



Państwowa  
Szkoła  
Muzyczna

I stopnia  
im. Rodziny Wiłkomirskich  
w Świdniku

## STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia  
im. Rodziny Wiłkomirskich  
w Świdniku

PODSTAWA PRAWNA.....	3
ROZDZIAŁ 1. ....	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ 2. ....	4
CELE I ZADANIA SZKOŁY .....	4
ROZDZIAŁ 3. ....	8
ORGANY SZKOŁY.....	8
ROZDZIAŁ 4. ....	14
ORGANIZACJA SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ 5. ....	20
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	20
ROZDZIAŁ 6. ....	25
REKRUTACJA UCZNIÓW .....	25
ROZDZIAŁ 7. ....	26
UCZNIOWIE SZKOŁY .....	26
ROZDZIAŁ 8. ....	31
WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI.....	31
ROZDZIAŁ 9. ....	32
FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM .....	32
ROZDZIAŁ 10. ....	33
WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW.....	33
ROZDZIAŁ 11. ....	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	46

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Zarządzenie nr 95 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 27 września 1972 r. w sprawie powołania Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Rodziny Wiłkomirskich w Świdniku.
2. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz, 526).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910, 1378, z 2021 r. poz. 4, 619, 762).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, z 2021 r. poz. 4).
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z 2021 r. poz. 4).
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305).
7. Akty wykonawcze – rozporządzenia ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego oraz ministra właściwego ds. oświaty i wychowania.
8. Zarządzenia ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego

## **ROZDZIAŁ 1.**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Rodziny Wiłkomirskich w Świdniku, dalej nazywana „szkołą” jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Szkoła prowadzi wyłącznie kształcenie w zakresie przedmiotów artystycznych. Uczniowie szkoły są obowiązani do równoczesnego realizowania obowiązku szkolnego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Ustalona nazwa szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Szkoła prowadzi swoją działalność w siedzibie przy ul. Króla Pole 7 w Świdniku.  
Tel / fax 81 751 68 56; e-mail: sekretariat@psm.swidnik.pl
5. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje specjalistyczna jednostka nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

#### **§ 2.**

1. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodzie muzyk w szkole muzycznej I stopnia, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła daje podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego, ale nie nadaje uprawnień zawodowych.
3. Absolwenci szkoły otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły Muzycznej I stopnia.
4. Szkoła prowadzi naukę w dwóch cyklach kształcenia:
  - 1) sześciolletnim cyklu nauczania – grupy młodsze (wiek kandydatów 6-10 lat) – w klasach oznaczonych w statucie I-VI/6;
  - 2) czteroletnim cyklu nauczania – grupy starsze (wiek kandydatów 8-16 lat) – w klasach oznaczonych w statucie I-IV/4.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana cyklu kształcenia, na wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych), po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i nauczyciela przedmiotu głównego (instrumentu) – od 1 września następnego roku szkolnego.

## **ROZDZIAŁ 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 3.**

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty i ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, w szczególności w podstawie programowej dla szkoły muzycznej I stopnia.
2. Ogólne cele realizowane przez szkołę:
  - 1) rozbudzanie i rozwijanie podstawowych zdolności artystycznych;
  - 2) przygotowywanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
  - 3) oddziaływanie na środowisko w sferze kultury;
  - 4) przygotowywanie kandydatów do nauki w szkole muzycznej II stopnia.
3. Szczegółowe cele szkoły to:
  - 1) umożliwianie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
  - 2) umożliwianie absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
  - 3) rozwijanie i kształtowanie uzdolnień muzycznych uczniów;
  - 4) rozbudzanie wrażliwości muzycznej i poczucia piękna;
  - 5) przygotowanie najzdolniejszych uczniów do kontynuowania nauki w szkole muzycznej wyższego stopnia;
  - 6) uczestniczenie w międzyszkolnych, regionalnych, makroregionalnych i ogólnopolskich konkursach, przeglądach, przesłuchaniach, warsztatach i innych imprezach niezbędnych dla rozwoju uczniów i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pedagogów;
  - 7) organizowanie prezentacji osiągnięć dydaktycznych uczniów i nauczycieli poprzez popisy, przeglądy, koncerty i konkursy, których celem jest popularyzacja szkolnych dokonań w lokalnym środowisku oraz promocja działalności szkoły wśród władz samorządowych i organizacji społecznych;

- 8) współpraca z samorządem lokalnym, instytucjami kultury i pomocy społecznej, placówkami artystycznymi i oświatowymi oraz innymi organizacjami działającymi na terenie gminy, województwa i kraju;
  - 9) promowanie wśród uczniów zasad bezpieczeństwa, współżycia społecznego i kultury osobistej;
  - 10) odwoływanie się w kontaktach międzyludzkich do wzajemnego szacunku i tolerancji;
  - 11) upowszechnianie wśród uczniów zasad ochrony zdrowia, aktywnego spędzania czasu wolnego i prozdrowotnego trybu życia.
4. Szkoła realizuje ponadto następujące cele i zadania:
- 1) rozbudza i rozwija zainteresowania i uzdolnienia muzyczne uczniów w sposób dostosowany do ich wieku i predyspozycji;
  - 2) pogłębia zamiłowanie uczniów do muzyki;
  - 3) zapoznaje uczniów z podstawową wiedzą muzyczną oraz dorobkiem narodowej i światowej kultury muzycznej;
  - 4) kształtuje wyobraźnię muzyczną uczniów;
  - 5) wychowuje i przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
  - 6) wdraża uczniów do systematycznej i efektywnej pracy;
  - 7) przygotowuje uczniów do występów publicznych i zachęca do czynnego udziału w życiu muzycznym szkoły i środowiska, kładąc szczególny nacisk na właściwe zachowanie i adekwatny strój oraz umiejętność radzenia sobie ze stresem i treścią przed wystąpieniem publicznym;
  - 8) rozwija pasję muzyczną poprzez podejmowanie różnorodnych inicjatyw artystycznych;
  - 9) rozwija umiejętność pracy zespołowej i branie odpowiedzialności za efekt tej pracy;
  - 10) przygotowuje uczniów do pielęgnowania wartości ponadczasowych, takich jak miłość do ojczyzny, patriotyzm, dążenie do pokoju, poszanowanie wolności i suwerenności, tolerancja, itp.;
  - 11) zachęca uczniów do wykonywania zadań na rzecz osób słabszych i potrzebujących;
  - 12) prowadzi wobec uczniów działania opiekuńcze i wychowawcze;
  - 13) bierze czynny udział w życiu artystycznym środowiska lokalnego.

#### § 4.

1. Szkoła osiąga cele dydaktyczne przez realizację następujących zadań:
  - 1) pełną realizację przez wszystkich nauczycieli przedmiotowych programów nauczania, uwzględniających w całości podstawę programową kształcenia artystycznego w szkole muzycznej I stopnia;
  - 2) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych, indywidualnych, grupowych i zbiorowych w zakresie przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania, zgodnie z arkuszem organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym, programami opracowanymi przez Centrum Edukacji Artystycznej oraz przez nauczycieli;
  - 3) dostosowanie metod nauczania do indywidualnych predyspozycji i możliwości ucznia;
  - 4) ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów oraz organizowanie w tym celu przesłuchań, sprawdzianów i egzaminów;
  - 5) kształtowanie umiejętności wykorzystania zdobytej wiedzy w praktyce życia codziennego, dostarczanie potrzebnych doświadczeń i kształtowanie nawyków;
  - 6) organizowanie imprez muzycznych prezentujących osiągnięcia uczniów, w tym koncertów, przeglądów, popisów na terenie szkoły i poza nią;
  - 7) uczestnictwo uczniów w regionalnych i ogólnopolskich przesłuchaniach organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej, konkursach, festiwalach, kursach i warsztatach muzycznych;

- 8) uczestnictwo uczniów w koncertach i recitalach wybitnych artystów i profesjonalnych zespołów muzycznych;
  - 9) współpracę z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez współorganizowanie imprez kulturalnych i innych projektów artystycznych na terenie powiatu i gminy;
  - 10) podnoszenie kwalifikacji pracowników w drodze organizacji dokształcania na swoim terenie lub umożliwienie i ułatwienie uczestnictwa w kursach i szkoleniach poza szkołą;
  - 11) pracę na rzecz środowiska i czynny udział uczniów w uroczystościach, koncertach, akademiach okolicznościowych, itp.;
  - 12) nawiązanie kontaktów z innymi szkołami oraz instytucjami kultury w kraju i za granicą oraz organizacjami pozarządowymi działającymi w tym obszarze.
2. Szkoła osiąga cele wychowawczo-opiekuńcze poprzez:
- 1) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów i budowanie pozytywnych relacji na linii nauczyciel – uczeń – rodzic;
  - 2) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobremu porozumieniu;
  - 3) kształtowanie właściwych postaw moralnych i społecznych;
  - 4) wspieranie uczniów w rozwijaniu zdolności do przeciwstawiania się zagrożeniom współczesnego świata;
  - 5) pracę nad kulturą słowa, kulturą osobistą i kulturą relacji międzyludzkich;
  - 6) rozbudzanie w uczniu zainteresowania kulturą i zamiłowania do muzyki;
  - 7) tworzenie środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego uczniów;
  - 8) objęcie każdego ucznia opieką wychowawczą przez nauczyciela przedmiotu głównego (instrumentu), w szczególności ucznia z dysfunkcjami;
  - 9) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej i materialnej.
3. Szkoła osiąga cele wychowawczo–profilaktyczne przez realizację następujących zadań:
- 1) opracowanie i realizację programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska – Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny stanowi odrębny dokument;
  - 2) towarzyszenie uczniom, rodzicom i nauczycielom w zdobywaniu wiedzy o obecnych zagrożeniach, jakie mogą zaburzyć proces wychowawczy uczniów;
  - 3) koordynowanie oddziaływań wychowawczych i profilaktycznych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego;
  - 4) modyfikowanie szkolnego programu wychowawczo–profilaktycznego w zależności od aktualnych potrzeb rozwojowych uczniów, w zakresie treści i działań o charakterze wychowawczym, skierowanych do uczniów.

## **§ 5.**

1. Szkoła zapewnienia uczniom opiekę i bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę – w tym celu nauczyciel:
  - 1) w zależności od rodzaju zajęć i sposobu ich realizacji, zna i stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny, procedury, regulaminy i instrukcje obowiązujące w szkole;
  - 2) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nie opuszcza powierzonych jego opiece uczniów;
  - 3) przedstawia uczniom regulaminy i zasady bezpieczeństwa obowiązujące w salach, innych pomieszczeniach, ciągach komunikacyjnych i terenie wokół szkoły;
  - 4) przestrzega zasad prawidłowego odpoczynku uczniów między zajęciami;
  - 5) systematycznie kontroluje miejsce, gdzie prowadzi zajęcia, a dostrzeżone zagrożenie sam usuwa, albo niezwłocznie zgłasza dyrektorowi szkoły;
  - 6) kontroluje obecność uczniów na każdej lekcji oraz reaguje na nagłe „zniknięcie” ucznia ze szkoły;

- 7) przerywa zajęcia, gdy stan budynku, pomieszczenia, sprzętu, instalacji, materiału lub terenu zagraża uczniom, pracownikom lub innym osobom.
2. W celu zapewnienia opieki i bezpieczeństwa podczas przerw między zajęciami organizowane są dyżury nauczycieli:
    - 1) harmonogram dyżurów nauczycieli co roku ustalany jest niezwłocznie po ustaleniu grafiku zajęć grupowych;
    - 2) dyżury obejmowane są przez nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły lub inną upoważnioną przez niego osobę według ustalonego grafiku dyżurów;
    - 3) w przypadku nieobecności nauczyciela w pracy w dniu pełnienia dyżuru, nauczyciel powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt dyrektorowi celem ustalenia zastępstwa;
    - 4) w ramach pełnionego dyżuru nauczyciel obejmuje swoim dozorem korytarz, klatki schodowe oraz w razie zagrożenia inne pomieszczenia.
  3. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas wyjazdów i wyjazdów organizowanych przez szkołę odbywa się zgodnie z „Regulaminem wycieczek i wyjazdów szkolnych”.
  4. Procedury dotyczące bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły są zawarte w dokumencie „Bezpieczeństwo w PSM I stopnia im. Rodziny Wiłkomirskich w Świdniku”.
  5. Szkoła wyposażona jest w apteczkę i instrukcje udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, dostępne dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami.
  6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole funkcjonuje monitoring wizyjny obejmujący korytarze szkolne, hall i teren wokół budynku.
  7. Zasady wykorzystania systemu i zapisów monitoringu wizyjnego dla realizacji zadań wychowawczo-profilaktycznych szkoły:
    - 1) stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc, agresja rówieśnicza, kradzieże, dewastacja mienia, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych;
    - 2) może być wykorzystany w celu wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów i pracowników szkoły, ustalenia sprawców zniszczenia lub kradzieży mienia, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustalenia sprawców zachowań ryzykownych;
    - 3) zapisy z kamer mogą być wykorzystane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych tych zachowań;
    - 4) odczytu zapisu rejestratora dokonuje dyrektor lub osoba przez niego upoważniona;
    - 5) o udostępnieniu zapisu z kamer decyduje dyrektor szkoły, z zastrzeżeniem, że udostępnienie zapisu organom zewnętrznym, w tym policji, następuje na pisemny wniosek organu, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 6.

Szkoła współpracuje z jednostką samorządu terytorialnego i innymi instytucjami w realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych i kulturalnych, w szczególności przez:

- 1) zapraszanie przedstawicieli instytucji do udziału w uroczystościach, spotkaniach, koncertach, popisach i innych wydarzeniach artystyczno-kulturalnych organizowanych w szkole;
- 2) przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
- 3) przekazywanie informacji o działalności szkoły w celach promocyjnych, w tym dotyczących bieżącego życia szkoły, osiągnięć i wyników uczniów;

- 4) udział uczniów i nauczycieli szkoły w ważnych uroczystościach i imprezach środowiskowych;
- 5) działalność koncertowa szkoły na rzecz środowiska lokalnego;
- 6) udostępnianie pomieszczeń, instrumentarium oraz innego wyposażenia szkoły w czasie współorganizowanych przedsięwzięć.

### **ROZDZIAŁ 3.**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 7.**

1. Organami szkoły są :
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.
2. Ogólne zasady działania organów szkoły:
  - 1) organy szkoły współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji;
  - 2) dyrektor szkoły zobowiązany jest do sporządzenia i przekazania każdemu organowi zakresu jego kompetencji, opracowanych na podstawie przepisów prawa oświatowego i niniejszego statutu;
  - 3) każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny;
  - 4) plany działania organów powinny być uchwalone nie później niż do końca września - kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły, który koordynuje pracę wszystkich organów;
  - 5) każdy organ szkoły powinien włączać się w rozwiązywanie problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
  - 6) organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów, w celu wymiany informacji i poglądów;
  - 7) warunki organizacyjne i techniczne do działania organów zapewnia dyrektor szkoły.
3. Organy szkoły zgodnie ze swoimi kompetencjami mogą rozwiązywać zaistniałe sytuacje konfliktowe:
  - 1) sprawy między uczniami rozwiązuje nauczyciel po zasięgnięciu opinii pozostałych uczniów w klasie oraz innych nauczycieli uczących;
  - 2) sprawy między nauczycielami a uczniami rozwiązuje dyrektor szkoły w drodze przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 3) spór między nauczycielami rozwiązuje dyrektor szkoły po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
  - 4) spór między nauczycielami a dyrektorem szkoły rozstrzyga organ prowadzący lub sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą.

##### **§ 8.**

#### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników szkoły i przewodniczącym rady pedagogicznej. Odpowiada za organizację i jakość pracy szkoły.



2. Dyrektor jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:
  - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy szkoły;
  - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
  - 3) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji;
  - 4) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
  
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego i artystycznego;
  - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju;
  - 4) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 6) realizacja uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
  - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 10) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom szkoły;
  - 11) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
  - 12) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów;
  - 13) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 14) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 15) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa;
  - 16) zapewnienie wyposażenia szkoły w instrumenty i specjalistyczne pomoce dydaktyczne;
  - 17) ustalanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 18) wydawanie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki;
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
  - 20) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 21) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały.
  
4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:
  - 1) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
  - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych

- pracowników szkoły;
- 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
  - 4) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
  - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli;
  - 6) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym;
  - 7) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli
  - 8) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
  - 9) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka;
  - 10) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonym ustawą o związkach zawodowych;
  - 11) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu.
5. Dyrektor szkoły zawiera jednoosobowo umowy cywilnoprawne związane z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań gospodarczych.
6. Dyrektor szkoły może udzielić pełnomocnictw w zakresie nie zastrzeżonym do jego wyłącznych kompetencji, szczególnie w sprawach reprezentowania szkoły, zawierania umów cywilnoprawnych, nadzoru pedagogicznego i dysponowania środkami finansowymi.
7. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.

## **§ 9.**

### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem. Zebrania rady są protokołowane.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor jako przewodniczący i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Obecność członków rady pedagogicznej na zebraniach jest obowiązkowa.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

6. Przewodniczący rady pedagogicznej prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania poprzez wpis w książce zarządzeń.
7. O zebraniu należy powiadomić na 7 dni przed terminem. W nagłych sytuacjach zebranie rady pedagogicznej może być zwołane w innym trybie.
8. W przypadku konieczności zorganizowania zebrania rady pedagogicznej podczas trwania ferii zimowych i letnich, członkowie rady zostaną o tym niezwłocznie powiadomieni. W ostatnim tygodniu ferii letnich nauczyciel ma obowiązek skontaktowania się ze szkołą w celu sprawdzenia terminu zebrania rady pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawie zgody na powtarzanie klasy;
  - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zgody na egzamin klasyfikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 8) przygotowanie i uchwalenie statutu szkoły lub jego zmian;
  - 9) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 5) powierzanie funkcji kierowniczych oraz odwoływanie z nich przez dyrektora szkoły, zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 6) kandydata na stanowisko dyrektora szkoły, zaproponowanego przez organ prowadzący, o ile do konkursu nie zgłosił się żaden kandydat albo konkurs nie wyłonił kandydata;
  - 7) wnioski dyrektora dotyczące powierzenia lub odwołania ze stanowiska kierowniczego;
  - 8) wnioski o zgodę na indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) zwiększenie uczniowi wybitnie uzdolnionemu wymiaru zajęć z instrumentu głównego, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo;
  - 10) kandydatów do otrzymania stypendium za wyniki w nauce;
  - 11) programy nauczania wybrane lub opracowane przez nauczycieli i włączone do szkolnego zestawu programów;
  - 12) wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
  - 13) ustalenie 5 lub 6-dniowego tygodnia pracy szkoły;
  - 14) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.
12. Pozostałe kompetencje rady pedagogicznej:
  - 1) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub

- z innego stanowiska kierowniczego;
  - 2) wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej, powołanej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 4) uchwała w porozumieniu z radą rodziców program wychowawczo-profilaktyczny;
  - 5) deleguje przedstawiciela do udziału w zespole oceniającym, rozpatrującym odwołanie nauczyciela od oceny jego pracy.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
14. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
15. Zmiany w regulaminie rady pedagogicznej mogą być dokonywane na wniosek każdego z członków rady, po uzyskaniu większości głosów.

## **§ 10.**

### **Rada rodziców**

1. Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców współdziałającym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organem prowadzącym i organem nadzorującymi szkołę oraz organizacjami i instytucjami biorącymi udział w realizacji zadań szkoły.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli ogółu rodziców, wybranych w tajnym głosowaniu na pierwszym zebraniu ogółu rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada rodziców uchwała swój regulamin, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Do zadań rady rodziców należy w szczególności:
  - 1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;
  - 2) pomoc w doskonaleniu organizacji i warunków pracy szkoły;
  - 3) współdziałanie w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i profilaktycznych;
  - 4) udzielanie pomocy samorządowi uczniowskiemu;
  - 5) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły;
  - 6) podejmowanie działań na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą.
5. Rada rodziców w ramach swoich kompetencji, w szczególności:
  - 1) może występować do organu prowadzącego, organu nadzoru pedagogicznego, dyrektora oraz innych organów szkoły, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
  - 2) uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
  - 3) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składany przez dyrektora;
  - 4) opiniuje wykaz dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
  - 5) opiniuje pracę nauczycieli odbywających staż na wyższy stopień awansu zawodowego;

- 6) może wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela;
  - 7) opiniuje pracę nauczycieli, w przypadku dokonywania oceny ich pracy przez dyrektora;
  - 8) deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze:
- 1) z dobrowolnych składek rodziców;
  - 2) z innych źródeł, w tym także z działalności gospodarczej i wpływów od instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych.
7. Fundusze rady rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców
8. Pracą rady rodziców kieruje prezydium wybierane co roku we wrześniu na plenarnym posiedzeniu rady. Prezydium składa się z 4 osób: przewodniczącego, zastępcy przewodniczącego, sekretarza i skarbnika - o ile nie zostanie zgłoszone zwiększenie składu prezydium.
9. W posiedzeniach rady rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
10. Po uzgodnieniu z dyrektorem szkoły w pracach rady rodziców z głosem doradczym mogą brać udział inne osoby.

## **§ 11.**

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa samorząd uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły .
3. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać pozostałym organom szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak :
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do wypowiedzania się na tematy związane z działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły;
  - 4) prawo do organizowania działalności kulturalnej, w szczególności koncertowej, zespołowej i indywidualnej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
  - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 7) prawo do organizowania pomocy innym uczniom.

5. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

#### **ROZDZIAŁ 4.**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

##### **§ 12.**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania w szkole muzycznej I stopnia.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę, po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe i organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Arkusz organizacji szkoły zawiera w szczególności:
  - 1) klasy z wyodrębnieniem liczby uczniów kształcących się w obu cyklach;
  - 2) tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, w tym godzin realizowanych w grupach;
  - 3) tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora;
  - 4) liczbę grup w klasach i liczbę uczniów w grupach;
  - 5) listę nauczycieli z ich kwalifikacjami, stażem pracy, stopniem awansu zawodowego, rodzajem i liczbą godzin prowadzonych zajęć, w tym zajmujących stanowiska kierownicze;
  - 6) liczbę pracowników administracji i obsługi;
  - 7) liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich w danym roku szkolnym, oraz tryb ustalania innych dni wolnych w szkole, określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
5. Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

##### **§ 13.**

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły zapewniającymi realizację celów statutowych są:
  - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne – indywidualne;
  - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne – grupowe, realizowane w systemie lekcyjno-klasowym;
  - 3) zajęcia organizowane w ramach godzin do dyspozycji dyrektora szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, orkiestry i zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
3. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone także w formie plenerów i obozów artystycznych, spektakli, przedstawień i koncertów.
4. Jednostka lekcyjna w klasach I-III/6 trwa 30 minut, a w pozostałych klasach 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły.

5. Uczniowi o szczególnych uzdolnieniach dyrektor szkoły może zwiększyć wymiar zajęć z instrumentu głównego, na wniosek nauczyciela prowadzącego te zajęcia, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły. Warunkiem jest uzyskanie przez ucznia co najmniej oceny bardzo dobrej z tych zajęć, posiadanie znaczących osiągnięć artystycznych i aktywny udział w życiu szkoły.

#### **§ 14.**

1. Szkoła kształci w specjalnościach:
  - 1) fortepian;
  - 2) gitara;
  - 3) skrzypce;
  - 4) wiolonczela;
  - 5) kontrabas;
  - 6) flet poprzeczny;
  - 7) saksofon;
  - 8) klarnet;
  - 9) trąbka;
  - 10) akordeon;
  - 11) perkusja.
2. Dyrektor może tworzyć sekcje instrumentalne, jeżeli w szkole zatrudnionych jest co najmniej sześciu nauczycieli nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Zadania sekcji instrumentalnej:
  - 1) sporządzanie sprawozdań z pracy działalności sekcji;
  - 2) opiniowanie programów nauczania;
  - 3) opracowywanie propozycji szczegółowych warunków i sposobu oceniania uczniów;
  - 4) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego;
  - 5) organizowanie pomocy metodycznej początkującym nauczycielom;
  - 6) organizowanie okresowych badań wyników nauczania (przeglądy, przesłuchania, egzaminy);
  - 7) otaczanie troską uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 8) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
  - 9) przedstawienie radzie pedagogicznej wniosków dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz opiekuńczego w szkole;
  - 10) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych;
  - 11) wykonanie innych, zleconych przez dyrektora zadań, związanych z pracą metodyczno-programową, dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą.
4. W szkole powołane są następujące sekcje:
  - 1) sekcja fortepianu;
  - 2) sekcja instrumentów smyczkowych, dętych, gitary, perkusji i akordeonu.

#### **§ 15.**

##### **Indywidualny program lub tok nauki**

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela dyrektor szkoły, na wniosek ucznia (pełnoletniego) lub rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Wniosek może także złożyć nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek, dołączając opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
5. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
6. Zezwolenie, na indywidualny program lub tok nauki, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki ucznia w szkole, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej.
7. Zezwolenie jest udzielane na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje dla ucznia taki program lub akceptuje program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania dla danej klasy.
9. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lub więcej klas.
10. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, albo realizować program samodzielnie. Uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, opisanymi w rozdziale 10. niniejszego statutu.
11. Szczegółowe zasady organizowania i realizowania indywidualnego programu lub toku nauki, określają odrębne przepisy.

## **§ 16.**

### **Pomoc psychologiczno-pedagogiczna**

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku lokalnym, szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na



rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole.

3. Nauczyciele w toku bieżącej pracy, rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe uczniów oraz inicjują działania diagnozujące i wspierające.
4. Dyrektor szkoły, uwzględniając zalecenia z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej, w uzgodnieniu z rodzicami, organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna organizowana jest we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
6. Korzystanie z pomocy pedagogiczno-psychologicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne. Objęcie ucznia pomocą w szkole wymaga pisemnej zgody jego rodziców.
7. Szkoła organizuje i udziela rodzicom uczniów i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych.
8. Szkoła udziela uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności przez:
  - 1) indywidualne rozmowy wychowawczo-profilaktyczne;
  - 2) wskazywanie rodzicom (opiekunom prawnym) potrzeby przeprowadzenia diagnozy problemów dziecka w poradni psychologiczno-pedagogicznej lub specjalistycznej;
  - 3) wskazywanie metod właściwego, skutecznego uczenia się;
  - 4) udzielanie porad odnośnie form aktywnego spędzania czasu wolnego i zdrowego trybu życia;
  - 5) objęcie adekwatnym wsparciem uczniów posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także dla uczniów, którzy ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymagają objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
  - 6) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu konfliktów koleżeńskich i rówieśniczych.
9. Szczegółowe zasady organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole określają odrębne przepisy.

## **§ 17.**

### **Nauka zdalna**

1. W sytuacji całkowitego lub częściowego ograniczenia funkcjonowania szkoły, na podstawie odrębnych przepisów, z przyczyn powodujących zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz pracowników szkoły, np. w sytuacji zagrożenia epidemiologicznego, zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze szkoły, mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w formie tzw. zdalnego nauczania.
2. W czasie zdalnego nauczania dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami:
  - 1) przekazuje uczniom i rodzicom szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz informację o sposobie i trybie realizacji programów nauczania i innych zadań szkoły;
  - 2) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym o specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- 3) ustala tygodniowy zakres treści nauczania do zrealizowania w poszczególnych klasach, uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
    - c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 4) ustala warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych;
  - 5) ustala sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia i uzyskanych przez niego ocenach,
  - 6) ustala sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
  - 7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów i sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
  - 8) ustala sposób dokumentowania przebiegu nauczania i realizacji innych zadań szkoły;
  - 9) wskazuje źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
  - 10) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji;
  - 11) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
3. W okresie zdalnego nauczania zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone według zmienionego tygodniowego rozkładu zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych.
4. W czasie pracy zdalnej nauczyciele w szczególności:
- 1) jednoznacznie określają, za pomocą jakich narzędzi (platforma Google Workspace, dziennik elektroniczny MobiReg) będą realizować podstawę programową i przedmiotowe programy nauczania;
  - 2) ustalają sposób komunikowania się z uczniami i ich rodzicami oraz możliwości przekazywania materiałów i sposoby oceniania uczniów;
  - 3) zgłaszają dyrektorowi posiadanie lub brak odpowiedniego sprzętu (komputer, laptop z połączeniem do Internetu), który mogą wykorzystać do nauczania zdalnego w domu, oraz fakt posiadania lub nie, warunków do realizacji nauczania w warunkach domowych;
  - 4) prowadzą zdalne nauczanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w godzinach pracy szkoły, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania;
  - 5) prowadzą zdalne nauczanie z wykorzystaniem narzędzi ustalonych z dyrektorem szkoły, w tym: funkcjonalności dziennika elektronicznego, poczty elektronicznej, platform edukacyjnych, kontaktu telefonicznego;
  - 6) realizują nauczanie w sposób synchroniczny - zajęcia online w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami;
  - 7) realizują nauczanie w sposób asynchroniczny - nauczyciel przygotowuje i udostępnia materiały, a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonym - udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub poczty elektronicznej, a w sytuacji braku dostępu do Internetu z wykorzystaniem telefonów komórkowych ucznia/ rodziców lub formy papierowej;
  - 8) dostosowują program nauczania do narzędzi, które zamierzają stosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;

- 9) uwzględniają w pracy zdalnej różne potrzeby edukacyjne uczniów.
5. Nauczyciele monitorują postępy uczniów w nauce zdalnej uczniów oraz informują uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych) o osiągniętych postępach, ocenach i ewentualnych problemach, z wykorzystaniem dziennika elektronicznego i innych ustalonych kanałów komunikacji online.
  6. Uczniowie są obowiązani do aktywnego uczestniczenia w zajęciach edukacyjnych prowadzonych w formie zdalnej oraz wykonywania zadań zleconych przez nauczycieli. W czasie pracy zdalnej nadal obowiązują wymagania edukacyjne określone w przedmiotowych kryteriach oceniania, z indywidualnymi dostosowaniami.
  7. Obecność uczniów na zajęciach zdalnych będzie potwierdzana poprzez sprawdzenie listy obecności przez nauczyciela wg dziennika lekcyjnego w czasie rzeczywistym podczas prowadzenia zajęć. Uczeń obecny zgłasza swoją obecność głosowo i/lub poprzez włączenie kamery w celu sprawdzenia obecności.
  8. Do aktywności ucznia stanowiących podstawę do bieżącego oceniania w czasie nauki zdalnej należy w szczególności:
    - 1) przesyłanie nauczycielowi plików z tekstami, rozwiązaniami zadań, nagranyymi wypowiedziami i prezentacjami muzycznymi (audio-wideo);
    - 2) wypowiedzi ucznia online w kontakcie indywidualnym i dyskusje na forum grupy;
    - 3) rozwiązywanie quizów, testów i innych zadań;
    - 4) przesyłanie zdjęć z efektami pracy własnej ucznia.
  9. W razie konieczności przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności, egzaminu klasyfikacyjnego, promocyjnego lub poprawkowego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, dyrektor szkoły wraz z zespołem nauczycieli, w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami ustala sposób jego przeprowadzenia, na około 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem egzaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  10. Rodzice zobowiązani są do zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauki zdalnej w domu, motywowania i wspierania dziecka w systematycznym uczeniu się oraz utrzymywania bieżącego kontaktu z nauczycielami.
  11. W czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w ust. 1, rada pedagogiczna i inne organy szkoły, mogą odbywać zebrania, podejmować uchwały i inne decyzje, z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji na odległość lub w trybie obiegowym.

## **§ 18.**

1. Uczniowie i nauczyciele mają prawo korzystania z pomieszczeń szkolnych również poza zajęciami dydaktycznymi, do celów samokształceniowych, doskonalenia gry na instrumencie oraz wykonywania obowiązków służbowych.
2. Uczniowie i nauczyciele odpowiadają za sale lub pomieszczenia, z których w danym dniu korzystają.
3. Istnieje możliwość udostępniania sal uczniom do samodzielnego ćwiczenia, po uprzednim pisemnym oświadczeniu rodzica złożonym na dany rok szkolny, że wyraża on zgodę na samodzielne przebywanie przez dziecko w sali i bierze w tym czasie odpowiedzialność za swoje dziecko.

4. Uczniowie i nauczyciele mają prawo do korzystania ze szkolnej biblioteki nut w dniach i godzinach do tego wyznaczonych oraz mają obowiązek dbać o nuty i wydawnictwa muzyczne.
5. Uczniowie i nauczyciele mają prawo do korzystania ze szkolnej wypożyczalni instrumentów w dniach i godzinach do tego wyznaczonych oraz mają obowiązek dbania o instrumenty.
6. W szkole istnieje możliwość nieodpłatnego kserowania materiałów, z których mogą korzystać nauczyciele i uczniowie.

## **§ 19.**

### **Biblioteka**

1. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy, przygotowaniu do korzystania z różnych źródeł informacji, wdrażaniu do poszanowania książki i innych wydawnictw (nuty), współdziałaniu z nauczycielami, rozwijaniu życia kulturalnego szkoły, przygotowaniu uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.
3. Bibliotekarz jest odpowiedzialny za stan majątkowy i dokumentację biblioteki. Do jego zadań należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
  - 2) udostępnianie zbiorów na miejscu i ich wypożyczanie;
  - 3) śledzenie rynku wydawniczego pod kątem zasobów biblioteki;
  - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w przeprowadzaniu różnych form zajęć dydaktyczno-wychowawczych w bibliotece, w tym pomoc w organizowaniu pracy z książką i innymi wydawnictwami;
  - 5) gromadzenie wydawnictw nutowych i pomocy dydaktycznych do kształcenia artystycznego;
  - 6) ewidencja, selekcja katalogowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 7) konserwacja i dokonywanie napraw zniszczonych egzemplarzy;
  - 8) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość artystyczną, kulturową i społeczną uczniów;
  - 9) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

## **ROZDZIAŁ 5.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

## **§ 20.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Do zadań wszystkich pracowników szkoły należy:
  - 1) dbanie o bezpieczeństwo wszystkich osób przebywających na terenie szkoły, w szczególności uczniów;
  - 2) jednakowe traktowanie wszystkich uczniów i rodziców, niezależnie od ich pochodzenia, stanu majątkowego, wyznania, statusu ekonomicznego, itp.;

- 3) taktowne zachowanie wobec przełożonych, innych pracowników placówki, uczniów i ich rodziców oraz interesantów;
  - 4) sumienne i staranne wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 5) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;
  - 6) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku;
  - 7) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 8) dbanie o dobre imię szkoły, ład, porządek i ochronę jej mienia;
  - 9) przestrzeganie w szkole, jako zakładzie pracy, zasad współżycia społecznego.
3. Szczegółowe zakresy obowiązków wszystkich pracowników, ustalone indywidualnie przez dyrektora szkoły, znajdują się w teczkach akt osobowych.

## **§ 21.**

### **Nauczyciele**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z zasadami współczesnej dydaktyki i tygodniowym rozkładem zajęć;
  - 2) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) wspieranie rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów, a także ich rozwoju psychofizycznego;
  - 4) dbanie o swoje miejsce pracy, instrumenty, nuty, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
  - 6) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie ich problemów;
  - 7) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 8) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych opiece podczas prowadzonych zajęć na terenie szkoły i poza nią;
  - 9) aktywne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej;
  - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z procesem dydaktycznym i opiekuńczo wychowawczym.
3. Funkcje wychowawcy ucznia pełni jego nauczyciel instrumentu głównego poprzez:
  - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 2) wnioskowanie w sprawie otoczenia szczególną opieką uczniów uzdolnionych i dysfunkcyjnych;
  - 3) realizowanie różnych form życia zespołowego rozwijających i integrujących zespoły uczniów;
  - 4) współdziałanie z innymi nauczycielami oraz rodzicami;
  - 5) włączanie uczniów i rodziców w sprawy życia klasy i szkoły;
  - 6) organizowanie działalności kulturalnej uczniów poza szkołą.
4. Nauczyciele danego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych artystycznych mogą wchodzić w skład sekcji lub zespołów problemowo-zadaniowych.

5. Sekcja może być utworzona w szkole, w której jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne artystyczne.
6. Pracą sekcji kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika sekcji.
7. Zakres obowiązków kierownika sekcji obejmuje w szczególności:
  - 1) planowanie rocznej pracy sekcji;
  - 2) organizowanie pomocy metodycznej dla nauczycieli;
  - 3) przeprowadzanie obserwacji, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć nauczycieli rozpoczynających pracę i ubiegających się o kolejny stopień awansu zawodowego;
  - 4) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) organizowanie w ramach sekcji - przesłuchań, przeglądów, konkursów;
  - 6) typowanie uczniów, na wniosek nauczyciela przedmiotu, na imprezy szkolne i pozaszkolne;
  - 7) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
  - 8) zgłaszanie dyrektorowi wniosków dotyczących zakupu środków i pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal lekcyjnych;
  - 9) realizację bieżących zadań wyznaczonych przez dyrektora szkoły;
  - 10) wykonywanie zadań zleconych przez organ nadzorujący szkołę, związane bezpośrednio z realizacją statutowych zadań szkoły;
  - 11) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli wchodzących w skład danej sekcji.
8. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony w celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym albo w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów.
9. Pracę zespołu problemowo-zadaniowego koordynuje przewodniczący zespołu, powoływany przez dyrektora szkoły spośród członków zespołu.
10. Do zadań zespołów problemowo-zadaniowych należy m. in. :
  - 1) ustalanie i ewaluacja realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 2) opracowywanie propozycji szczegółowych warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
  - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania;
  - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz doradztwa metodycznego.
12. Do zadań przewodniczącego zespołu problemowo-zadaniowego należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie planu pracy zespołu na dany rok szkolny;
  - 2) organizowanie pracy zespołu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji pracy zespołu.
13. Dyrektor szkoły może utworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze w szkole, zgodnie z odrębnymi przepisami.

## **§ 22.**

### **Inni pracownicy szkoły**

1. Do obowiązków głównej księgowej należy:
  - 1) prowadzenie rachunkowości szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 2) przyjmowanie, sporządzanie, przechowywanie i kontrola dokumentów finansowo-

- księgowych;
- 3) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont;
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej szkoły, w tym opracowanie planu finansowego w uzgodnieniu z dyrektorem;
  - 5) wnioskowanie o zmiany w planie wydatków i opracowanie zarządzeń w sprawie zmian w planie finansowym;
  - 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków;
  - 7) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 8) sprawdzanie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez szkołę;
  - 9) prowadzenie dokumentacji i dokonywanie rozliczeń w ramach ZFŚS;
  - 10) sporządzanie list płac pracowników szkoły, naliczanie wynagrodzeń i zasiłków;
  - 11) sporządzanie dokumentacji dotyczącej zgłoszenia i wyrejestrowania pracowników oraz miesięcznych i rocznych rozliczeń z ZUS;
  - 12) wystawianie zaświadczeń o zarobkach i zatrudnieniu;
  - 13) naliczanie zaliczek na podatek dochodowy, sporządzanie rocznych informacji o uzyskanych dochodach i pobranych zaliczkach na poczet podatku dochodowego;
  - 14) sporządzanie informacji dla PFRON;
  - 15) terminowe ściąganie należności;
  - 16) sporządzanie sprawozdawczości i zapotrzebowania w programie TREZOR;
  - 17) kontrola druków ścisłego zarachowania;
  - 18) prowadzenie zbiorczej księgi inwentarzowej, ustalanie wyników inwentaryzacji;
  - 19) opracowanie regulacji i procedur wewnętrznych w zakresie prowadzenia rachunkowości;
  - 20) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw finansowo-księgowych;
  - 21) wykonywanie innych prac wynikających z potrzeb szkoły, na polecenie dyrektora.
2. Sekretarz szkoły w ramach swoich zadań w szczególności:
- 1) administruje nieruchomościami szkoły, w tym kontroluje utrzymanie terenu, budynków i mienia w należyтым stanie technicznym i w czystości;
  - 2) dostosowuje obsadę personelu szkoły do realizowanych zadań, jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi;
  - 3) nadzoruje zabezpieczenia mienia i ochronę szkoły;
  - 4) nadzoruje prace porządkowe wykonywane przez zewnętrzną firmę sprzątającą;
  - 5) zleca na zewnątrz prace o charakterze usługowym oraz przeglądy okresowe określone w odrębnych przepisach;
  - 6) na podstawie przeglądów, określa potrzeby w zakresie konserwacji i remontów;
  - 7) dokonuje zakupów materiałów i wyposażenia na potrzeby szkoły;
  - 8) przekazuje do archiwum dokumentację szkolną;
  - 9) zapewnia obsługę techniczną imprez i uroczystości;
  - 10) wykonuje prace kancelaryjno-biurowe;
  - 11) zabezpiecza i przechowuje pieczęci urzędowe;
  - 12) zamawia i prowadzi ewidencję druków ścisłego zarachowania;
  - 13) udziela informacji interesantom;
  - 14) prowadzi sprawy pracownicze, w tym akta osobowe, ewidencję czasu pracy pracowników administracji i obsługi, ewidencję zwolnień lekarskich i urlopów;
  - 15) załatwia wszelkie sprawy związane z zatrudnianiem, zwalnianiem, wynagradzaniem i szkoleniami pracowników;
  - 16) uczestniczy w konsultacjach ze związkami zawodowymi w sprawach pracowniczych;
  - 17) wydaje zaświadczenia, legitymacje służbowe i inne dokumenty pracownikom szkoły;
  - 18) prowadzi sprawy związane z nagradzaniem, wyróżnianiem, awansowaniem i karaniem pracowników;
  - 19) sporządza sprawozdania na potrzeby GUS, SIO i innych instytucji, w zakresie spraw pracowniczych;

- 20) obsługuje komisje kwalifikacyjne działające w zakresie awansu zawodowego nauczycieli;
  - 21) wykonuje inne prace na rzecz szkoły zlecone przez dyrektora.
3. Do zadań specjalisty należy w szczególności:
- 1) prowadzenie sekretariatu szkoły, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
  - 2) rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, przekazywanie ich zgodnie z zasadami obiegu dokumentów w szkole;
  - 3) przygotowanie pism służbowych, obsługa poczty mailowej szkoły, udzielanie informacji interesantom;
  - 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przebiegu nauczania, w tym księgi uczniów;
  - 5) bieżące załatwianie spraw uczniowskich:
    - a) przygotowanie dokumentów na przesłuchania, konkursy, przeglądy i popisy,
    - b) wydawanie uczniom zaświadczeń, legitymacji szkolnych, korespondencja z rodzicami,
    - c) przygotowanie odpisów arkuszy ocen oraz duplikatów świadectw i innych dokumentów;
  - 6) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS, SIO i innych instytucji, w zakresie spraw uczniowskich;
  - 7) przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji kandydatów do szkoły;
  - 8) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i poufności załatwianych spraw;
  - 9) przekazywanie akt do zakładowego archiwum;
  - 10) pełnienie obowiązków kasjera, w tym przyjmowanie opłat od uczniów;
  - 11) uzgadnianie i dokonywanie zakupów na potrzeby szkoły;
  - 12) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, kontrola zgodności inwentarza z zapisami w księgach, sporządzanie protokołów ubytków;
  - 13) obsługa gości dyrektora szkoły;
  - 14) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora, wynikających z potrzeb szkoły.
4. Do zadań portiera należy w szczególności:
- 1) pełnienie dyżuru zgodnie z ustalonym harmonogramem;
  - 2) wydawanie kluczy do pomieszczeń dydaktycznych osobom uprawnionym i przyjmowanie ich, dbanie o ich kompletność;
  - 3) obsługa szatni szkolnej, nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów;
  - 4) obsługa systemów alarmowych oraz telewizji przemysłowej;
  - 5) kontrola przemieszczania się po terenie szkoły osób „trzecich”;
  - 6) udzielanie informacji ogólnych dotyczących funkcjonowania szkoły;
  - 7) zgłaszanie usterek i uszkodzeń do administracji szkoły;
  - 8) utrzymywanie porządku na portierni, w holu wejściowym i przed budynkiem, w tym opróżnianie koszy na śmieci, odśnieżanie dojścia do budynku, zabezpieczanie wejścia;
  - 9) powiadamianie Centrum Monitoringu i dyrektora szkoły, w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia włamania lub napadu;
  - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z potrzeb szkoły, na polecenie bezpośredniego przełożonego.
5. Do zakresu obowiązków konserwatora-magazyniera należy w szczególności:
- 1) usuwanie wszelkich usterek technicznych oraz ogólny nadzór nad sprawnością techniczną obiektu;
  - 2) wzywanie, w uzgodnieniu z przełożonym, odpowiednich służb w przypadku większych awarii i napraw wymagających specjalnych uprawnień;
  - 3) gospodarowanie kluczami do pomieszczeń szkoły, zabezpieczanie ich przed nieuprawnionym użyciem;
  - 4) koszenie trawy, przycinanie żywopłotu, odśnieżanie na terenie szkoły;
  - 5) pomoc organizacyjno-techniczna przy organizowaniu imprez w szkole;



- 6) pisanie i wywieszanie ogłoszeń na polecenie dyrektora;
- 7) wysyłanie przesyłek pocztowych;
- 8) dbałość o porządek i czystość w magazynie instrumentów, przeciwdziałanie ich zniszczeniu;
- 9) prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych, odpowiedzialność materialna za przechowywane w magazynie instrumenty i inne materiały;
- 10) prowadzenie dokumentacji magazynowej i księgi inwentarzowej, uczestniczenie w inwentaryzacji;
- 11) informowanie o stanie instrumentów, wnioskowanie o ich zakup, naprawę lub kasację;
- 12) przekazywanie do naprawy uszkodzonych instrumentów, uzgadnianie i dokonywanie zakupu nowych;
- 13) zabezpieczanie kluczy do magazynu i jego pomieszczenia przed kradzieżą;
- 14) wykonanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ 6.**

### **REKRUTACJA UCZNIÓW**

#### **§ 23.**

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art.36 ust.1 i 2 ustawy oraz nie więcej niż 10 lat.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia, może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
3. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie dziecka do szkoły, wypełniając kwestionariusz zawierający szczegółowe dane kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły. Termin składania wniosków określa corocznie dyrektor szkoły.
4. W przypadku dziecka 6-letniego, do wniosku należy dołączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki w szkole.
5. W przypadku ubiegania się o przyjęcie dziecka do klasy programowo wyższej, dodatkowo wymagane są następujące dokumenty:
  - 1) informacja lub kserokopia dokumentu potwierdzającego przebieg wcześniejszego kształcenia muzycznego;
  - 2) w przypadku przeniesienia z innej szkoły muzycznej – kserokopia, potwierdzona za zgodność z oryginałem, ostatniego świadectwa promocyjnego Szkoły Muzycznej I stopnia lub wykaz ocen śródrocznych, jeśli kandydat ubiega się o przeniesienie z innej szkoły muzycznej w trakcie trwania roku szkolnego lub w II półroczu.

#### **§ 24.**

1. W celu przyjęcia kandydatów do szkoły przeprowadza się badanie przydatności do kształcenia muzycznego, które polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych oraz predyspozycji manualnych i fizycznych do nauki gry na określonym instrumencie.

2. Badanie przydatności kandydatów przeprowadza Komisja Rekrutacyjna, powołana przez dyrektora szkoły.
3. Badanie przydatności kandydatów może być poprzedzone zajęciami przygotowawczymi prowadzonymi przez wyznaczonych do tego celu nauczycieli szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rekrutacyjna może żądać przedstawienia przez kandydata opinii lekarza specjalisty.
5. W skład komisji wyznaczonej przez dyrektora do przeprowadzenia badań przydatności kandydatów wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub wyznaczony nauczyciel – jako przewodniczący;
  - 2) kierownik sekcji lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako zastępca przewodniczącego
  - 3) nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora jako członkowie.
6. W przypadku dużej ilości kandydatów, dyrektor może powołać zespoły kwalifikacyjne do przeprowadzania badania przydatności kandydatów.
7. Komisja przeprowadza badanie uzdolnień i predyspozycji kandydata obejmujące :
  - a) badanie słuchu muzycznego;
  - b) badanie pamięci muzycznej;
  - c) badanie poczucia rytmu;
  - d) predyspozycji manualnych i anatomicznych – w przypadku instrumentów dętych.
8. Kandydaci przyjmowani są do szkoły na podstawie przyjętej skali punktowej. Pierwszeństwo mają kandydaci, którzy w wyniku badania uzdolnień i predyspozycji otrzymali największą liczbę punktów.
9. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza zobowiązany jest do zdawania egzaminów kwalifikacyjnych z przedmiotów obowiązujących w danej klasie do której kandydat się ubiega. Egzaminy kwalifikacyjne mają na celu sprawdzenie, czy poziom wiedzy i umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy do której kandydat ma zostać przyjęty.
10. Szczegółowe zasady przyjmowania kandydatów do szkoły określa „Regulamin rekrutacji uczniów”.

## **ROZDZIAŁ 7.**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 25.**

#### **Prawa i obowiązki**

1. Uczeń jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.
2. Uczeń ma prawo do :
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu nauczania;
  - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną, ochrony jego godności osobistej;
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;

- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności oraz rozwijania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przesłuchaniach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów, wypożyczalni nut, pomocy dydaktycznych podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 9) korzystania z instrumentów szkolnych, przeznaczonych do ćwiczenia oraz korzystania na uroczystościach organizowanych przez szkołę;
- 10) zapoznania się ze statutem szkoły, obowiązującymi szkolnymi programami nauczania, warunkami i sposobem wewnątrzszkolnego oceniania, przedmiotowymi kryteriami oceniania, programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

### 3. Uczeń ma obowiązek :

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, regulaminach, procedurach i zarządzeniach wewnętrznych;
- 2) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły oraz osób, z którymi styka się poza szkołą;
- 3) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 4) podnoszenia wiedzy muzycznej i doskonalenia umiejętności gry na instrumencie poprzez samokształcenie;
- 5) poszanowania mienia szkoły, dbałości o utrzymanie ładu i porządku na jej terenie;
- 6) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód;
- 7) szanowania instrumentu wypożyczonego do ćwiczenia, instrumentów w klasach i pomocy dydaktycznych.

## § 26.

### Nagrody i kary

1. Szkoła przyznaje uczniom nagrody za wyróżniające wyniki nauce, działalność koncertową, udział i zdobycie premiowanych miejsc na przeglądach i konkursach pozaszkolnych, aktywność w organizowanych przez szkołę imprezach pozaszkolnych oraz pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Szkoła może stosować następujące nagrody wobec uczniów:
  - 1) pochwała ustna nauczyciela na forum klasy;
  - 2) pochwała dyrektora z podaniem do wiadomości społeczności szkolnej przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń;
  - 3) wyróżnienie wygłoszone przez dyrektora na uroczystości szkolnej;
  - 4) list gratulacyjny do rodziców (opiekunów prawnych);
  - 5) dyplomy, nagrody książkowe i inne nagrody rzeczowe;
  - 6) wytypowanie do publicznego występu – reprezentowania szkoły na przesłuchaniach, konkursach, koncertach, popisach uczniów;
  - 7) świadectwo z biało-czerwonym paskiem (promocja z wyróżnieniem).
3. Za niewywiązywanie się z obowiązków uczniowskich, uchybienia wobec postanowień statutu szkoły, działania wpływające negatywnie na wizerunek szkoły i jej społeczności, wobec ucznia mogą być stosowane kary.
4. Szkoła może stosować wobec ucznia następujące kary :
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela;
  - 2) ostrzeżenie ustne udzielone przez nauczyciela lub dyrektora;

- 3) upomnienie na piśmie przekazane do wiadomości rodziców (opiekunów prawnych);
  - 4) wezwanie rodziców do szkoły;
  - 5) nagana;
  - 6) skreślenie z listy uczniów.
5. W przypadku zastosowania kary wobec ucznia, o fakcie tym informowani są niezwłocznie jego rodzice (opiekunowie prawni).
  6. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od otrzymania informacji o ukaraniu ucznia, odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły, wnosząc o zbadanie zasadności nałożenia kary i jej zawieszenie do czasu rozpatrzenia odwołania.
  7. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary w ciągu 7 dni od jego wpływu do sekretariatu szkoły.

## **§ 27.**

### **Korzystanie z telefonu i innych urządzeń**

1. Wszystkich uczniów obowiązują zasady i procedura postępowania w przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
2. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Aparaty telefoniczne i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i schowane.
3. Każdy uczeń ma prawo korzystania w uzasadnionych przypadkach z telefonu stacjonarnego w sekretariacie szkoły. Pracownik administracji w sekretariacie ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica (prawnego opiekuna).
4. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu, poza tym, zdeponowanym u dyrektora szkoły.
5. Telefon komórkowy oraz sprzęt elektroniczny np. odtwarzacze MP3 nie mogą być włączone podczas trwania zajęć lekcyjnych, koncertów, audycji muzycznych, lekcji otwartych i uroczystości szkolnych - w czasie trwania lekcji uczeń nie może korzystać także ze słuchawek. Z ww. sprzętu można korzystać tylko w czasie przerw.
6. Nie wolno filmować i fotografować nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody.
7. Nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, dyktafonu czy innego sprzętu elektronicznego.
8. W przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora szkoły, po uprzednim jego wyłączeniu. Nauczyciel udziela uczniowi upomnienia i informuje rodziców (opiekunów prawnych) o zaistniałym zdarzeniu.

9. W przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację dyrektorowi szkoły lub kierownikowi sekcji. Nauczyciel zawiadamia o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych).
10. Po odbiór telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zgłaszają się rodzice (prawni opiekunowie) ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników lub uczniów szkoły.
11. Jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkoły.

## **§ 28.**

### **Nieobecności ucznia**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przesłuchaniach i egzaminach powinny być usprawiedliwione.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych może nastąpić w formie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego;
  - 2) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców;
  - 3) pisemnego usprawiedliwienia od pełnoletniego ucznia, jeżeli jego rodzice (opiekunowie prawni) złożą osobiście u dyrektora szkoły pisemną deklarację o zgodzie na wymienioną formę usprawiedliwiania nieobecności.
3. Uczeń ma prawo do jednej nieobecności nieusprawiedliwionej w jednym półroczu z każdego przedmiotu lub zajęć edukacyjnych przewidzianych w planie nauczania.
4. W przypadku częstych lub przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora szkoły.
5. Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o jego nieobecnościach. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców dyrektor wysyła ponowny monit wraz z żądaniem osobistego wyjaśnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) nieobecności ucznia.
6. W przypadku dalszego braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) i dalszej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, dyrektor kieruje kolejne pismo do rodziców wraz z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia spowoduje skreślenie go z listy uczniów po upływie dwóch tygodni od daty wysłania pisma.
7. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych danego przedmiotu obowiązkowego, nie usprawiedliwił nieobecności i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny, podlega skreśleniu z listy uczniów.

## **§ 29.**

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie może nastąpić na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego;
  - 2) pisemnego zaświadczenia rodziców (opiekunów prawnych) o wypadku losowym uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu - dostarczonego niezwłocznie po terminie egzaminu;

- 3) innych dokumentów potwierdzających niemożność przystąpienia do egzaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach losowych nieobecność ucznia na egzaminie może być usprawiedliwiona w terminie 7 dni od daty egzaminu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia na egzaminie, dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne i rodzicami (opiekunami prawnymi) wyznacza inny termin egzaminu.
4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego w przypadku:
  - 1) choroby wymagającej dłuższej rekonwalescencji uniemożliwiającej przygotowanie się ucznia do egzaminu promocyjnego w ostatnim tygodniu ferii letnich;
  - 2) na wniosek nauczyciela, jeżeli uczeń przed egzaminem uczestniczył i został laureatem w konkursie regionalnym, ogólnopolskim lub międzynarodowym;
  - 3) w wyjątkowych przypadkach losowych.
5. W przypadku zwolnienia ucznia z egzaminu promocyjnego ocenę wystawia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin promocyjny podlega skreśleniu z listy uczniów.

### **§ 30.**

#### **Skreślenie z listy uczniów**

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły w przypadku:
  - 1) nie zgłoszenia się ucznia w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego i braku informacji o przyczynach jego nieobecności;
  - 2) pisemnej deklaracji rodziców (opiekunów prawnych) o rezygnacji z nauki w szkole.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej, długotrwałej absencji ucznia oraz braku reakcji rodziców (opiekunów prawnych) na pisemną informację wysłaną przez szkołę, po dwóch tygodniach nieobecności ucznia na zajęciach;
  - 2) braku spełnienia warunków promocji do klasy programowo wyższej, otrzymania oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu na koniec roku szkolnego – pod warunkiem poinformowania ucznia i jego rodziców przez nauczyciela przedmiotu głównego o możliwości zdawania egzaminu poprawkowego lub powtarzania klasy za zgodą rady pedagogicznej;
  - 3) nie zdania egzaminu poprawkowego, bardzo słabych wyników w nauce i braku zainteresowania ucznia dalszym kształceniem;
  - 4) systematycznego zaniedbywania podstawowych obowiązków ucznia i nie przestrzegania postanowień statutu szkoły, a w szczególności nieuzasadnionego opuszczania zajęć lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
  - 5) rażącego naruszenia norm etycznych i zasad współżycia społecznego w szkole;
  - 6) popełnienia wykroczenia lub czynu karalnego, zgodnie z przepisami prawa karnego – w takim przypadku szkoła informuje policję i sąd dla nieletnich.
3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w trybie decyzji administracyjnej.
4. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu nieobecności nieuzasadnionych wypadkami losowymi, przysługuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) odwołanie się do rady pedagogicznej.

## **ROZDZIAŁ 8.**

### **WSPÓŁDZIAŁANIE Z RODZICAMI**

#### **§ 31.**

1. W zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, szkoła współdziała z rodzicami uczniów - współpraca opiera się w szczególności na:
  - 1) znajomości i akceptacji poprzez rodziców zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole oraz znajomości warunków i sposobu wewnątrzszkolnego oceniania uczniów, w tym oceniania bieżącego, klasyfikowania i promowania;
  - 2) współdziałaniu z nauczycielami i wychowawcami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji ze strony nauczycieli na temat postępów dziecka w nauce i zachowaniu, przyczyn występowania ewentualnych trudności;
  - 4) uzyskaniu informacji i porad z dziedziny wychowania i dalszego kształcenia dziecka;
  - 5) wyrażaniu przez rodziców i przekazywaniu dyrektorowi własnego zdania i uwag odnoszących się do pracy szkoły;
  - 6) wspieraniu wychowawczych wysiłków rodziców poprzez działania w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) zachęcaniu rodziców do włączania się w organizację życia szkolnego (udział w uroczystościach, przedsięwzięciach szkolnych, wyjściach i wycieczkach itp.);
  - 8) stworzeniu rodzicom warunków do właściwych warunków do załatwiania spraw wychowawczych: życzliwej i przyjaznej atmosfery, intymności rozmowy, zachowania tajemnicy, itp.;
  - 9) współdziałaniu w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku zarówno rodziny, jak i szkoły oraz budzeniu wzajemnego zaufania;
  - 10) wyrażaniu i przekazywaniu dyrektorowi i organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
2. Formami współdziałania szkoły z rodzicami są:
  - 1) ogólnoszkolne zebrania rodziców z dyrektorem szkoły;
  - 2) okresowe spotkania rodziców z nauczycielami (tzw. „wywiadówki”);
  - 3) spotkania indywidualne rodziców z nauczycielami na prośbę rodziców lub nauczyciela;
  - 4) udział rodziców w inauguracji i uroczystym zakończeniu roku szkolnego;
  - 5) przekazywanie informacji o postępach, osiągnięciach i trudnościach ucznia oraz innych informacji bieżących za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
3. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w spotkaniu z nauczycielem, powinien skontaktować się z nauczycielem w innym terminie.
4. Szkoła może organizować dla rodziców spotkania o charakterze warsztatowym, poruszające zagadnienia zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły, prowadzone przez specjalistów i z udziałem wykwalifikowanych pracowników właściwych instytucji współpracujących ze szkołą, zgodnie z potrzebami uczniów i rodziców.
5. Rodzice uczniów uczęszczających do szkoły mają obowiązek:
  - 1) dopełnić formalności związane z rekrutacją dziecka do szkoły;
  - 2) zapewnić swoim dzieciom odpowiednie warunki do nauki;

- 3) wyposażyć dzieci w materiały i przybory szkolne oraz zapewnić odpowiedni strój;
  - 4) dbać, aby dziecko regularnie uczęszczało do szkoły i czuwać nad przygotowaniem do zajęć szkolnych;
  - 5) udzielać dziecku wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
  - 6) uczestniczyć w ustalonych formach kontaktu ze szkołą;
  - 7) uzyskiwać informacje o postępach w nauce i zachowaniu swego dziecka;
  - 8) współpracować z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i w rozwijaniu zdolności;
  - 9) stawiać się w szkole w przypadku wezwania przez nauczyciela przedmiotu lub dyrektora szkoły;
  - 10) dopilnować przestrzegania przez dziecko zasad obowiązujących w szkole i udzielać wszelkiej pomocy w realizacji obowiązków szkolnych;
  - 11) dbać o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
  - 12) respektować prawo wewnątrzszkolne;
  - 13) pokrywać szkody umyślnie spowodowane przez dziecko.
6. Rodzice uczniów są odpowiedzialni za bezpieczeństwo dzieci w drodze do szkoły i ze szkoły do domu. Na początku każdego roku szkolnego rodzic składa do dyrektora pisemne oświadczenie o wyrażeniu (lub nie) zgody na samodzielne wyjście swojego dziecka ze szkoły po zakończeniu zajęć.
7. Rodzice nie mogą:
- 1) zakłócać przebiegu zajęć w szkole - na indywidualne rozmowy powinni umawiać się z nauczycielem po zajęciach lekcyjnych;
  - 2) prowadzić rozmów wyjaśniających rówieśnicze sytuacje konfliktowe z innymi uczniami, bez zgody ich rodziców.
8. Szczegółowe zakresy działań wychowawczych i profilaktycznych realizowanych przez szkołę we współpracy z rodzicami określa Program Wychowawczo-Profilaktyczny.

## **ROZDZIAŁ 9.**

### **FORMY OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### **§ 32.**

1. Sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć jest zadaniem nauczycieli prowadzących te zajęcia.
2. W przypadku potrzeby zwolnienia się ucznia z lekcji ze względu na pogorszony stan jego zdrowia, nauczyciel prowadzący zajęcia jest zobowiązany telefonicznie, przez sekretariat lub portiernię, poinformować rodzica o zaistniałej sytuacji i uzyskać od niego (lub nie) zgodę na zwolnienie ucznia z zajęć i samodzielne opuszczenie przez niego szkoły. W przypadku braku zgody na samodzielne opuszczenie szkoły, uczeń pozostaje pod opieką nauczyciela do czasu przybycia rodzica lub innej wskazanej przez rodzica osoby.
3. W przypadku potrzeby zwolnienia ucznia z lekcji ze względu na sytuację losową lub osobistą, rodzic powinien przed rozpoczęciem zajęć przedłożyć pisemną lub ustną prośbę o zwolnienie dziecka z zajęć lekcyjnych i jego samodzielny powrót do domu, lub wyrazić zgodę na samodzielne opuszczenie szkoły przez ucznia poprzez kontakt telefoniczny z sekretariatem lub portiernią szkoły.
4. Szkoła organizuje pomoc uczniom, którzy wymagają jej z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych. Formy pomocy to:
  - 1) indywidualny program lub tok nauki na zasadach określonych w odrębnych



- przepisach;
- 2) organizacja nauczania indywidualnego;
  - 3) konsultacje udzielane uczniom przez nauczyciela zajęć edukacyjnych;
  - 4) pomoc koleżeńska ze strony innych uczniów;
  - 5) pomoc psychologiczno-pedagogiczna skierowana do ucznia lub jego rodziców;
  - 6) realizacja zaleceń wynikających z opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
  - 7) pomoc materialna, w tym m.in.: dofinansowanie udziału ucznia w wyjściach i wycieczkach szkolnych;
  - 8) stworzenie warunków bezpiecznego funkcjonowania uczniów na terenie szkoły i otoczenia, przez zapewnienie opieki wychowawczej.

## **ROZDZIAŁ 10.**

### **WARUNKI I SPOSÓB WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA UCZNIÓW**

#### **§ 33.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć artystycznych.
2. W szkole nie ustala się oceny zachowania uczniów.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę oraz na formułowaniu oceny.
4. Ilekroć w statucie jest mowa o przedmiocie głównym należy przez to rozumieć instrument główny.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) monitorowanie pracy ucznia i informowanie o poziomie jego osiągnięć i postępach w odniesieniu do wymagań edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze, co wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ocenianie bieżące oraz ustalenie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustalenie warunków i trybu uzyskiwania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalenie innych form prezentacji osiągnięć uczniów;
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszym spotkaniu z rodzicami oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym, informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
  - 3) sposobach informowania rodziców o osiągnięciach ucznia w trakcie roku szkolnego;
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu komisyjnego;
  - 5) zakresie materiału i programie nauczania realizowanym w danej klasie;
  - 6) przedmiotowych kryteriach oceniania;
  - 7) sposobie organizacji procesów dydaktycznych;
  - 8) planowanych egzaminach, przesłuchaniach, popisach, sprawdzianach, konkursach;
  - 9) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 10) zasadach współpracy i kontaktów nauczycieli z rodzicami.
8. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
9. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który:
  - 1) posiada opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub opinię wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
  - 2) nie posiada opinii, a jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
10. Wymagania edukacyjne oraz przedmiotowe (szczegółowe) kryteria oceniania ustalone są przez poszczególne funkcjonujące w szkole klasy instrumentalne i teorii, a także w programach nauczania zatwierdzonych do użytku szkolnego.
11. Ogólne wymagania edukacyjne w szkole obejmują:
  - 1) wiedzę i umiejętności niezbędne do klasyfikacji i zdania wymaganych egzaminów;
  - 2) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej oraz kultury muzycznej innych krajów;
  - 3) zaangażowanie w życie szkoły.
12. Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich badaniach i testach jakości kształcenia artystycznego, organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej – organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad szkołą, w szczególności w corocznych.
13. Nieobecność ucznia na powyższych badaniach i testach może usprawiedliwić tylko zwolnienie lekarskie, co może i tak skutkować wyznaczeniem obowiązkowego drugiego terminu badania jakości kształcenia artystycznego przez CEA, na które uczeń ma obowiązek się stawić.

## § 34.

## Ocenianie bieżące

1. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, w tym także zajęcia nadobowiązkowe, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Wszystkie oceny ucznia wpisuje się do dziennika lekcyjnego. Nauczyciel ma obowiązek wystawić uczniowi w każdym miesiącu co najmniej jedną ocenę częściową, która jest jedną ze składowych ocen śródrocznych i rocznych.
4. Oceny wystawia się w skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1
5. Dopuszcza się możliwość wystawiania ocen częściowych z wariantami + i –.
6. Z zakresu przedmiotu głównego i przedmiotu kształcenie słuchu, ocenami pozytywnymi są stopnie od dostatecznego do celującego, z założeniem, że ocena dostateczna to realizacja wymagań zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
7. Z zakresu pozostałych przedmiotów, ocenami pozytywnymi są stopnie od dopuszczającego do celującego, z założeniem, że ocena dopuszczająca to realizacja wymagań zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.
8. Oceny częściowe mogą być poprawiane wg zasad zawartych w przedmiotowych kryteriach oceniania, z zastrzeżeniem, że ocenę częściową można poprawiać tylko jeden raz.
9. W razie nieobecności ucznia na zajęciach z przedmiotu głównego, nauczyciel wraz z uczniem i rodzicami ustalają termin, w jakim uczeń indywidualnie nadrobi powstałe zaległości.
10. W zakresie przedmiotu głównego uczeń ma obowiązek przynajmniej jeden raz w półroczu wystąpić publicznie.
11. W zakresie przedmiotów grupowych (chór, zespół instrumentalny) uczeń jest zobowiązany do przynajmniej jednego w półroczu grupowego występu publicznego.
12. W razie nieobecności na zajęciach teoretycznych, uczeń ma obowiązek we własnym zakresie nadrobić zaległości i zaliczyć materiał u nauczyciela prowadzącego zajęcia.
13. Uczeń uzyskuje oceny z przedmiotu głównego (instrumentu) w oparciu o:
  - 1) bieżące przygotowanie do zajęć;
  - 2) systematyczność w pracach domowych;
  - 3) aktywność na zajęciach;
  - 4) jakość przygotowanego materiału;
  - 5) czynny udział w popisach, koncertach, przeglądach, konkursach, itp.
14. Z zakresu przedmiotu głównego mogą odbywać się komisyjne przesłuchania w trakcie trwania półroczna. Ich zakres oraz konieczność przeprowadzenia określają przedmiotowe

kryteria oceniania. Z przeprowadzonego przesłuchania sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, datę przesłuchania, program prezentowany przez ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję (bez punktacji).

15. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć grupowych uczeń uzyskuje w oparciu o:
  - 1) wypowiedzi ustne;
  - 2) prace kontrolne – dyktanda, testy, kartkówki;
  - 3) aktywność na zajęciach;
  - 4) prace domowe.
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom.
18. Uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na porównaniu oceny do stosowanych przedmiotowych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela sposobów poprawy.

## **§ 35.**

### **Zwalnianie ucznia z zajęć**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z części zajęć edukacyjnych.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

## **§ 36.**

### **Klasyfikacja śródroczna i roczna**

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych zarówno z obowiązkowych, jak i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się co najmniej dwa razy w każdym roku szkolnym. Klasyfikację śródroczną, jako okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, przeprowadza się po I półroczu nauki.
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć teoretycznych i zespołowych (śródroczną i roczną) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. W przypadku uczniów klas II-VI/6 oraz klas II-IV/4 ocenę klasyfikacyjną śródroczną z instrumentu głównego ustala nauczyciel prowadzący po komisyjnym przesłuchaniu ucznia, w porozumieniu z innymi nauczycielami (członkami komisji) uczestniczącymi w przesłuchaniu śródrocznym.

5. Komisję powołuje dyrektor szkoły. Z przeprowadzonego przesłuchania sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, datę przesłuchania, program prezentowany przez ucznia oraz ocenę ustaloną przez komisję (bez punktacji).
6. W przypadku uczniów klas I/6 oraz I/4 ocenę śródroczną z instrumentu głównego ustala nauczyciel prowadzący.
7. Ocena z instrumentu dodatkowego ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia. Sekcje i zespoły przedmiotowe mogą organizować w trakcie roku różne formy przesłuchań z instrumentów dodatkowych, zakończone ocenami. Oceny te mają znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną.
8. Ocena klasyfikacyjna roczna z instrumentu głównego jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego i jest ostateczna.
9. W przypadku uczniów klas I/6 ocenę roczną z instrumentu głównego ustala nauczyciel prowadzący.
10. Oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6 – osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne, jest laureatem konkursów pozaszkolnych;
  - 2) stopień bardzo dobry – 5 – uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne, wynikające z realizowanego programu nauczania;
  - 3) stopień dobry – 4 – spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu;
  - 4) stopień dostateczny – 3 – uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu;
  - 5) stopień dopuszczający – 2 – spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie;
  - 6) stopień niedostateczny – 1 – uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.
11. Oceny klasyfikacyjne ustala się bez wariantów + i –.
12. Na 30 dni przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, za pomocą funkcjonalności dziennika elektronicznego.
13. W razie zagrożenia oceną niedostateczną (oceną dopuszczającą z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu) nauczyciel jest zobowiązany powiadomić sekretariat szkoły i dyrektora o zagrożeniu ucznia, do którego rodziców (prawnych opiekunów) zostaje wysłane listem poleconym pismo (lub przekazane osobiście przez nauczyciela), najpóźniej na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zawiadamiające o możliwości otrzymania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu.
14. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana, śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli zgłosi chęć poprawienia oceny nauczycielowi prowadzącemu zajęcia najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej i otrzyma taką ocenę ze sprawdzianu lub przesłuchania obejmującego materiał roczny lub półroczny.

15. Warunkiem do skorzystania z tego prawa jest nieprzekroczenie połowy ilości godzin nieobecności ucznia w stosunku do ogólnej liczby godzin z danego przedmiotu w półroczu / roku szkolnym.

## § 37.

### **Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Rada pedagogiczna bierze pod uwagę dotychczasowy przebieg nauki oraz stosunek ucznia do wszystkich przedmiotów, szczególnie zaś przedmiotu (przedmiotów) objętych egzaminem.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie po wystawieniu przez nauczyciela ostatecznych ocen, a przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (3 dni).
5. Za zgodą rady pedagogicznej uczeń nieklasyfikowany z powodów nieuzasadnionych, może zdawać egzaminy klasyfikacyjne maksymalnie z dwóch przedmiotów.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów.
7. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu ustala dyrektor szkoły.
8. Egzamin klasyfikacyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu, w obecności wskazanego przez dyrektora nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 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;
  - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
13. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. Niezgłoszenie się ucznia na egzamin klasyfikacyjny i nieusprawiedliwienie tej nieobecności w ciągu 7 dni od terminu egzaminu, jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.

### **§ 38.**

#### **Ocenianie i klasyfikacja podczas indywidualnego toku nauki**

1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki.
2. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być oceniany, klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem, na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Uczeń, o którym mowa w ust. 2, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z zasadami określonymi w § 37. , w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

### **§ 39.**

#### **Egzamin promocyjny**

1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu promocyjnego.
2. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
3. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie uzyskanych punktów według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 25 punktów – otrzymuje uczeń, który:
    - a) wykonał utwory wykraczające poza program w danej klasie,

- b) przygotował repertuar twórczo, z dużą samodzielnością w pracy domowej,
  - c) prezentuje grę bezbłędną technicznie i muzycznie oraz ciekawą artystycznie,
  - d) cały program wykonał biegle z pamięci, co nie dotyczy repertuaru kameralnego,
  - e) wykonał repertuar, który jest porównywalny z wymaganiami konkursów i przeglądów ogólnopolskich,
  - f) jest laureatem konkursów regionalnych i/lub ogólnopolskich;
- 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów – otrzymuje uczeń, który:
- a) wykonał utwory, które w pełnym zakresie odpowiadają wymaganiom programowym w danej klasie,
  - b) wykonał program z pamięci, sprawnie technicznie, starannie wykonawczo i interesująco muzycznie,
  - c) w przygotowaniu wykazał się samodzielnością i systematycznością pracy;
- 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów – otrzymuje uczeń, który:
- a) w dużym stopniu opanował materiał nauczania danej klasy,
  - b) poprawnie technicznie i wykonawczo przygotował utwory zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi,
  - c) wykonał program częściowo z nut, poprawnie technicznie, muzycznie i interpretacyjnie,
  - d) samodzielnie realizował typowe wymagania wykonawcze podczas pracy domowej;
- 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów – otrzymuje uczeń, który:
- a) częściowo opanował materiał nauczania w danej klasie,
  - b) opanował poprawnie podstawowe wymagania techniczne i wykonawcze,
  - c) wykonał utwory w większości z nut, poprawnie, lecz z niedociągnięciami muzyczno-technicznymi,
  - d) przygotował program o średnim stopniu trudności, a większość problemów opanował przy pomocy nauczyciela,
  - e) mimo braków technicznych i muzycznych rokuje nadzieję na postępy w dalszej nauce gry na instrumencie;
- 5) stopień dopuszczający – od 11 do 12 punktów – otrzymuje uczeń, który:
- a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe umiejętności w grze na instrumencie,
  - b) utwory w całości wykonał z nut, z istotnymi brakami technicznymi, błędami muzycznymi i wykonawczymi,
  - c) niewiele pracuje w domu, a większość problemów o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,
  - d) rokuje możliwe postępy w nauce gry na instrumencie pod warunkiem dalszej systematycznej pracy;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów – otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował minimum programowego przewidzianego w danej klasie,
  - b) nie opanował niezbędnego minimum umiejętności technicznych i muzycznych określonych w wymaganiach edukacyjnych,
  - c) utwory wykonał z nut, z dużą ilością błędów, brakami technicznymi i wykonawczymi,
  - d) mało pracuje w domu i ćwiczy niezgodnie z poleceniami nauczyciela,
  - e) nie jest w stanie opanować podstawowych wymagań edukacyjnych, nawet z pomocą nauczyciela,
  - f) nie rokuje nadziei na dalszy rozwój muzyczno-artystyczny, nawet przy intensywnej pracy.



4. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego, technikę wykonania oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
5. Podczas przesłuchań i egzaminów z przedmiotu głównego (instrumentu) obowiązują następujące szczegółowe kryteria oceny ucznia:
  - 1) stopień spełnienia wymagań programowych;
  - 2) zgodność wykonania z tekstem nutowym;
  - 3) sprawność techniczna, aparat gry;
  - 4) intonacja i kultura dźwięku;
  - 5) zgodność ze stylem epoki;
  - 6) panowanie nad konstrukcją utworu;
  - 7) frazowanie, muzykalność;
  - 8) pamięć i odporność psychiczna;
  - 9) ogólne wrażenie artystyczne.
6. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 3. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 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) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu;
  - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
10. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
11. Nauczyciel, wystawiając ocenę, powinien wziąć pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego poprzednie osiągnięcia szkolne i pozaszkolne, dotychczasowe oceny częściowe oraz inne przyjęte w przedmiotowych kryteriach oceniania.
12. Niezgłoszenie się ucznia na egzamin promocyjny i nieusprawiedliwienie tej nieobecności w ciągu 7 dni od terminu egzaminu, jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
13. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest właściwy minister Centrum Edukacji

Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

## § 40.

### Egzamin końcowy

1. Egzamin końcowy ma formę praktyczną i dotyczy przedmiotu głównego (instrumentu) w klasach VI/6 i IV/4. W celu przeprowadzenia egzaminu końcowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
2. Ocenę z egzaminu końcowego ustala się na podstawie uzyskanych punktów według skali określonej w § 39 ust. 3.
3. Przy ocenie z egzaminu końcowego z przedmiotu głównego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego, technikę wykonania oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę z egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 3. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
5. Z przeprowadzonego egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający:
  - 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) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu;
  - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
8. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim są zwolnieni z egzaminu końcowego.
9. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, którego organizatorem jest właściwy minister Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych

najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

## § 41.

### **Egzamin poprawkowy**

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku oceny z kształcenia słuchu także ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego nie może być zmieniona.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów wyłącznie wtedy, gdy trudności w nauce spowodowane były wydarzeniami losowymi niezależnymi od ucznia. Tryb uzyskania zgody rady pedagogicznej jest taki, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. O terminie przeprowadzenia egzaminu poprawkowego uczeń i jego rodzice (opiekunowie prawni) zostają poinformowani na co najmniej miesiąc przed terminem egzaminu.
7. Tryb egzaminu poprawkowego określa każdorazowo dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu. Porozumienie dotyczy zakresu materiału nauczania, który uczeń musi zaliczyć w formie praktycznej, pisemnej, ustnej lub mieszanej.
8. Rodzice (opiekunowie prawni) mogą złożyć pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie po wystawieniu przez nauczyciela ostatecznych ocen, a przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej (3 dni).
9. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
  - 1) dyrektor, wicedyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia;
  - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 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 wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną;
  - 7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  13. 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.
  14. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
  15. Niezgłoszenie się ucznia na egzamin poprawkowy i nieusprawiedliwienie tej nieobecności w ciągu 7 dni od terminu egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.
  16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców ucznia (opiekunów prawnych), wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
  17. Wniosek wraz uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wyrażenia lub nie wyrażenia zgody, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
  18. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## **§ 42.**

### **Zastrzeżenia do rocznej oceny kwalifikacyjnej**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa, dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

## **§ 43.**

### **Sprawdzian wiadomości i umiejętności**

1. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w § 42.

2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
4. W skład komisji przeprowadzającej sprawdzian wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. 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 w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Ustalona przez komisję w trybie sprawdzianu roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem otrzymania oceny niedostatecznej, a w przypadku kształcenia słuchu i przedmiotu głównego (instrumentu) także oceny dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
11. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń do oceny wynosi wówczas 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
12. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

#### **§ 44.**

#### **Promowanie**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji rocznej i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
  - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem (indywidualny tok nauki);
  - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów;
  - 4) skreśleniu z listy uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, a w przypadku przedmiotu głównego i kształcenia słuchu, wyższą od stopnia dopuszczającego.
3. Uczeń otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem (czerwonym paskiem), jeśli:
- 1) jest uczniem klas IV-VI/6 lub I-IV/4;
  - 2) średnia jego ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 (zajęcia nadobowiązkowe nie są wliczane w średnią ocen);
  - 3) otrzymał min. bardzo dobrą ocenę roczną z przedmiotu głównego (instrumentu);
  - 4) otrzymał min. dobre oceny roczne z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń otrzymuje dyplom/list gratulacyjny za wyróżniające wyniki w nauce, jeśli:
- 1) jest uczniem klas I-III/6;
  - 2) średnia jego ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 5,0 (zajęcia nadobowiązkowe nie są wliczane w średnią ocen);
  - 3) otrzymał min. bardzo dobrą ocenę roczną z przedmiotu głównego (instrumentu),
  - 4) otrzymał min. dobre oceny roczne z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń kończy szkołę jeżeli z przedmiotu głównego (instrument) oraz z kształcenia słuchu w klasyfikacji końcowej, uzyskał ocenę co najmniej dostateczną, a z pozostałych przedmiotów obowiązkowych uzyskał oceny co najmniej dopuszczające.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, kończy szkołę z wyróżnieniem.

## **ROZDZIAŁ 11.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 45.**

1. Szkoła posiada swój hymn (słowa: Ewa Puławska, muzyka: Joanna Garbacz), który obowiązuje począwszy od uroczystości jubileuszowej XXX-lecia szkoły i nadania imienia Rodziny Wiłkomirskich w dniu 25 października 2003 r.
2. Szkoła organizuje uroczyste obchody Dnia Patronów szkoły.
3. Podczas przesłuchań, egzaminów, koncertów, występów i uroczystości szkolnych, uczniów obowiązuje strój wizytowy.

#### **§ 46.**

1. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami, z wykorzystaniem funkcjonalności dziennika elektronicznego.
4. W szkole obowiązują wewnętrzne regulaminy i procedury.
5. Szkoła jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz współpracujących ze szkołą osób trzecich, przestrzega zasad określonych w ustawie o ochronie danych osobowych i rozporządzeniu RODO, przy wsparciu Inspektora Ochrony Danych.

#### **§ 47.**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
2. Pracownik sekretariatu przyjmujący skargi i zażalenia składane w formie ustnej sporządza notatkę zawierającą: datę wniesienia skargi, imię i nazwisko oraz adres składającego skargę, zwięźle określenie spraw, nazwisko osoby, do której będzie kierowana sprawa oraz imię i nazwisko przyjmującego skargę, podpis składającego skargę
3. Rejestr skarg i zażaleń oraz wniosków prowadzi sekretarz szkoły.
4. Zgłaszającym się w sprawie skarg i zażaleń niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy udziela dyrektor szkoły.
5. Skargi rozpatrywane są na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

#### **§ 48.**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu lub jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany.
2. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegialny organ szkoły, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu.
4. Dyrektor, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego podanie do wiadomości społeczności szkolnej, przez udostępnienie na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej do wglądu.

#### **§ 49.**

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu, traci moc Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Rodziny Wiłkomirskich w Świdniku, uchwalony Uchwałą nr 9/11 02 2021 Rady Pedagogicznej z dnia 11 lutego 2021 roku.
2. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 29 września 2022 roku / Uchwała nr 7/29 IX 2022