5) utrzymywanie współpracy z nauczycielami oraz psychologiem szkolnym,
6) działania w zakresie profilaktyki logopedycznej (zapobieganie powstawaniu zaburzeń komunikacyjnych),
7) współpraca z rodzicami, poprzez udzielanie porad i wskazówek dotyczącychkontynuowania ćwiczeń z dzieckiem w domu,
8) kierowanie uczniów z deficytami w zakresie budowy/motoryki narządów mowy doodpowiednich specjalistów (laryngolog, ortodonta),

9) prowadzenie terapii logopedycznej:

- objęcie opieką logopedyczną dzieci wymagających terapii,
- korygowanie wad wymowy,
- rozwijanie komunikacji językowej poprzez usprawnianie funkcji mowy,
- doskonalenie umiejętności wypowiadania się,
- wzbogacanie słownictwa czynnego i biernego,
- systematyczne prowadzenie terapii indywidualnej bądź grupowej,
- stymulowanie rozwoju poznawczo – językowego,
- usprawnianie procesów wzrokowo – ruchowo- słuchowych,
- udzielanie porad i wskazówek,
- prowadzenie zeszytów zajęć logopedycznych,

10) prowadzenie bieżącej dokumentacji terapii w formie dziennika zajęć.

1c. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

1) współpraca z nauczycielami, rodzicami, uczniami lub innymi specjalistami w:

a) przekazywaniu dyrektorowi opinii, która pozwoli dobrą realizację działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,

c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,

d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli zakresie pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

2. (skreślone)
3. W szkole utworzone są stanowiska: samodzielnego referenta do spraw płac i księgowości samodzielnego referenta do spraw osobowych, sekretarza szkoły, referenta do spraw uczniowskich, operatora sprzętu audiowizualnego i operatora urządzeń technicznych, woźnej,szatniarki, sprzątaczki, konserwatora, konserwatora-elektryka, robotnika gospodarczego, inspektora do spraw BHP, portiera.
4. (skreślone)
5. Zakres obowiązków samodzielnego referenta ds. płac i księgowości:

1) sporządzanie list płac dla wszystkich pracowników szkoły,

2) sporządzanie list płac zasiłków chorobowych, opiekuńczych,macierzyńskich,

3) przygotowanie przelewów do elektronicznego przekazania do banku,

4) współpraca z kasą zapomogowo-pożyczkową,

5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników do ZUS-u / ZUA, ZWUA/

6) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z ZUS-em / RCA, RSA,DRA/,

7) weryfikacja dokumentów ZUS,

8) sporządzanie RMUA na prośbę pracownika /informacja dla pracownika o składkach przekazanych do ZUS i NFZ/,

9) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej PIT-4 do Urzędu Skarbowego zakażdy zakończony miesiąc,

10) sporządzanie rocznych rozliczeń pracowników dla celów podatkowych /PIT -11 i PIT -40 /
11) sporządzanie dokumentów do ZUS dotyczących wynagrodzeń dla celówemerytalno-rentowych dla wszystkich pracowników szkoły / Rp-7/,
12) sprawozdawczość GUS,
13) sporządzenia miesięczne zestawienia do PEFRON,
14) szkolenie i doskonalenie zawodowe,
15) sprawdzanie na bieżąco zmian w przepisach dotyczących wynagrodzeńnauczycieli, administracji i obsługi oraz zasiłków ZUS,
16) archiwizacja dokumentów z zakresu płac oraz przekazywanie ich doarchiwum szkolnego,
17) zachowanie tajemnicy służbowej,
18) przestrzeganie przepisów BHP , p/poż. i regulaminu szkoły,
19) wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora Szkoły a wynikających z funkcjonowania szkoły.

6. Zakres obowiązków samodzielnego referenta ds. osobowych:
   1) prowadzenie spraw kadrowych – kadry nauczycielskiej, pracownikówadministracji i obsługi,
   2) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem nowychpracowników,
   3) sporządzanie umów o pracę w oparciu o Kartę Nauczyciela i Kodeks Pracy,
   4) prowadzenie kart urlopowych dla pracowników administracji i obsługi,
   5) wydawanie zaświadczeń związanych z zatrudnieniem nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
   6) przygotowanie sprawozdań do GUS dotyczących spraw kadrowych,
   7) prowadzenie ewidencji obecności pracowników administracyjno-obsługowych (listy obecności, zeszyt wyjść poza obiekt szkolny, kartoteki czasu pracy, karty urlopowe),
   8) przygotowanie projektu planu urlopów , po konsultacji z zainteresowanymi pracownikami i przedstawienie dyrektorowi do zatwierdzenia,
   9) właściwe prowadzenie archiwum z zakresie spraw kadrowych,
   10) sporządzanie wykazów pomocniczych celem obliczenia wynagrodzeń dla nauczycieli, pracowników administracji i obsługi,
   11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
7. Zakres czynności sekretarza szkoły:

1) kieruje pracą sekretariatu szkoły,
2) sprawuje nadzór nad prawidłowością pracy administracji i obsługi,
3) kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły,
4) na zlecenie dyrektora przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu
5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, ewidencjonowanie jej, przekazywanie dyrekcji oraz rozdysponowanie zgodnie ze wskazaniem,
6) przygotowanie danych do organizacji roku szkolnego (współpraca z wicedyrektorami szkoły),
7) współorganizowanie naboru do szkoły,
8) prowadzenie przydziału uczniów poszczególnym nauczycielom i ich aktualizacja,
9) prowadzenie i rozliczanie tygodniowych rozkładów zajęć nauczycieli,
10) rozliczanie godzin ponadwymiarowych i przedstawianie dyrektorowi do zatwierdzenia,
11) współpraca z kierownikami sekcji,
12) terminowe sporządzanie sprawozdań,
13) prowadzenie i przechowywanie ,, Księgi zarządzeń" i ,,Księgi protokołów",
14) przechowywanie i nadzór nad aktualizacją książeczek sanitarno-epidemiologicznych,
15) prowadzenie archiwum szkolnego,
16) prowadzenie spraw związanych z potrzebami uczniów i nauczycieli,
17) wydawanie i rozliczanie świadectw szkolnych,
18) zabezpieczenie i kontrola druków ścisłego zarachowania: świadectw, legitymacjiszkolnych, legitymacji służbowych, pieczątek, itp.
19) prowadzenie kasy i dokumentacji kasowej: raporty kasowe, pogotowie kasowe oraz rozliczanie z księgowością,
20) pobieranie i wypłacanie pieniędzy z banku,
21) prowadzenie wpłat i wypłat na Fundusz Muzyczny,
22) zamawianie czasopism i ich rozliczanie,
23) organizowanie i nadzorowanie działalności koncertowej szkoły,
24) współpraca z placówkami kulturalnymi Miasta Radomia,
25) system Informacji Oświatowej,
26) kontrola zmian przepisów, zarządzeń i ustaw dotyczących funkcjonowania szkoły,
27) aktualizacja i nadzór nad prawidłowością przestrzegania i funkcjonowania regulaminów

wewnątrzszkolnych,

28) przestrzeganie Regulaminu Pracy i tajemnicy służbowej,

29) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły.

8. Zakres obowiązków samodzielnego referenta ds. uczniowskich:

1) kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie spotkań z dyrekcją szkoły,

2) na zlecenie dyrekcji przygotowywanie projektów pism,

3) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji szkolnej, ewidencjonowanie jej, przekazywanie dyrekcji oraz rozdysponowanie zgodnie ze wskazaniem,

4) prowadzenie spraw uczniowskich:

- księgi uczniów i arkusze ocen,
- katalogów i protokołów egzaminacyjnych,
- współorganizowanie naboru do szkoły,
- prowadzenie wpłat i wypłat na Fundusz Muzyczny,
- spełnianie obowiązku szkolnego,
- listy w/g klas dla nauczycieli,
- wysyłanie korespondencji uczniowskiej,
- stypendia, internaty i sprawy wojskowe uczniów,
- rejestr konkursów i przesłuchań,
- obsługa audycji, imprez szkolnych i ich rejestracja,
- prowadzenie dokumentacji związanej z wyjazdami,

5) prowadzenie rejestru delegacji służbowych nauczycieli i uczniów,

6) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,

7) sporządzanie sprawozdań (GUS, CEA, Wydział, Edukacji, Kuratorium),

8) kontrola zmian przepisów, zarządzeń, ustaw dotyczących funkcjonowania szkoły,

9) pomoc w działalności koncertowej szkoły,

10) współpraca z Wydziałem Edukacji UM i innymi placówkami kulturalnymi miasta, regionu i kraju,

11) organizacja wyjazdów uczniów w celach koncertowych oraz kontaktów partnerskich w kraju i za granicą,

12) pisanie wniosków - Konkursy ofert na zadania zlecone przez Prezydenta miasta Radomia,

Marszałka Województwa Mazowieckiego, Ministra kultury i inne podmioty jak Fundacje i Stowarzyszenia,

13) współpraca z kierownikami poszczególnych sekcji,
14) pomoc przy dokumentacji kadrowej pracowników szkoły i rozprowadzaniu dokumentów dotyczących spraw kadrowych,
15) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły zleconych przez dyrektora szkoły,
16) przestrzeganie Regulaminu Pracy i tajemnicy służbowej.

9. Zakres czynności operatora sprzętu audiowizualnego:
   1) obsługa sprzętu elektroakustycznego: sala koncertowa, sala kameralna, reżyserka, studio nagrań, fonoteka, sale dydaktyczne.
   2) obsługa sprzętu elektroakustycznego podczas prób oraz koncertów odbywających się w Zespole Szkół Muzycznych lub organizowanych przez Zespół Szkół Muzycznych.
   3) stała konserwacja sprzętu elektroakustycznego i wykonywanie drobnych napraw.
   4) wnioskowanie co do zakupu nowego sprzętu.
   5) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt oraz odpowiedzialność za stan techniczny i gotowość eksploatacyjną sprzętu elektroakustycznego.
   6) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż. Regulaminu Szkoły oraz dyscypliny pracy.
   7) uzgadnianie godzin pracy z przełożonym.
10. Zakres czynności operatora urządzeń technicznych:
   1) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej szkoły.
   2) prowadzenie kroniki szkoły poprzez wykonywanie zdjęć, nagrywanie płyt, nagrywanie koncertów, audycji, itp. oraz ich archiwizacja.
   3) projektowanie, drukowanie oraz kserowanie plakatów koncertów, audycji muzycznych, zaproszeń itp.
   4) obsługa fonoteki szkolnej.
   5) współpraca z akustykiem.
   6) współpraca z kierownictwem i nauczycielami.
   7) praca w/g potrzeb i uzgodnień z Dyrektorem Szkoły.
   8) dbałość i konserwacja powierzonych urządzeń.
   9) racjonalne wykorzystywanie powierzonych materiałów i urządzeń

10) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt.

11) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż., Regulaminu szkoły oraz dyscypliny pracy.

12) dochowanie tajemnicy służbowej.

11. Zakres czynności pracowników obsługi (woźnej, szatniarki i sprzątaczki):

1) utrzymanie czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach, zgodnie z wymogami higieny szkolnej:
   a) sprzątanie przed zajęciami lub po ich zakończeniu, wg potrzeb,
   b) wietrzenie, zamiatanie i odkurzanie,
   c) mycie okien, luster, mebli, podłóg i parapetów,
   d) sprzątanie i mycie na bieżąco urządzeń sanitarnych,
   e) utrzymywanie w czystości pianin i fortepianów,
   f) porządkowanie szkoły podczas ferii zimowych i letnich,
   g) generalne sprzątanie podczas remontów.
2) Piecza nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu szkolnego:
   a) Pracownik obsługi ma obowiązek zgłaszać Dyrekcji Szkoły lub kierownictwu o wszystkich nieprawidłowościach występujących na terenie szkoły, o wszystkich innych zagrożeniach z zewnątrz należy zawiadomić Policję, Straż Pożarną, Pogotowia.
   b) W czasie trwania zmiany pracownik ma obowiązek przebywania na swoim stanowisku pracy oraz ponosi odpowiedzialność za rzeczy zaginione będąc na zmianie, na której zaistniał taki przypadek.
   c) Ponosi odpowiedzialność za mienie szkolne w budynku Szkoły i na jej terenie.
   d) Po zakończeniu pracy ma obowiązek sprawdzić zabezpieczenie okien, drzwi, kranów, wygasić oświetlenie.
   e) Należy zgłaszać konserwatorowi wszelkie usterki w klasach.
   f) Wydawanie kluczy i odpowiedzialność za ich zwrot.
   g) Pomoc w przygotowaniach do koncertów Szkoły.
   h) Przestrzeganie przepisów BHP i p/poż. oraz Regulaminu Szkolnego.
   i) Zastępstwo za pracownika przebywającego na zwolnieniu lekarskim lub na urlopie.
   j) Współpraca z nauczycielami, rodzicami i uczniami oraz innymi pracownikami obsługi.
   k) Wykonywanie prac zleconych przez Kierownictwo i Dyrekcję Szkoły a wynikających z potrzeb

funkcjonowania pracy Szkoły.

12. Zakres czynności konserwatora:
    1) nadzór i bieżąca konserwacja, naprawa i usuwanie usterek w budynku i naterenie ZSM,
    2) kontrola sprawności i naprawa sprzętu szkolnego,
    3) nadzór nad urządzeniami wodno-kanalizacyjnymi i bieżące rozwiązywanieproblemów,
    4) oszczędność w zużyciu materiałów i urządzeń,
    5) rozliczanie się z powierzonych materiałów urządzeń i narzędzi orazprawidłowe ich przechowywanie,
    6) odpowiedzialność za mienie szkoły,
    7) wykonanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pracowników,
    8) pomoc w załadunku i wyładunku,
    9) pomoc przy remontach,
    10) pomoc w przygotowaniach do koncertów szkolnych,
    11) wykonanie innych czynności zleconych przez kierownictwo szkoły,
    12) zastępowanie pracowników obsługi,
    13) informowanie o wszelkich zagrożeniach na terenie szkoły kierownictwoszkoły i pracowników administracji,
    14) współpraca z innymi pracownikami,
    15) nie opuszczanie stanowiska pracy bez uzgodnienia z przełożonym,
    16) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż., Regulaminu szkoły orazdyscypliny pracy.
13. Zakres czynności konserwatora - elektryka:
    1) nadzór nad wewnętrzną siecią energetyczną oraz bieżąca konserwacja siecii urządzeń elektrycznych,
    2) nadzór nad należytym funkcjonowaniem wszelkich punktów świetlnych: wymiana żarówek, naprawa gniazd wtykowych i wyłączników świetlnych,
    3) nadzór nad instalacją i obsługa urządzeń oświetleniowych w czasie imprez organizowanych przez ZSM w budynku oraz poza obiektem,
    4) konserwacja i naprawa sprzętu elektrycznego ZSM,
    5) nadzór nad urządzeniami wentylacyjnymi i sygnalizacyjnymi oraz usuwanie stwierdzonych uszkodzeń,

6) bieżąca konserwacja i naprawa drobnego sprzętu elektrotechnicznego,
7) zgłaszanie wniosków w sprawie zakupów materiałów niezbędnych do sprawnego działania sieci i urządzeń elektrycznych,
8) oszczędność w zużyciu materiałów i urządzeń,
9) odpowiedzialność za mienie szkoły,
10) kontrola sprawności i naprawa urządzeń sprzętu szkolnego,
11) wykonanie czynności zleconych przez opiekunów pracowni szkolnych i pozostałych pomieszczeń, odnotowanych w zeszycie szkolnych zleceń,
12) sprawowanie opieki nad obiektami w okresie ferii szkolnych,
13) dbałość o konserwację i właściwą eksploatację powierzonych narzędzi,
14) odpowiedzialność materialna za powierzone narzędzia i materiały,
15) rozliczanie się z pobranych materiałów oraz prawidłowe ich przechowywanie i zabezpieczenie,
16) pomoc w przygotowaniach do koncertów szkolnych,
17) pomoc w załadunku i wyładunku,
18) pomoc przy remontach w budynkach szkolnych,
19) wykonanie innych czynności zleconych przez kierownictwo szkoły,
20) zastępowanie pracowników obsługi,
21) informowanie o wszelkich zagrożeniach na terenie szkoły kierownictwo szkoły i pracowników administracji,
22) współpraca z woźnymi i pracownikami obsługi,
23) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż. Regulaminu szkoły, oraz dyscypliny pracy,
24) nie opuszczanie stanowiska pracy bez uzgodnienia z przełożonym.

14. Zakres czynności robotnika gospodarczego:
1) utrzymanie w czystości terenu wokół szkoły wraz z przyległym chodnikiemod ul. 25 Czerwca 70 stosownie do pór roku i warunków atmosferycznych,
2) obsługa maszyn oraz dbałość o ich właściwą eksploatację i konserwację, a także odpowiedzialność materialna za nie,
3) prawidłowe przechowywanie powierzonych urządzeń i narzędzi,
4) trzepanie dywanów i czyszczenie wykładzin, posadzek wewnątrz budynku po wcześniejszym uzgodnieniu, wg potrzeb,
5) bieżące utrzymanie czystości w piwnicach i przyległych korytarzach,

6) pomoc w przygotowaniach do koncertów szkolnych,
7) pomoc w załadunku i wyładunku,
8) wykonanie innych czynności zleconych przez kierownictwo szkoły,
9) zastępowanie pracowników obsługi,
10) informowanie o wszelkich zagrożeniach na terenie szkoły kierownictwo szkoły i pracowników administracji,
11) współpraca z innymi pracownikami obsługi,
12) nie opuszczanie stanowiska pracy bez uzgodnienia z przełożonym,
13) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż., Regulaminu szkoły oraz dyscypliny pracy.

15. Zakres obowiązków inspektora BHP:
1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy na wszystkich stanowiskach pracy w Zespole Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
2) kontrolowanie przestrzegania zasad, przepisów, wytycznych, instrukcji i zarządzeń wewnętrznych dyrektora placówki w zakresie BHP przez wszystkich pracowników szkoły i uczniów,
3) bieżące informowanie Dyrektora szkoły o stwierdzonych zagrożeniach oraz formułowanie wniosków zmierzających do usuwania tych zagrożeń,
4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w podległym obiekcie, zawierających propozycjeprzedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz uczniów a także poprawę warunków pracy i nauki,
5) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higienypracy oraz szczegółowych instrukcji na poszczególne stanowiska pracy,
6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy pracowników szkoły,
8) sporządzanie protokołów, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków uczniów,

9) dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz informowanie o nim pracowników,
10) przeprowadzanie szkolenia wstępnego w zakresie BHP dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
11) bieżąca kontrola aktualności szkoleń BHP, badań lekarskich i książeczek sanitarno - epidemiologicznych pracowników oraz innych zaleceń lub też wskazań lekarskich.

16. Zakres czynności portiera szkoły:
1) dbałość o bezpieczeństwo budynku i odpowiedzialność materialna za mienie szkoły,
2) ochrona przed kradzieżą i włamaniem poprzez monitoring zewnętrzny i wewnętrzny,
3) obowiązek sprawdzenia po zakończeniu pracy :
- drzwi zewnętrznych,
- terenu wokół szkoły ,
- wygaszenie świateł,
- prawidłowości działania monitoringu,
4) wydawanie i odbiór kluczy oraz ich rejestracja,
5) prowadzenie rejestru pokoi gościnnych,
6) kontrolowanie w czasie dyżuru ruchu interesantów, uczniów i rodziców,
7) współpraca z kierownictwem, nauczycielami i współpracownikami,
8) stała współpraca ze zmiennikiem, przekazywanie bieżących informacji,
9) obowiązek informowania kierownictwa szkoły o wszelkich zagrożeniach,
10) zakaz opuszczania stanowiska pracy bez uzgodnienia z przełożonym,
11) przestrzeganie przepisów BHP, p/poż., Regulaminu szkoły oraz dyscypliny pracy.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczniów

§ 26 Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;

2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
3) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości szkoły;
5) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
6) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
7) pomocy socjalnej w formie sfinansowania w całości lub częściowo kosztów posiłków, zakupu podręczników lub odzieży z funduszu rady rodziców dla uczniów będących w bardzo trudnej sytuacji materialnej.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
1) W przypadku naruszenia praw ucznia przez innego ucznia lub pracownika szkoły, uczeń lub jego rodzic mają prawo złożyć skargę do dyrektora w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji. Skargi zgłoszone po tym terminie nie będą rozpatrywane.
2) Skarga musi zawierać pełne personalia i adres zgłaszającego, zwięzły opis sytuacji oraz konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
3) Skargi rozpatruje dyrektor, który w celach doradczych może powołać zespół, w skład którego wchodzić mogą dowolni pracownicy pedagogiczni szkoły.
4) Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu osób zainteresowanych.
5) W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni, z jednoczesnympouczeniem, że nieuzupełnienie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
6) Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji.
7) Od decyzji dyrektora uczeń lub rodzice ucznia mogą odwołać się do organu nadzorującego za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 27 Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
   1) Przestrzegać postanowienia zawarte w statucie szkoły.
   2) Dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać i wzbogacać jej dobre tradycje.
   3) Systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogacaniem swej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki do nauki.
   4) Systematyczne i aktywne uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz organizowanych przez szkołę imprezach w szkole i poza nią.
   5) Systematyczne przygotowywać się do zajęć oraz właściwe zachowanie w ich trakcie.
   6) Współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed szkołą, być współodpowiedzialnym za wyniki jej pracy i wszystkie sprawy społeczności uczniowskiej.
   7) Okazywać szacunek nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły.
   8) *(skreślone)*
   9) Przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przestrzegać porządku szkolnego, dbać o ład i estetykę w pomieszczeniach i otoczeniu szkoły.
   10) Stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości, przeciwdziałać wszelkim przejawom przemocy, brutalności.
   11) Dbać o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów.
   12) Przestrzegać zasad dotyczących ubioru codziennego i galowego:
      a) ubiór codzienny: powinien być czysty i schludny. Odzież nie może zawierać nadruków ani napisów (bez względu na język) propagujących alkohol, nikotynę oraz substancje zakazane prawem, nie może zawierać treści powszechnie uznanychza wulgarne i obraźliwe, obrażających uczucia religijne oraz dotyczących rasy i orientacji seksualnej; powszechnie uznawanych za niesmaczne, propagujących przemoc, nietolerancję, nie może zawierać symboli zakazanych prawem np. swastyki,
      b) ubiór galowy dla dziewcząt: czarne lub granatowe: spodnie, spódnica lub sukienka – bez wzorów (długość odzieży u dziewcząt powinna sięgać tuż przed kolano),biała bluzka, eleganckie obuwie,
      c) ubiór galowy dla chłopców: czarne lub granatowe spodnie, biała koszula, eleganckie obuwie, ewentualnie krawat i marynarka,

d) wykonawców podczas przesłuchań, egzaminów, koncertów obowiązuje elegancki strój galowy lub inny stosowny do wykonywanego repertuaru i okoliczności,

e) ubiór galowy obowiązuje wszystkich uczniów podczas oficjalnych uroczystościszkolnych takich jak: rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, ślubowanie uczniów klas pierwszych, Wigilia Szkolna.

Ponadto:

13) W ZSM im. Oskara Kolberga obowiązuje całkowity zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń telekomunikacyjnych (smartfony, tablety, i itp.). Dotyczy to zarówno zajęć dydaktycznych, jak i przerw międzylekcyjnych, chyba że telefon lub urządzenie elektroniczne byłoby używane na zajęciach dydaktycznych w celach edukacyjnych za zgodą i pod kontrolą nauczyciela.

13a) Telefon lub inne elektroniczne urządzenie telekomunikacyjne musi pozostawać wyciszone przez cały czas pobytu ucznia w szkole. W wyjątkowych sytuacjach, kiedy konieczne jest skontaktowanie się ucznia z rodzicem lub nauczycielem (np. kończące się wcześniej zajęcia, choroba, wypadek ucznia, zmiana terminu lekcji indywidualnych i in.)dopuszcza się wykonanie połączenia przez ucznia po wcześniejszym uzgodnieniu i w obecności nauczyciela wychowawcy, lub nauczyciela prowadzącego dane zajęcia dydaktyczne, a w czasie przerw międzylekcyjnych – nauczyciela dyżurującego lub innego pracownika szkoły.

14) W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma obowiązek zwrócić uczniowi uwagę i wpisać ją do dziennika elektronicznego.

15) W uzasadnionych przypadkach uczeń może skorzystać z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły.

16) Telefon do celów dydaktycznych można używać na zajęciach edukacyjnych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego te zajęcia.

17) W kontaktach innymi uczniami oraz z pracownikami szkoły zabronione jest także używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu, komputery typu palmtop itp.) bez ich zgody.

18) Nieobecności na zajęciach powinny być usprawiedliwione przez rodziców (opiekunów prawnych) ucznia w formie pisemnej w ciągu tygodnia od powrotu do szkoły.

Rozdział VII

Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania

§ 28 Przepisy ogólne

1. Ocenianie polega na:
   1) na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
   2) rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Ocenianie ma na celu:
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
   2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
   3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
   4) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
   6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Zadania oceniania:
   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych wynikających z przyjętych programów nauczania;
   2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
   3) informowanie rodziców (opiekunów prawnych) i uczniów o wymaganiach edukacyjnych;
   4) (skreślone);
   5) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowychi dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ;
   6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
   7) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz

rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

8) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
9) ustalanie i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

4. Przedmiotem oceny jest:
   1) zakres opanowania i umiejętności gry na instrumencie;
   2) zakres opanowania umiejętności i wiadomości z przedmiotów ogólnokształcących, ogólnomuzycznych;
   3) (skreślone);
   4) praktyczne stosowanie wiadomości;
   5) czynny udział w lekcjach;
   6) umiejętność samodzielnego myślenia i wnioskowania;
   7) wynik prac kontrolnych i zadanych prac;
   8) udział w koncertach.

§ 29 Projekt edukacyjny

1. (skreślone)
2. (skreślone)
3. (skreślone)
4. (skreślone)
5. (skreślone)
6. (skreślone)
7. (skreślone)

§ 30 Zasady oceniania bieżącego, śródrocznego, rocznego i końcowego przedmiotówedukacyjnych

1. Na początku każdego roku szkolnego nauczyciele informują uczniów i rodziców (opiekunów prawnych) o:
   1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
   2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
   3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z którychodpowiednio roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia oraz indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych.

3. (skreślone)

3a. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3b. Wychowawca oddziału szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych)o warunkach, sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie otrzymaniawyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnychartystycznych.

3c. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych)o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

4. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności w zakresie dziedzin edukacyjnych sporządzają nauczyciele na podstawie obowiązujących podstaw programowych, programówi standardów edukacyjnych.
5. W klasach I – III OSM I st. oceny bieżące z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących są wystawiane według punktacji cząstkowej.
   1) liczba punktów 6 – celująco,
   „brawo – robisz bardzo duże postępy, osiągasz doskonałe wyniki”
   2) liczba punktów 5 – bardzo dobrze,
   „osiągasz bardzo dobre wyniki”
   3) liczba punktów 4 – dobrze,
   „pracujesz i osiągasz dobre wyniki w nauce, zastanów się czy nie można lepiej”
   4) liczba punktów 3
   „osiągasz wyniki wystarczające, musisz jednak postarać się o lepsze stopnie
   5) liczba punktów 2
   „niestety, osiągasz wyniki słabe, niewystarczające. Myślę jednak, że cię stać na osiągnięcie lepszych stopni”
   6) liczba punktów 1
   „osiągasz wyniki poniżej wymagań programowych. Zastanówmy się wspólnie co należy zrobić, abyś osiągał lepsze stopnie”.
6. Każda punktacja cząstkowa powinna być opatrzona pisemną informacją nauczycielaw zeszycie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotów muzycznych w klasach I – III OSMI stopnia wyrażone są cyfrą.
8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne dla uczniów klas I – III OSM I st. z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących oraz śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ocenami opisowymi.
   1) Ocenę opisową traktuje się jako:
      a) miarę tego, jak dziecko daleko jest w rozwoju względem wymagań stawianych mu przez nauczyciela;
      b) wskaźnik tego, w jakim stopniu dziecko opanowało program nauczania przewidziany w danej klasie;

c) wskaźnik jakości zaangażowania wysiłku dziecka oraz jakości uzyskiwanych przez niego efektów pracy;

d) czynnik uruchamiający samoocenę w dziecku.

2) Ocenę opisową śródroczną i roczną ustala nauczyciel na podstawie wiedzy i umiejętności ucznia oraz efektów w postaci liczby punktów wgprzyjętych wymagań programowych.

9. W kl. IV- VIII Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I st., w Szkole Muzycznej I stopnia w klasach I-VI, w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II st. i Szkole Muzycznej II st. ocenianie bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe przeprowadza nauczyciel według następującej skali:

Stopień	Wartość	Skrót nazwy
stopień celujący	6	Cel
stopień bardzo dobry	5	Bdb
stopień dobry	4	Db
stopień dostateczny	3	Dst
stopień dopuszczający	2	Dop
stopień niedostateczny	1	Ndst

10. We wszystkich typach szkół (z wyłączeniem edukacji wczesnoszkolnej w klasach I-III OSM I stopnia) oceny z prac pisemnych, sprawdzianów teoretyczno – praktycznych podaje się według skali procentowej podanej w tabeli (Załącznik nr 15).

Ocena	Przedział procentowy poprawnych odpowiedzi	Wartość liczbowa
celujący	99% - 100%	6
celujący —	97%- 98%	6 -
bardzo dobry +	93% - 96%	5+
bardzo dobry	89% - 92%	5
bardzo dobry —	85% - 88%	5 -
dobry +	81% - 84%	4+

dobry	77% - 80%	4
dobry —	74% - 76%	4-
dostateczny +	67 % - 73%	3+
dostateczny	59% - 66%	3
dostateczny —	51% - 58%	3-
dopuszczający +	46% - 50%	2+
dopuszczający	41% - 45%	2
dopuszczający —	35% - 40%	2-
niedostateczny +	30% - 34%	1+
niedostateczny	0 % - 29%	1

11. Szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów edukacyjnych określone są w załączniku /***Załącznik nr 15/***
12. Nauczyciele uczący przedmiotu głównego, przedmiotów ogólnokształcących oraz ogólnomuzycznych wpisują oceny do dziennika elektronicznego. Oceny cząstkowe z przedmiotu głównego nie stanowią podstawy do wystawienia oceny promocyjnej uzyskiwanej w wyniku egzaminu promocyjnego. Służą jedynie poinformowaniu o bieżących postępach ucznia.

12a. Nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualne, zajęcia wyrównawcze, zespoły, orkiestry, chóry oraz koła zainteresowań prowadzą dzienniki lekcyjne w formie elektronicznej

12b. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń otrzymuje podczas zajęć. Prace te udostępniane są rodzicom do domu pod warunkiem zwrotu ich na następnych zajęciach edukacyjnych. Jeśli to nie nastąpi, kolejne prace rodzic otrzymuje do wglądu tylko na terenieszkoły. Dopuszcza się robienie kopii pracy kontrolnej przez ucznia lub rodzica.

13. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić w formie pisemnej lub ustnej.
14. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów do końca aktualnego roku szkolnego tj. do 31 sierpnia.
15. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno– pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjnew stosunku do ucznia,

u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lubdeficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającymz programu nauczania.

16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 31 Zasady i kryteria oceniania zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na określeniu sposobu jego funkcjonowaniaw środowisku szkolnym, respektowania zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm moralnych, a także zaangażowania w rozwijanie swojej osobowościi wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
2. Śródroczna, roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły artystycznej;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom;
3. Celem oceniania zachowania ucznia jest:
   1) dostarczenie uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o prezentowanych przez ucznia postawach, o których mowa w punkcie 2.
   2) motywowanie ucznia do autorefleksji, samokontroli, odpowiedzialności za siebie i swoje decyzje;
   3) uświadamianie jego mocnych i słabych stron w odniesieniu do oczekiwań szkoły uwzględnionych w kryteriach.
4. W szkole dokonuje się oceny zachowania ucznia zgodnie z Kryteriami Oceny Zachowania /**Załącznik Nr 16**/.

5. Ocenę zachowania ustala się przy klasyfikacji rocznej i końcowej według następującej skali ocen dla uczniów klas IV-VIII Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. i Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st:
   1) wzorowe
   2) bardzo dobre
   3) dobre
   4) poprawne
   5) nieodpowiednie
   6) naganne
6. W klasach I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. ustalana jest ocena opisowa zachowania ucznia.
7. Ocena zachowania ucznia klas I –III powinna uwzględniać w szczególności:
   1) stosunek do obowiązków szkolnych i funkcjonowanie dziecka w środowisku szkolnym,
   2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych oraz funkcjonujących umów.
8. W Kryteriach Ocen Zachowania **/Załącznik Nr 16 /** uwzględnione zostały w/w obszary działań dziecka, ze wskazaniem pozytywnych i negatywnych ich przejawów. Nauczyciel, formułując końcową ocenę zachowania, stosuje uogólnione sformułowania.
9. Na ustalenie oceny zachowania ucznia oddziałów I- III OSM I st. mają wpływ czynniki pozytywne i negatywne wymienione w Kryteriach Ocen Zachowania **/Załącznik 16/**
10. Ustala się następujące wymagania ogólne na poszczególne oceny z zachowania:
    1) wzorowe - uczeń zachowuje się właściwie w szkole i poza nią (brak informacji o zachowaniu niewłaściwym ucznia poza szkołą jako wskaźnik zachowania poza szkołą); wywiązuje się ze swoich obowiązków związanych z nauką w szkole muzycznej; jest zaangażowany w życie swojej klasy i szkoły – bierze aktywny udział w uroczystych wydarzeniach i projektach szkolnych; reprezentuje szkołę na koncertach, konkursach i olimpiadach; pracuje systematycznie przez cały rok szkolny; dba o schludny wygląd w szkole, ma właściwą frekwencję zgodną z tabelą;

ocena zachowania	Klasy IV – VIII OSM I°		Klasy I – VI OSM II°	
	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia
wzorowa	0	0-5	0	0-3

2) bardzo dobre - uczeń zachowuje się właściwie oraz wywiązuje się ze swoich obowiązkóww szkole muzycznej i poza nią; stara się aktywnie uczestniczyć w wydarzeniach szkolnych i klasowych; pracuje systematycznie przez cały rok szkolny; dba o schludny wygląd w szkole, ma frekwencję zgodną z tabelą;

ocena zachowania	Klasy IV – VIII OSM I°		Klasy I – VI OSM II°	
	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia
bardzo dobra	1-3	6-8	1-5	4-8

3) dobre - uczeń zachowuje się w sposób właściwy w szkole i poza nią; wywiązuje się z obowiązków szkolnych; pracuje systematycznie przez cały rok szkolny. Dba o schludny wygląd w szkole, ma frekwencję zgodną z tabelą;

ocena zachowania	Klasy IV – VIII OSM I°		Klasy I – VI OSM II°	
	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia
Dobra	4-8	9-11	6-20	9-11

4) poprawne - uczeń zachowuje się właściwie w szkole i poza nią, dba o mienie swoje i cudze; wykazuje chęć odpracowania zaległych zadań, ma frekwencję zgodną z tabelą;

ocena zachowania	Klasy IV – VIII OSM I°		Klasy I – VI OSM II°	
	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia	godziny nieusprawiedliwione	spóźnienia
Poprawna	9-15	12-15	21-30	12-15

5) nieodpowiednie - zachowanie ucznia nie jest właściwe w szkole i/lub poza nią; uczniowi brakuje zaangażowanej postawy wobec obowiązków szkolnych, ma frekwencję zgodną z tabelą;

ocena zachowania	Klasy IV – VIII OSM I°		Klasy I – VI OSM II°	
	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia
Nieodpowiednia	16-30	16-20	31-40	16-20

6) naganne - uczeń nie respektuje norm i zasad przyjętych w szkole oraz poza nią; nie podejmuje współpracy w zakresie poprawy swojego zachowania (odmawia zajęć i spotkań wychowawczych z pedagogiem, wychowawcą); łamie reguły przyjętew społeczeństwie (np. wandalizm, kradzież, oszustwo), ma frekwencję zgodną z tabelą;

ocena zachowania	Klasy IV – VIII OSM I°		Klasy I – VI OSM II°	
	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia	godziny nieusprawiedliwione	Spóźnienia
Naganna	powyżej 30	powyżej 20	powyżej 40	powyżej 20

11. Szczegółowe kryteria oceniania zachowania uczniów klas I – III i klas programowo wyższych Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I i II stopnia określają Kryteria Ocen Zachowania **/Załącznik 16/.**

12. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, uwzględnia się wpływ stwierdzonych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
13. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć dydaktycznych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
14. Wychowawca wystawia ocenę zachowania po zapoznaniu się z samooceną ucznia, wysłuchaniu opinii uczniów danego oddziału, innych nauczycieli, pracowników szkoły w oparciu o Kryteria Oceny Zachowania/**Załącznik 16**/.
15. Ocena zachowania ustalona zgodnie z procedurami jest oceną ostateczną.

§ 32 Klasyfikowanie

1. Uczniowie Zespołu Szkół Muzycznych w Radomiu podlegają klasyfikacji:
   1) śródrocznej
   2) rocznej
   3) końcowej
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia, określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny z zachowania według skali ocen obowiązującej w szkole.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Termin śródrocznej klasyfikacji każdego roku ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym, z zajęć określonych w szkolnym planie edukacyjnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych końcowych oraz oceny końcowej z zachowania według skali ocen obowiązującej w szkole.
5. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad wojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
6. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponad

wojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.

7. W klasach I – III OSM I st. śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródroczna i roczna ocena zachowania są ocenami opisowymi.
8. Klasyfikowanie końcowe przeprowadza się w klasie programowo najwyższej szkoły muzycznej danego typu. Na klasyfikację końcową składają się:
   1) oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej ;
   2) oceny roczne klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych;
   3) roczna ocena zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej (dotyczy uczniówOSM I i OSM II st.)
9. Na trzy tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
10. W przypadku zagrożenia otrzymaniem oceny niepromującej powiadomienie następuje w formie pisemnej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
11. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne informację o przewidywanych ocenach przekazuje wychowawca oddziału lub kierownik sekcji.
12. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z niektórych zajęć edukacyjnych lub z ich części – zapis dotyczy zajęć wychowania fizycznego lub określonych ćwiczeń fizycznych wykonywanych podczas tych zajęć, zajęć komputerowychlub informatyki, plastyki oraz chóru.
13. Decyzję o zwolnieniu ucznia z niektórych zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
14. W przypadku, gdy niemożliwe jest ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny zwolnionego ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), zwalnia ucznia z wadą słuchu,

głęboką dysleksją rozwojową, afazja, niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego na podstawie opinii wydanej przez lekarza.

16. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w rubryce wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
17. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego:
    1) w OSM I st. i SM I st. z:
        a) instrumentu głównego,
    2) w OSM II st. z:
        a) instrumentu głównego – w specjalności instrumentalistyka,
        b) rytmiki – w specjalności rytmika,
        c) śpiewu - w specjalności wokalistyka.
    3) SM II st. z:,
        a) instrumentu głównego - w specjalności instrumentalistyka
        b) śpiewu – w specjalności wokalistyka
        c) rytmiki – w specjalności rytmika.
18. Przepisu, o którym mowa w ust.17 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych OSM I stopnia oraz SM I st., w przypadku których klasyfikacyjną ocenę śródroczną i roczną ustalanauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
19. Uczeń ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia i szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
20. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenęklasyfikacyjną.
21. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego. Laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 33 Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny, z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły artystycznej.

7a. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych , których ocenę określa się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, przeprowadza się w takiej samej formie jak egzamin promocyjny lub końcowy.

8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki w szkole muzycznej ma przede wszystkim formę praktyczną.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. W skład komisji wchodzą:

   l) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;

   2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;

   3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w ogólnokształcącej szkole

muzycznej I stopnia i szkole muzycznej I stopnia - w przypadku współprowadzenia zajęćz zespołu instrumentalnego;

4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

10a. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

11. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza siępisemne prace ucznia.
13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

§ 34 Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną zjednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasyprogramowo wyższej.
6. Rada pedagogiczna szkoły artystycznej realizującej kształcenie ogólne, uwzględniającmożliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców lub pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
8. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać danąklasę tylko jeden raz.
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej może złożyć wniosek wraz z uzasadnieniem na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje uchwałę nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
12. W przypadku szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne radapedagogiczna, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia (w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy).
13. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w późniejszym terminie.
14. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku

szkolnego.

15. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
16. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tychzajęć.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych wystawiona w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
18. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych ogólnokształcących przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
19. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły artystycznej.
20. Egzamin poprawkowy z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowychi wychowania fizycznego oraz plastyki w szkole muzycznej ma przede wszystkim formę praktyczną.
21. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
22. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
23. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
    1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
    3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w ogólnokształcącej szkole muzycznej I stopnia i szkole muzycznej I stopnia - w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;
    4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

24. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 23 pkt 2 i 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadkudyrektor szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznejnastępuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
25. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    l) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    3) termin egzaminu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
26. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemneprace ucznia.
27. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 35 Tryb odwołania się i poprawiania ocen

1. Jeżeli uczeń w wyniku nieobecności podczas zajęć nie zaliczył dłuższej pracy kontrolnej obejmującej większą partię materiału, ma obowiązek ją zaliczyć w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
2. Uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej z dłuższej pracy kontrolnej w terminie i na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
3. Poprawianiu mogą podlegać oceny inne niż wskazane w punkcie 2 na zasadach ustalonych przez nauczyciela.
4. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
5. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna

zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

6. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
   1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjnąz danych zajęć edukacyjnych;
   2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych ogólnokształcącychprzeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły artystycznej.
10. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć technicznych, informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego oraz plastyki w szkole muzycznej ma przede wszystkim formę praktyczną.
11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
12. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
13. Sprawdzian w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w ogólnokształcącejszkole muzycznej I stopnia i szkole muzycznej I stopnia - w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;

4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

14. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 13 pkt. 2 i 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęćedukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących skład komisji;
    3) termin sprawdzianu;
    4) imię i nazwisko ucznia;
    5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Protokoły odpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
17. W skład komisji w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzą:
    1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne
    2) stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
    3) wychowawca klasy;
    4) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
    5) psycholog;
    6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
    7) przedstawiciel Rady Rodziców.
18. Komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
19. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
20. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    2) termin posiedzenia komisji;
    3) imię i nazwisko ucznia;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.

21. Protokoły odpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
22. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
23. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu zmieniającego mu ocenę, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§36 Promowanie

1. Promowanie polega na zatwierdzaniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
   1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych;
   2) (skreślone)
   3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń klasy I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia otrzymuje w każdym rokuszkolnym promocję do klasy programowo wyższej.
3. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danymroku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, rada pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia po zasięgnięciu opinii wychowawcyoddziału.
4. (skreślone)
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z zajęć edukacyjnych:
   1) w OSM I i SM I:

a) kształcenie słuchu,
b) instrument główny

2) w OSM II i SM II:
a) kształcenie słuchu,
b) instrument główny - w specjalności instrumentalistyka,
c) śpiew - w specjalności wokalistyka,
d) rytmika - w specjalności rytmika,
e) improwizacja fortepianowa - w specjalności: rytmika,otrzymał oceny wyższe niż dopuszczająca.

6. (skreślone)
7. Uczeń klas IV – VII Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. oraz uczeń klas I-V Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. o sześcioletnim cyklu kształcenia oraz uczeń klas I-III Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. o czteroletnim cyklu kształcenia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
8. Uczeń Szkoły Muzycznej I i II st.(z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły muzycznej o sześcioletnim cyklu kształcenia), który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
9. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Nie wlicza się ocen uzyskanych z zajęć religii lub etyki.
10. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
11. Uczniowie:
a) klasy VIII OSM I st. muszą przystąpić do egzaminu ósmoklasisty,
b) (skreślone)
aby uzyskać promocję do klasy programowo wyższej.
12. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim, organizowanych z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty, są zwolnieni z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu.
13. Uczeń może zmienić typ szkoły w obrębie Zespołu Szkół Muzycznych w Radomiu pod warunkiem

uzyskania promocji do klasy programowo wyższej oraz otrzymania przynajmniej dobrej oceny z egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu głównego.

§37 Egzamin promocyjny

1. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:
   1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze -jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
   3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia i Szkole Muzycznej I stopnia - w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;
   4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
3. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali określonej w tabeli.

Ilość punktów	Stopień	Ocena
25 punktów	celujący	6
21-24 punktów	bardzo dobry	5
16-20 punktów	dobry	4
13-15 punktów	dostateczny	3
11-12 punktów	dopuszczający	2
0-10 punktów	niedostateczny	1

4. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
5. Ocenę ustala się w średniej arytmetycznej punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla się do pełnych punktów w ten sposób, że części ułamkowe punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktów pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

6. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
   1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
   2) imiona i nazwiska osób wchodzących we skład komisji;
   3) termin egzaminu;
   4) imię i nazwisko ucznia;
   5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
   6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§38 Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz:
   1) pozytywnie zaliczy egzamin dyplomowy;
   2) przystąpi do egzaminu ósmoklasisty.
2. Laureat i finalista olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim organizowanego z zakresu jednego z przedmiotów objętych egzaminem ósmoklasisty lub egzaminem maturalnym są zwolnieni:
   1) z egzaminu ósmoklasisty z tego przedmiotu;
   2) z egzaminu maturalnego z danego przedmiotu.
3. Zwolnienie następuje na podstawie zaświadczenia stwierdzającego uzyskanie odpowiednio przez ucznia szkoły tytułu odpowiednio laureata lub finalisty. Zaświadczenie przedkłada się dyrektorowi szkoły.
4. W klasie programowo najwyższej Szkoły Muzycznej II st. i Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej II st. przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów.
5. (skreślone)
6. (skreślone)
7. Uczeń klasy VI OSM II o sześcioletnim cyklu kształcenia i uczeń klasy IV OSM II o czteroletnim cyklu

kształcenia, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

8. Uczeń klasy VI SM II, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
9. Do średniej ocen wlicza się roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Nie wlicza się ocen uzyskanych z zajęć religii lub etyki.

§ 39 Egzaminy zewnętrzne

1. Egzaminy zewnętrzne przeprowadza się w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I stopnia oraz w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej II stopnia:
   1) egzamin ósmoklasisty w klasie ósmej OSM I stopnia i klasie II OSM II stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia;
   2) egzamin maturalny w klasie VI OSM II stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia i w klasie IV OSM II stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia.
2. Procedury przeprowadzenia egzaminów zewnętrznych reguluje Ustawa Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. i Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji z dnia 27 stycznia 2025 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu ósmoklasisty (Dz.U. 2025 poz. 121) i Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 4 sierpnia 2021 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego (Dz. U.z 2021, poz. 1427).

§ 40 Egzamin dyplomowy

1. W szkole muzycznej egzamin dyplomowy przeprowadzany jest:
   1) w części praktycznej:
      a) dla specjalności instrumentalistyka, wokalistyka polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; recital wykonuje się z udziałempubliczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach,
      b) dla specjalności rytmika polega na:
         - prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jaques-Dalcroze'a podczas zajęć rytmiki,
         - wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego,
         - przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacjifortepianowej,
   2) w części teoretycznej obejmuje wiedzę z jednych zajęć spośród następujących:
      a) kształcenia słuchu,
      b) harmonii,
      c) historii muzyki,
      d) form muzycznych.
2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu szkoły artystycznej.
3. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna.
4. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoruna wniosek dyrektora szkoły.
5. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.
6. Uczeń dokonuje wyboru zajęć edukacyjnych artystycznych w części teoretycznej i informuje o tym dyrektora szkoły artystycznej, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic lub opiekun ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora szkoły, pisemnie w postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej

egzaminu dyplomowego. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.

6a. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.

6b. Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej z kształcenia słuchu, harmonii lub form muzycznych w formie pisemnej.

7. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o:
   1) formie części teoretycznej, ustalonej przez dyrektora szkoły artystycznej;
   2) zakresie obowiązujących treści nauczania;
   3) programie recitalu dyplomowego.
8. W skład komisji dyplomowej wchodzą:
   1) przewodniczący komisji;
   2) dyrektor lub wicedyrektor szkoły artystycznej, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
   3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminemdyplomowym;
   4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
9. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w danej szkole artystycznej jako przewodniczącego komisji.
10. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.
11. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzą co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
12. Nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne uwzględniając podstawę programową kształcenia. Łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.

12a. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z historii muzyki jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z kształcenia słuchu, harmonii lub form muzycznych każde z zadań egzaminacyjnych

może zawierać przykład dźwiękowy.

13. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrującje podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
14. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
15. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie ustnej, z wyjątkiem egzaminu z kształcenia słuchu, trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

15a. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z kształcenia słuchu w formie ustnej trwa nie dłużej niż 30 minut, z których 10 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

15b. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z kształcenia słuchu, harmonii i form muzycznych w formie pisemnej trwa nie dłużej niż 60 minut.

16. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
17. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
18. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
19. Ocenę części praktycznej oraz ocenę części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny według skali, o której mowa w § 30 ust.9 .

19a. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego stosuje się odpowiednio przepis §37 ust.3.

20. W przypadku części praktycznej ustala się jedna ocenę danej części, gdy na daną część składa się kilka części i pokazów.
21. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne,ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
22. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez poszczególne osoby

wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół - przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

22a. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego każda osoba wchodząca wskład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia przyznając punkty według skali, o której mowa w § 30 ust.9. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla się do pełnych punktów w ten sposób, że części ułamkowe punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktów pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcejpodwyższa się do pełnych punktów.

23. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

1) w części praktycznej ocenę wyższą niż dopuszczająca;
2) w części teoretycznej ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego z historii muzyki.

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

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego;
4) imię i nazwisko ucznia;
5) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu,
6) oceny uzyskane z poszczególnych części egzaminu dyplomowego oraz liczbę punktów uzyskaną przez ucznia w części praktycznej egzaminu.

25. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza siępisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

26. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.

§ 41 Indywidualny tok nauki

1. Warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny tok lub program nauki oraz organizację indywidualnego programu lub toku nauki reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz.U. z 2017r. poz. 1569) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 marca 2022 r. (Dz.U. z 2022r. poz. 711).
2. Uczniowi, który otrzymał indywidualny tok lub program nauki, wpisuje się „zwolniony" w rubryce obecności podczas zajęć, na których jest on nieobecny.
3. W przypadku ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu, jeśli nie ma podstaw do wystawienia uczniowioceny śródrocznej lub rocznej.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
5. Szczegółowe zasady dotyczące przyznawania i realizacji indywidualnego toku nauki dla uczniów ZSM znajdują się w „Szkolnym regulaminie indywidualnego toku nauki.

§ 42 Nagrody i kary

1. Nagrody:
   1) Nagrody przyznawane są uczniom na wniosek dyrektora, rady rodziców, wychowawcy klasy lub opiekunów organizacji szkolnych.
   2) Uczeń może być nagradzany za:
      a) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
      b) reprezentowanie szkoły;
      c) osiągnięcia artystyczne;
      d) osiągnięcia sportowe;
      e) osiągnięcia w przedmiotowych konkursach pozaszkolnych;
      f) udział w życiu szkoły - pracę w samorządzie uczniowskim, wolontariacie i innych organizacjach szkolnych.

3) W szkole przewiduje się następujące nagrody dla uczniów:

a) pochwałę dyrektora szkoły wobec uczniów szkoły;

b) list pochwalny wychowawcy klasy i dyrektora szkoły do rodziców;

c) świadectwo z wyróżnieniem;

d) nagrodę rzeczową;

e) dyplom uznania;

f) publikacja osiągnięć ucznia na stronie internetowej szkoły;

g) stypendium;

h) dla najlepszych uczniów przewidziane są stypendia Prezesa Rady Ministrów, MinistraKultury i inne;

i) inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez dyrektora szkoły lub władze miasta.

4) Ustalenia dodatkowe

a) wychowawca lub dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu uczniowi nagrody specjalnej;

b) fakt uzyskania przez ucznia nagrody powinien być odnotowany w dzienniku danej klasy lub arkuszu ocen;

c) wychowawca klasy informuje ucznia i jego rodziców o przyznaniu nagrody;

d) nagrody rzeczowe są finansowane z budżetu szkoły, z budżetu rady rodziców lub z funduszy przekazanych przez sponsorów i wręczane uczniowi na forum szkoły.

5) W Zespole Szkół Muzycznych w Radomiu uczeń może otrzymać:

a) stypendium artystyczno-naukowe;

b) stypendium Prezesa Rady Ministrów;

c) stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;

d) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;

e) stypendium artystyczne Prezydenta Miasta Radomia.

6) Warunki przyznawania stypendiów wymienionych w pkt. 5 litera a-d regulują przepisy ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237) stosowane odpowiednio:

- Art.90g w przypadku stypendium artystyczno-naukowego z uwzględnieniem Regulaminu przyznawania pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym uczniom Zespołu Szkół Muzycznych im. Oskara Kolberga w Radomiu;

- Art. 90h w przypadku stypendium Prezesa Rady Ministrów,
- Art. 90j w przypadku stypendium ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- Art. 90i w przypadku stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania

7) Stypendium artystyczne Prezydenta Miasta Radomia przyznawane jest na zasadach określonych właściwą uchwałą Rady Miejskiej miasta Radomia i Regulaminem przyznawania stypendiów artystycznych dla uczniów radomskich szkół;
8) Tryb odwołania się od przyznanych nagród
   a) w przypadku nagród przyznawanych przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem w terminie 3 dni do dyrektora szkoły;
   b) w przypadku nagród przyznawanych uczniowi przez dyrektora przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniem do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni. Decyzja organu nadzorującego jest ostateczna.
9) Dokumentowanie nagród przyznawanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy klasy.

1a. Kary:

1) Uczeń może otrzymać karę za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły, np.:
   a) używanie wulgarnych słów lub niekulturalne zachowanie wobec rówieśników, nauczycieli i innych osób dorosłych na terenie szkoły podczas zajęć edukacyjnychi przerw międzylekcyjnych oraz na zajęciach pozalekcyjnych i podczas wyjść zeszkoły, gdy uczeń przebywa pod opieką nauczycieli;
   b) używanie i posiadanie papierosów, alkoholu, narkotyków i dopalaczy lub zajmowanie się dystrybucją w/w substancji na terenie szkoły;
   c) opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia (wagary);
   d) stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec rówieśników;
   e) stosowanie cyberprzemocy, upublicznianie czyjegoś zdjęcia lub filmu z czyimś udziałem bez zgody, bez wiedzy lub wbrew jego woli przez umieszczanie w internecie (na stronach blogu, portalach społecznościowych itp. lub rozsyłania e-mailem);
   f) niszczenie mienia szkoły lub mienia członków społeczności szkolnej;
   g) wyłudzanie pieniędzy;
   h) spowodowanie zagrożenia zdrowia i życia członków społeczności szkolnej;

i) kradzież;

j) brak stroju galowego podczas szkolnych uroczystości;

k) używanie na terenie szkoły w jakiejkolwiek formie telefonów komórkowych i innych elektronicznych urządzeń telekomunikacyjnych z wyjątkiem sytuacji określonych w §27 w ust.1 pkt 13a Statutu;

l) opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć dydaktycznych.

2) Przewidziane są następujące formy kar:

a) ustne lub pisemne upomnienie ucznia przez nauczyciela;

b) ustne lub pisemne upomnienie przez wychowawcę klasy;

c) powiadomienie rodziców lub opiekunów o nieodpowiednim zachowaniu ucznia;

d) zawarcie z uczniem pisemnego kontraktu dotyczącego zmiany jego dotychczasowego zachowania w obecności rodziców, psychologa i wychowawcy;

e) obniżenie oceny zachowania;

f) zakaz uczestnictwa w niektórych wydarzeniach z życia klasy i szkoły, np. wyjście dokina, wycieczka klasowa, dyskoteka szkolna;

g) zawieszenie ucznia przez wychowawcę klasy, samorząd uczniowski lub dyrektoraszkoły w pełnieniu funkcji społecznych;

h) ustne upomnienie dyrektora szkoły w obecności rodziców, psychologa i wychowawcy;

i) pisemna nagana dyrektora szkoły - otrzymuje ją uczeń, który w sposób rażący narusza zasady współżycia społecznego lub mimo otrzymania wcześniejszego upomnienia dyrektora szkoły, nie wywiązał się ze swoich zobowiązań;

j) przeniesienie do równoległej klasy po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

k) skreślenie z listy uczniów.

3) Sposoby i formy dokumentowania udzielonych kar:

a) opisanie niewłaściwego zachowania ucznia przez nauczycieli w formie uwag w elektronicznym lub klasowym dzienniku, bądź w specjalnym zeszycie, założonym przez wychowawcę klasy. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez wychowawcę klasy lub wnioskowania o nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii dyrektora szkoły;

b) odnotowanie każdej wymierzonej kary w dokumentacji wychowawcy klasy;

c) spisanie z uczniem umowy dotyczącej zmiany jego dotychczasowego zachowania;

d) w obecności rodziców (prawnych opiekunów), psychologa i wychowawcy – niewypełnienie

warunków umowy powoduje zastosowanie kolejnych form kar przewidzianych w statucie;

e) udzielanie nagany dyrektora szkoły uczniowi w formie pisemnej na druku przygotowanym przez szkołę - dokument podpisuje odpowiednio wychowawcai dyrektor szkoły, uczeń oraz rodzic (prawny opiekun) ucznia.

4) Ustalenia dodatkowe

a) o każdym przypadku nałożenia kary na ucznia szkoła informuje rodziców (prawnych opiekunów);

b) niezależnie od nałożonej kary, łamanie przez ucznia praw zawartych w statucie szkoły będzie miało wpływ na obniżenie oceny zachowania;

c) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może podjąć decyzję o zastosowaniu innej kary;

d) w przypadku naruszenia lub złamania prawa przez ucznia dyrektor szkoły powiadamia rodziców i policję.

5) Ustala się następującą kolejność działań wychowawczych podejmowanych wobec ucznia, którego zachowanie budzi poważne zastrzeżenia:

a) zapisanie uwagi przez nauczyciela w elektronicznym lub klasowym dzienniku, może być w założonym specjalnie zeszycie uwag;

b) rozmowa wychowawcy klasy z uczniem;

c) przekazanie przez wychowawcę klasy zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia jego rodzicom (prawnym opiekunom) w ramach kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami);

d) przekazanie przez wychowawcę klasy zastrzeżeń dotyczących zachowania ucznia psychologowi szkolnemu;

e) rozmowa pedagoga/psychologa szkolnego z uczniem;

f) sformułowanie zastrzeżeń wobec ucznia w formie pisemnego powiadomienia rodziców (prawnych opiekunów) - list polecony;

g) spisanie z uczniem umowy dotyczącej zmiany jego dotychczasowego zachowania w obecności rodziców (prawnych opiekunów) i wychowawcy;

h) objęcie ucznia opieką przez psychologa szkolnego w porozumieniu z wychowawcą klasy i przy współpracy z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia;

i) rozmowa dyrektora szkoły z uczniem w obecności psychologa lub psychologa i rodzica (prawnego opiekuna).

6) Tryb rozstrzygania sporów między uczniami:
   a) drobne konflikty rozwiązuje się w społeczności klasowej;
   b) rażące konflikty zgłaszane są do psychologa szkolnego;
   c) najtrudniejsze problemy przekazuje się dyrektorowi szkoły.
7) Tryb odwołania się od wymierzonych kar:
   a) dokumentowanie kar wymierzanych uczniowi jest obowiązkiem wychowawcy klasy;
   b) w przypadku kar nałożonych przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela, uczniowi przysługuje prawo odwołania się w formie pisemnej z uzasadnieniemw terminie 3 dni do dyrektora szkoły;
   c) w przypadku kar nałożonych przez dyrektora uczniowi przysługuje prawo odwołania się, w formie pisemnej z uzasadnieniem, do organu nadzorującego szkołę w terminie do 7 dni;
   d) decyzja organu nadzorującego jest ostateczna;
   e) szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub o zastosowaniu wobec niego kary.

2. Skreślenie z listy uczniów:
   1) Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, gdy:
      a) Uczeń klasy pierwszej OSM I st., OSM II st., SM I st. lub SM II st. nie rozpoczął nauki w ciągu 30 dni po rozpoczęciu roku szkolnego, a jego rodzice nie powiadomili dyrektora o powodzie nieobecności. Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów decyzją administracyjną bez potrzeby zwoływania rady pedagogicznej. Decyzję dyrektora opiniuje na najbliższym posiedzeniu rada pedagogiczna.
      b) Uczeń pełnoletni lub rodzice (prawni opiekunowie) ucznia niepełnoletniego złożą podanie o skreślenie z listy uczniów.
      c) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzyma naganną ocenę zachowania (patrz Załącznik 16)
      d) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał ocenę niedostateczną z dwóch lub więcej przedmiotów ogólnokształcących lub ocenę dopuszczającą z przedmiotów artystycznych wymienionych w §36 pkt.5 i nie poprawił jej lub z nieuzasadnionychprzyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego, a raz już powtarzał daną klasę.
      e) Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo

przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub teoretycznej.

f) Uczeń, który nie może być klasyfikowany z jednego lub kilku zajęć edukacyjnych ogólnokształcących lub artystycznych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który jest prowadzona klasyfikacja, a rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na egzamin klasyfikacyjny.

g) Uczeń, który nie zda lub nie zgłosi się na egzamin klasyfikacyjny.

2) Wobec uczniów podlegających obowiązkowi szkolnemu stosuje się przeniesienie do innej szkoły w porozumieniu z Kuratorem Oświaty.

Rozdziała VIII

Postanowienia końcowe

§ 43 Pieczęć szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o treści: *ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH im. OSKARA KOLBERGA w RADOMIU, ul. 25 Czerwca 70 kod. 26-610, tel. (048) 36-266-65 - Regon 000280637-* .

3. Świadectwa opatruje się stemplem urzędowym z godłem w środku i treścią na obwodzie *ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH IM. OSKARA KOLBERGA W RADOMIU*.

§ 44 Godło i sztandar szkoły

1. Szkoła posiada własny znak graficzny (logo), sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 45 Dokumentacja szkolna

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkoły wchodzące w skład zespołu szkół podaje się nazwę danej szkoły.

§ 46 Zmiany w statucie

1. Zmiany w statucie mogą być dokonane w drodze uchwały rady pedagogicznej na wniosek każdego z działających w szkole organów.

§ 47 Media

1. Na portalach społecznościowych, stronach internetowych i innych używających markę szkoły nie mogą być umieszczane treści agitujące politycznie, materiały i wypowiedzi sprzeczne z prawem polskim i międzynarodowym, wzywające do nienawiści rasowej, etnicznej, wyznaniowej, zawierające treści pornograficzne, faszystowskie, wulgarne, propagujące używki lub przemoc, obrażające uczucia religijne, naruszające prawa innych osób, a także godzące w dobre imię Szkoły, jej uczniów i pracowników. Jako markę szkoły uznaje się znak graficzny szkoły, sztandar szkoły, nazwę szkoły, wizerunek szkoły.
2. Jeśli na portalach społecznościowych , stronach internetowych i innych używających markę szkoły zostanie naruszona godność osobista pracownika, ucznia, rodzica lub dobre imię szkoły, zostaną wyciągnięte następujące konsekwencje:
   1) Jeżeli wpisu w mediach dokonał pracownik szkoły, zostanie przeprowadzona rozmowa z dyrektorem szkoły zakończona wpisem do akt osobowych o zaistniałym incydencie i koniecznością natychmiastowego usunięcia wpisu i umieszczenia przeprosin.
   2) Jeżeli wpisu w mediach dokonał uczeń szkoły, zostanie przeprowadzona rozmowa z dyrektorem szkoły w obecności rodzica i wychowawcy lub psychologa zakończona wpisem uwagi do dziennika o zaistniałym incydencie i koniecznością natychmiastowego usunięcia wpisu i umieszczenia przeprosin.
   3) Jeżeli wpisu w mediach dokonał rodzic szkoły, to zostanie przeprowadzona rozmowa z dyrektorem szkoły zakończona koniecznością natychmiastowego usunięcia wpisu i umieszczenia przeprosin.
3. Administratorzy stron internetowych, portali społecznościowych i innych używających markę szkoły są

zobowiązani do konsultacji zamieszczanych treści z Dyrektorem szkoły, zanim te informacje zostaną umieszczone w Internecie.