

Załącznik nr 1 do
Uchwały Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Idy Haendel w Chełmie
z dnia 20 września 2024 roku, nr 6 -2024/2025 w sprawie zatwierdzenia nowego brzmienia
Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie

Statut
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Idy Haendel w Chełmie

Tekst jednolity z dnia 20 września 2024 roku

Podstawa prawna

Ustawy:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 1082 z późniejszymi zmianami tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854.)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 1915 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. 2021. poz. 1762 z późniejszymi zmianami tj. Dz.U. 2024 poz.986)

Rozporządzenia wydane na podstawie wyżej wymienionych ustaw, w szczególności:

- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych ogłoszone (Dz.U. 2017. poz. 1125 z późniejszymi zmianami tj. Dz. U. z 2023 r. poz.2547)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz.U. 2019. poz. 1624 oraz Dz.U. z 2024 r. poz.1193)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2024 poz. 1260)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 września 2023 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. 2023 r. poz. 2041)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz.U. 2019. poz. 1774)

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie.
2. Szkoła mieści się w Chełmie, w budynku przy ulicy Hrubieszowskiej 102.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w którego imieniu działa specjalistyczna jednostka- Centrum Edukacji Artystycznej.
5. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie jest jednostką budżetową.
6. Organizację i programy nauczania w szkole określają zarządzenia organu prowadzącego.
7. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną.
8. Szkoła posiada stronę internetową oraz prowadzi BIP pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/psmchelm/> oraz e-mail: sekretariat@muzycznachelm.pl
9. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotu głównego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§2

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie, zwana dalej szkołą realizuje cele i zadania określone w ustawach i rozporządzeniach wymienionych powyżej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności:
 - 1) wychowuje i kształci świątłego człowieka - dobro ucznia jest dla szkoły wartością nadrzędną i chronioną,
 - 2) spełnia funkcję kształtującą, wychowawczą, kulturotwórczą, tworząc warunki umożliwiające harmonijny rozwój zdolności uczniów,

- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkół i wieku dzieci,
- 4) zapewnia uczniom kształcenie artystyczne dające podstawy wykształcenia muzycznego oraz kształcenie artystyczne dające wykształcenie w zawodzie muzyk,
- 5) realizuje program nauczania obowiązujący w publicznych szkołach artystycznych,
- 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 7) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury muzycznej w środowisku lokalnym,
- 8) współdziała ze środowiskiem lokalnym w propagowaniu kultury muzycznej,
- 9) w kontaktach międzyludzkich, odwołuje się do wzajemnego szacunku i szeroko pojętej tolerancji
- 10) podejmuje działania prewencyjne zapobiegające niepożądanym zjawiskom,

2. Szkoła, angażując nauczycieli, rodziców i uczniów, wypełnia swoje cele i zadania poprzez zajęcia indywidualne i grupowe we współpracy z administracją samorządową i państwową oraz instytucjami społeczno–kulturalnymi w środowisku lokalnym.

Rozdział III

Organa szkoły

§ 3

Organami szkoły są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

§ 4

Dyrektor

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły co najmniej dwa razy w roku,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju,
- 4) przewodniczenie radom pedagogicznym, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji doskonalenia nauczycieli oraz praktyk pedagogicznych.
- 12) ocena pracy nauczycieli
- 13) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora, w zakresie ustalonym przez dyrektora lub organ prowadzący.

§ 5

Rada Pedagogiczna

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwały w sprawie indywidualnego toku nauczania,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 7) opracowanie i uchwalenie regulaminu działania Rady Pedagogicznej,
- 8) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie
- 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym Plan Pracy Szkoły i tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 2) projekt planu finansowego,

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
- 5) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole.
- 6) wniosek o przyznanie przez Centrum Edukacji artystycznej nagrody dla dyrektora
- 7) Program Profilaktyczno-Wychowawczy

3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Istnieje możliwość zwołania Rady Pedagogicznej oddzielnie dla każdego stopnia.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

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

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza poprzez uchwały zmiany do statutu lub nadaje Szkole nowy Statut.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw, poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

10. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U.2021, poz. 2345).

11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny Regulamin.

§ 6

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców.

2. Rada Rodziców Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Chełmie składa się z następującej liczby przedstawicieli rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej szkoły:

- 4 w szkole I stopnia
- 4 w szkole II stopnia

Jeżeli w wyborach uczestniczy mniej rodziców niż wymagana ilość, dopuszczalne jest zmniejszenie składu Rady Rodziców bądź przejęcie jej kompetencji przez Radę Pedagogiczną.

3. W wyborach, o których mowa w ust.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

- 1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi pracy Szkoły w tym wnioskowanie o przeprowadzenie pracy nauczyciela
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
- 3) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela i jej opiniowanie
- 4) przedstawienie swojej opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 6) inicjowanie i organizowanie pomocy uczniom,
- 7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, w celu wzbogacania bazy i wyposażenia szkoły
- 8) prowadzenie działalności celem pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł.

5. Rada Rodziców uchwała odrębny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 7

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły i jest on wspólny dla obu stopni szkoły.

2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa odrębny regulamin, uchwalony przez ogół uczniów danej szkoły.

3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,

- 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 4) prawo organizowania działalności kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
- 6) samorząd opiniuje skreślenia z listy uczniów
- 7) samorząd opiniuje, na wniosek Dyrektora, pracę nauczyciela

§ 8

Rodzice

- 1. Rodzice mają prawo w szczególności do:**
 - 1) poznania zamierzeń i zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - 2) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce oraz trudności w nauce swego dziecka,
 - 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych,
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły.

- 2. Do obowiązków rodziców należy w szczególności:**
 - 1) zapewnienie regularnego uczestniczenia dziecka w zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych
 - 2) stwarzanie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć,
 - 3) dbałość o higienę, zdrowie i prawidłowy rozwój dziecka.

§ 9

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

- 1. Organa szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami. Regulaminy nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły i innymi przepisami regulującymi pracę szkoły.**

- 2. Organa szkoły rozstrzygają spory zgodnie ze swoimi kompetencjami:**
 - 1) sprawy między uczniami rozwiązuje nauczyciel po zasięgnięciu opinii pozostałych uczniów w klasie oraz innych nauczycieli uczących;
 - 2) Sprawy między uczniami, a nauczycielami rozwiązuje dyrektor w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego oraz po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

- 3. Spór między nauczycielami rozwiązuje dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;**

4. Spór między nauczycielami, a dyrektorem szkoły rozwiązują: organ prowadzący lub nadzorujący szkołę, sąd pracy.

7. Sprawy sporne wynikające z przyjętych regulaminów i uchwał organów szkoły rozstrzyga Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców. Jeżeli jedną ze stron sporu jest Dyrektor, sprawę sporną rozstrzyga organ prowadzący.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§10

1. Organizację nauczania, wychowania oraz opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, którego projekt opracowuje dyrektor, a zatwierdza w ustalonym przez organ prowadzący terminie Centrum Edukacji Artystycznej

2. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych.

3. Dyrektor szkoły przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego dokonuje podziału klasy na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając aktualny stan liczebny oddziału oraz posiadane środki finansowe.

4. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów.

5. Tygodniowy przydział zajęć dydaktycznych wynikających z organizacji szkoły, dla każdego nauczyciela ustala dyrektor, zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 11.

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności szkoły zapewniającymi realizację statutowych celów są:

1) lekcje indywidualne,
2) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania.

2. Godzina lekcyjna z przedmiotu głównego trwa – 45 minut, natomiast w klasach I-III sześcioletniego cyklu nauczania w szkole I stopnia – 30 minut.

3. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców danej klasy (lekcje zbiorowe) lub rodzica (lekcje indywidualne) może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania (za zgodą Centrum Edukacji Artystycznej)

4. Szkoła funkcjonuje w trybie sześciodniowego tygodnia pracy. Nauka w szkole odbywa się w godzinach od 7:30 do 20:00. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ten czas wydłużyć.

5. W Szkole Muzycznej I stopnia prowadzi się naukę w dwóch cyklach nauczania: sześcioletnim i czteroletnim, a w Szkole Muzycznej II stopnia prowadzi się naukę na dwóch wydziałach: instrumentalnym – sześcioletnim i wokalnym - czteroletnim, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania stworzonymi na podstawie ramowych planów nauczania określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rozporządzenie z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2024 poz. 1260)

6. Szkoła I i II stopnia prowadzi naukę gry na fortepianie, organach, skrzypcach, altówce, wiolonczeli, kontrabasie, gitarze, flecie, fagocie, klarncie, trąbce, saksofonie, perkusji, akordeonie, naukę śpiewu.

7. W szkole zapewnia się uczniom warunki pozwalające na ich rozwój uwzględniając zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
- 2) inne, dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 12

1. W szkole działają cztery sekcje: fortepianu i organów, instrumentów strunowych, instrumentów dętych, perkusji i akordeonu oraz przedmiotów teoretycznych i klasy śpiewu.

2. Kierownicy sekcji przedmiotowych powoływani są na rok szkolny lub inny okres przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę.

3. Do zadań kierowników sekcji należy:

- 1) sprawowanie opieki nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji,
- 2) planowanie rocznej pracy sekcji i nadzorowanie jej realizacji,
- 3) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
- 4) otaczanie szczególną opieką młodych nauczycieli posiadających krótki staż pedagogiczny,
- 5) uczestniczenie w obserwacjach lekcji i hospitacjach prowadzonych przez Dyrektora,
- 6) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli sekcji,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów, przesłuchań, koncertów,

- 8) typowanie uczniów, w porozumieniu z nauczycielem sekcji na imprezy szkolne i pozaszkolne, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów,
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z pracy sekcji dwa razy w ciągu roku szkolnego,
- 10) zgłaszanie wniosków Dyrektorowi dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sali lekcyjnych.
- 11) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo sprawują:

- 1) w zakresie zwykłego zarządu szkołą – v-ce dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora;
- 2) kierownicy sekcji lub inny pracownik – wyznaczony przez Centrum Edukacji Artystycznej;
- 3) pracownik szkoły – wyznaczony przez dyrektora w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 13

1. Szkoła zapewnia uczniom warunki pozwalające na ich rozwój, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

2. Przebywanie Rodziców (opiekunów) ucznia na zajęciach indywidualnych i zbiorowych jest możliwe na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia lub rodzica za wiedzą i zgodą Dyrektora szkoły.

3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej w następujący sposób:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
- 2) podczas zajęć pozalekcyjnych i poza terenem szkoły – nauczyciel, któremu Dyrektor poleci opiekę nad uczniami.

4. Szczegółowe zasady opieki nad uczniem zawarte są w Rozdziale IX Statutu.

§14

Wypożyczalnia nut i książek oraz wypożyczalnia instrumentów.

1. W Szkole funkcjonują wypożyczalnia nut i książek oraz wypożyczalnia instrumentów.

2. Do zadań wypożyczalni nut i książek należy w szczególności:

- 1) gromadzenie księgozbioru oraz czasopism metodycznych, kulturalno- oświatowych, popularno- naukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły,
- 2) upowszechnianie i udostępnianie literatury muzycznej
- 3) inspirowanie czytelnictwa związanego z charakterem szkoły,
- 4) udzielanie informacji bibliotecznych,

5) popularyzowanie księgozbioru pedagogicznego wśród nauczycieli,

3. W wykonywaniu swoich zadań wypożyczalnia współpracuje z nauczycielami przedmiotów, a także z innymi ośrodkami kultury.

4. Pracownik wypożyczalni realizując swoje zadania, w szczególności:

1) gromadzi, zgodnie z potrzebami, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji i opracowania bibliotecznego,

2) gromadzi czasopisma oraz zbiory specjalne,

3) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczenia indywidualnego oraz wypożyczenia do klas,

4) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych pozycjach książkowych zakupionych do wypożyczalni,

5) opracowuje roczne plany pracy wypożyczalni, uwzględniając wnioski nauczycieli,

5. Wypożyczalnia czynna jest przez 3 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania wypożyczalni nut i książek oraz instrumentów określa odrębny regulamin.

§ 15

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciele kierują się dobrem ucznia, realizują cele i zadania szkoły.

2. Prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,

2) zapewnienie higienicznych warunków pracy,

3) prawidłowe, sprzyjające kształtowaniu postaw twórczych organizowanie procesu dydaktycznego uczniów,

4) dbałość o rozwój psychofizyczny uczniów,

5) aktywne rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,

6) skuteczne udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

7) dokonywanie obiektywnej, jawnej i wspierającej motywację oceny uczniów,

8) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia,

9) dbałość o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny,

10) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

4. Nauczycieli obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

5. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzą zajęcia, oraz niezwłocznego usuwania lub zawiadomienia Dyrektora o dostrzeżonych zagrożeniach,
- 2) sprawdzania obecności uczniów i odnotowania tego faktu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym wraz z realizacją programu nauczania.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

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

8. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

9. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację przeprowadza się na zakończenie pierwszego semestru.

12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć klasyfikacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację przeprowadza się na zakończenie drugiego semestru.

13. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

Rozdział V

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 16

1. W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
2. Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 1, jest realizacja spraw administracyjnych, organizacyjnych i obsługowych, które zapewniają sprawne bieżące funkcjonowanie szkoły.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy
4. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla każdego pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.
5. Liczbę pracowników zespołu niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań statutowych zatwierdza organ prowadzący

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 17

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i są współodpowiedzialni za jego organizację.
2. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
 - 2) opieki wychowawczej,
 - 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 4) poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
 - 5) życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
 - 7) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
 - 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
 - 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych i księgozbioru, instrumentów,
 - 13) pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach,
 - 14) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
 - 15) uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku.

3. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) dbałość o dobre imię szkoły, o tworzenie i wzbogacanie jej tradycji,
- 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły,
- 3) przestrzeganie zasad kultury i współzycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) poszanowanie godności osobistej kolegów, przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa
- 5) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
- 6) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
- 7) dbałość o ład, porządek i dyscyplinę
- 8) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 9) na egzaminach koncertach szkolnych i zewnętrznych ucznia wskazany jest strój galowy
- 10) przeciwdziałanie wszelkim przejawom dewastacji i wandalizmu,
- 11) ochrona przyrody i dbałość o otoczenie szkoły,
- 12) wyjątkowa dbałość o instrumentarium szkolne
- 13) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic lub opiekun prawny albo pełnoletni uczeń w formie pisemnej, ustnej lub poprzez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w terminie 7 dni od zaistniałej nieobecności.

4. Zasady korzystania w szkole z telefonu komórkowego:

- 1) podczas zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego,
- 2) poza zajęciami (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”, w kontaktach z rodzicami lub w wyjątkowych sytuacjach.

§ 18

Nagrody i kary

1. W szkole obowiązują następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy,
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów wyróżniających się w nauce pod koniec pierwszego i drugiego semestru danego roku szkolnego,
- 3) pochwała Dyrektora na forum szkoły,
- 4) list pochwalny lub dyplom dla rodziców,
- 5) wpis do Kroniki Szkoły,
- 6) dyplom uznania,
- 7) nagroda na koniec roku szkolnego.

2. W szkole obowiązują następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie przez nauczyciela wobec klasy,
- 2) upomnienie przez nauczyciela w przypadku zajęć indywidualnych
- 2) upomnienie przez Dyrektora na forum szkoły,

3) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców.

3. Kary stosuje się za:

1) lekceważenie obowiązków ucznia;

2) naruszanie porządku szkolnego, obrażanie kolegów lub pracowników szkoły,

3) niszczenie mienia szkoły.

4. Nauczyciel lub dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz pełnoletniego ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.

5. Od kary, o której mowa w ust. 2 pkt 1 pkt 1 uczniowi (jego rodzicom lub opiekunom prawnym) służy prawo wniesienia pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia. Dyrektor szkoły uchyla karę lub utrzymuje ją w mocy.

6. Od kary, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 3 uczniowi (jego rodzicom lub opiekunom prawnym) służy prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia. Dyrektor szkoły uchyla karę lub utrzymuje ją w mocy.

§ 19

Skreślenie ucznia z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:

1) uczeń nie zgłosił się bez usprawiedliwienia do Szkoły do dnia 15 września,

2) uczeń bez powiadomienia szkoły o przyczynach swojej nieobecności nie uczęszcza na zajęcia dłużej niż jeden miesiąc,

3) uczeń w sposób złośliwy narusza porządek szkolny, niszczy mienie Szkoły, obraża kolegów lub pracowników Szkoły, pomimo stosowanych wobec niego uprzednio środków wychowawczych,

4) nieotrzymania promocji do klasy programowo wyższej, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy (jeden raz w cyklu nauczania)

5) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia lub pełnoletni uczeń złożyli pisemną rezygnację z dalszej nauki w Szkole (w tym wypadku nie stosuje się pełnej, pisemnej procedury skreślenia ucznia- decyzji administracyjnej)

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem ust.1 pkt 5),

3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów z przyczyn o których mowa w ust. 1 pkt 1)-4) Dyrektor Szkoły podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2) skreślenie ucznia jest poprzedzone pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego i wezwaniem do usprawiedliwienia absencji.

5. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Wizytatora Regionalnego CEA w Lublinie.

Rozdział VII

Zasady Wewnętrznej Systemu Oceniania

§ 20

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów,
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

§ 21

Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów),
- 2) bieżące ocenianie według skali i w formach obowiązujących w szkole,
- 3) śródroczne klasyfikowanie,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych końcoworocznych i warunki ich poprawiania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 22

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcowo rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

Zarówno dyrektor jak i nauczyciele, przekazują informacje dla ucznia i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania w formie ustnej.

§ 23

Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 24

1. W każdym roku szkolnym nauczyciele przedmiotów głównych i teorii organizują wywiadówki śródsemestralne i semestralne w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.
2. Wywiadówki mają na celu dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o ocenach, postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.
3. W razie potrzeby spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) mogą odbywać się w innych terminach niż wywiadówki z inicjatywy każdego nauczyciela.
4. W przypadku prognozowania dla ucznia oceny nie promującej, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym rodziców w formie pisemnej, nie później jak trzy tygodnie przed klasyfikacją.

§ 25

1. Uczniowie są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych szkolnym planem nauczania.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 2, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę.

4. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych, którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 26

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

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy.

3. W uzasadnionych przypadkach, popartych bardzo dobrymi ocenami ucznia, uczeń może realizować dwie klasy w ciągu jednego roku szkolnego. Może mieć to miejsce tylko raz w ciągu nauki w danym cyklu (raz podczas realizacji nauki w szkole I st. i raz w ciągu nauki w szkole II st.)

§ 27

1. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne i semestralne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

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

2. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów według następującej skali:

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

§ 28

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym pod koniec każdego semestru.
3. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne.
4. Oceny są jawne – nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o każdej ocenie odnotowanej w dzienniku.
5. Wszystkie oceny ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego, w którym prace zostały napisane.
8. Z przedmiotów:
 - 1) instrument główny,
 - 2) śpiew na wydziale wokalnym, ocena końcoworoczna ustalona jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.
9. Ust. 8 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych szkoły muzycznej I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkoły muzycznej II stopnia. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel.

§ 29

1. Program egzaminu promocyjnego może być podzielony na dwie części.
2. Szczegółowy termin egzaminów promocyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji.
3. Uczniowie informowani są o dacie sprawdzianów, przesłuchań i egzaminów promocyjnych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.
4. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do egzaminów promocyjnych w wyznaczonym terminie.

5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

§ 30

Indywidualny program lub tok nauki

1. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela na wniosek pełnoletniego ucznia, rodziców lub nauczyciela za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wniosek musi zawierać pisemną opinię nauczyciela instrumentu o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia, jego dotychczasowych osiągnięciach oraz dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń
2. Zezwolenie, na indywidualny program lub tok nauki, może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki ucznia w szkole. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły.
3. Odmowa następuje w drodze decyzji dyrektora.
4. 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 klas lub więcej.
5. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony.
6. Zezwolenie wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenia przez ucznia lub rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
7. Indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor.
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do programowo wyższej, albo realizować program samodzielnie. Klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klasy
9. W uzasadnionych przypadkach uczniowi mogą być przydzielone nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.
10. Decyzję o przydzieleniu nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor na pisemny wniosek ucznia, grupy uczniów, rodziców lub nauczyciela.

11. Przydzielenie nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek ucznia może nastąpić po konsultacji z nauczycielem przedmiotu głównego, uzasadniającej celowość podjęcia takiej decyzji.

12. Dyrektor może przydzielić zajęcia nadobowiązkowe określone w wykazie rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych

§ 31.

Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
- 3) sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:

- 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
- 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
- 3) indywidualne konsultacje,
- 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych,
- 5) poszanowanie sfery prywatności,
- 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć,

3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 2.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy dla szkół i uczelni Google Worskpace oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.

6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m.in. poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami.

1) Platforma Google Workspace zapewnia poprzez aplikacje:

- a) „Google Meet” – usługa komunikacji wideo,
- b) „Classroom” – tworzenie, dystrybucja i ocenianie zadań w formie elektronicznej,
- c) „Kalendarz” – ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
- d) „Gmail” – poczta szkolna, na którą przychodzi w formie wiadomości każda aktywność i wszystkie działania wykonywane w ramach całej platformy Google Workspace,

2) Elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg zapewnia poprzez moduły:

- a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach,
- b) „Plan zajęć” – ujęcie wszystkich zajęć z poszczególnych przedmiotów,
- c) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał,
- d) „Kontakt” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.
- e) „Moduł zadań domowych”

7. W procesie nauczania zadanego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 32.

1. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów nauką,
 - b) zróżnicowanie zajęć,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do 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,

- f) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
- g) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
- h) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem
- i) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- j) realizowania planu lekcji i podstawy programowej,
- k) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
- l) bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

§ 33.

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny), platformę Google Worskpace lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami;
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;
- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;
- 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 5) systematycznej pracy w domu;
- 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym MobiReg i Google Worskpace, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.

4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.

5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów i udostępniania ich;
- 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.

§ 34.

1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:

- 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami;
- 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Google Worskpace;
- 3) sprawdzać stronę internetową szkoły.

2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg, platformy Google Worskpace lub telefonicznie.

§ 35.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 34 ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności;
- 4) aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę.

§36

1. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego komisja ustala ocenę ucznia. W przypadku różnicy zdań, ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów wystawionych przez członków komisji. Ostateczna decyzja oceny należy do nauczyciela wychowawcy.

- 3.** Przy ustaleniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
- 4.** Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję.
- 5.** Rada pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel.
- 6.** Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę końcowo roczną (semestralną) oraz są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.

§ 37

- 1.** Wystawienie ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli z przedmiotów nieobjętych egzaminami dokonywane jest najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.
- 2.** Uczniowie informowani są przez nauczycieli ustnie o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej na trzy tygodnie przed datą ich wystawienia.
- 3.** W przypadku przewidywanej oceny nie promującej w tym samym terminie powiadamiani są pisemnie rodzice (opiekunowie).
- 4.** Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
 - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
 - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
- 5.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli z przedmiotu głównego (przedmiot główny) i kształcenia słuchu otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego, a z pozostałych obowiązkowych przedmiotów ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.
- 6.** Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre ze wszystkich przedmiotów lub osiągający sukcesy artystyczne, na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego.
- 7.** Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna nie promująca do klasy wyższej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

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

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna (semestralna) 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, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcoworoczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący 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 szkoły.

6. Ustalona przez komisję końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej końcoworocznej (semestralnej), a w przypadku oceny z kształcenia słuchu oceny dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji,
- 2) termin sprawdzianu,
- 3) zadania (pytania) sprawdzające lub program,
- 4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

§ 39

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał nie więcej niż dwie oceny nie promujące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

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

4. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

6. 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 artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły do końca września.

8. Uczeń, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów).

9. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

§ 40

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.

2. Uczeń nie klasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:

- 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

5. Szczegółowa data egzaminu uzgodniona jest z uczniem i jego rodzicami (opiekunami). Uczeń jest również poinformowany o zakresie materiału i formie egzaminu.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

7. 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.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 41

- 1.** Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 2.** Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego.

§ 42

- 1.** Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
- 2.** Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej, na wniosek dyrektora szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
- 3.** W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) dyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
 - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym,
 - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 4.** Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
- 5.** Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz jednostkę nadzoru.
- 6.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów klas programowo najwyższych o zakresach obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę przygotowania tematów egzaminacyjnych, zapoznać z trybem i regulaminem przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz ustalić z uczniami program recitalu dyplomowego, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego.

7. Egzamin dyplomowy obejmuje:

- 1) część praktyczną, polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego z udziałem publiczności – dla uczniów wydziału instrumentalnego i wokalnego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach,
- 2) część ustną lub pisemną z historii muzyki lub innych przedmiotów: harmonia, kształcenie słuchu, formy muzyczne.

8. Laureat lub finalista olimpiady artystycznej z historii muzyki jest zwolniony z części ustnej egzaminu dyplomowego z historii muzyki. Zwolnienie jest równoczesne z uzyskaniem oceny celującej z tej części egzaminu.

9. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

10. Tematy egzaminacyjne dla części ustnej egzaminu dyplomowego przygotowuje egzaminator –nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem lub zespół egzaminacyjny, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły.

11. Tematy egzaminacyjne przechowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Tematów egzaminacyjnych nie udostępnia się uczniom.

12. Zakres treści tematów egzaminacyjnych jest zgodny z podstawą programową na poziomie podstawowym w zakresie danego przedmiotu. Każdy zestaw egzaminacyjny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez ucznia.

13. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.

14. Czas trwania części ustnej egzaminu dyplomowego nie przekracza 60 minut, z których w przypadku ucznia zdającego egzamin z historii muzyki 20 minut przeznaczony jest na przygotowanie odpowiedzi. Egzamin z kształcenia słuchu trwa 30 min w formie ustnej, natomiast w formie pisemnej nie dłużej niż 60 min. Komisja egzaminacyjna (zespół egzaminacyjny) nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego ucznia.

15. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego) może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

16. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali od niedostatecznej do celującej.

17. Ocenę części praktycznej oraz części ustnej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia egzaminator, uzgadniając ją z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego). Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części ustala się jedną ocenę.

18. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności opinii ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół - przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

19. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części ustnej i praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.

20. Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

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

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

22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 21, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

23. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

24. Dyplom z wyróżnieniem otrzymuje absolwent, który:

- 1) ukończył szkołę II stopnia z wyróżnieniem,
- 2) z przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym uzyskał minimalną średnią 5,0 oraz minimum ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego.

25. Szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminu dyplomowego zawarty jest w osobnym Regulaminie

Rozdział VIII

Egzaminy eksternistyczne

§ 43

- 1.** Dyplom ukończenia szkoły muzycznej II stopnia można uzyskać na podstawie egzaminów eksternistycznych.
- 2.** Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
- 3.** Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych. W uzasadnionych przypadkach Centrum Edukacji Artystycznej może przedłużyć termin złożenia wniosku.
- 4.** Egzaminy eksternistyczne obejmują:
 - 1) egzaminy z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły artystycznej;
 - 2) egzamin dyplomowy.
- 5.** Szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych oraz skład i tryb działania komisji egzaminacyjnej określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1774).

Rozdział IX

Działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole i poza terenem szkoły

§ 44

- 1.** Nauczyciele mają obowiązek opieki nad powierzonymi im uczniami oraz dbania o ich bezpieczeństwo na terenie szkoły: podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, koncertów, popisów, egzaminów.
- 2.** Na początku roku szkolnego, dyrektor - w formie ustnej - informuje rodziców o możliwości złożenia oświadczeń, w których rodzic, zastrzega sobie odbiór dziecka po zajęciach szkolnych osobiście lub przez wskazaną osobę. Oświadczenia rodziców przechowywane są w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzic lub opiekun ucznia nie zadeklaruje osobistego odbioru dziecka po zajęciach, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia po skończonych zajęciach lekcyjnych.

- 3.** Obowiązkiem rodzica – dotyczy dzieci do 11 roku życia - jest przyprowadzenie dziecka do sali lekcyjnej i odebranie dziecka z sali lekcyjnej po zajęciach lekcyjnych.
- 4.** Szkoła nie posiada świetlicy.
- 5.** Formy i zasady opieki nad uczniami podczas wycieczek i innych pozaszkolnych form edukacyjnych, zawarte są w Regulaminie Wycieczek.
- 6.** Wszelkie nagłe wypadki uczniów dostrzeżone w szkole przez nauczycieli, muszą być niezwłocznie zgłoszone do Dyrektora szkoły lub sekretariatu, który podejmie w takim przypadku odpowiednie czynności.
- 7.** Każde wcześniejsze wyjście ucznia ze Szkoły musi zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym z podaniem przyczyny wraz z powiadomieniem telefonicznym Rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
- 8.** W czasie wyjazdów na wycieczki i koncerty oraz wszelkich wyjść uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub nauczycieli oraz rodziców – wolontariuszy. O zasadach organizacji i przebiegu wyjścia ze szkoły lub wycieczki stanowi osobny regulamin.
- 9.** W uzasadnionych przypadkach szkoła może wystąpić o uzyskanie pomocy psychologicznej.
- 10.** Szkoła kształtuje w uczniach:
 - 1) kulturę osobistą,
 - 2) szacunek do wszystkich pracowników,
 - 3) szacunek dla godła i flagi polskiej,
 - 4) dbałość o estetykę własną i szkoły,
 - 5) poprawność zachowania i koleżeńskości,
 - 6) szacunek dla pracy własnej i innych,
 - 7) poszanowanie instrumentu i wszelkiej własności społecznej.

§ 45

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II STOPNIA W CHEŁMIE

- 1.** Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny jest współtworzony przez Radę Rodziców, uczniów i nauczycieli w oparciu o:
 - 1) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.2000.2.11, 2012.12.15, Dz.U.2012.1333, Dz.U.2013.677)

- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946.)
- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1082);
- 5) Ustawa z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1762 ze zm.);
- 6) Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie
- 7) Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny stanowi odrębny dokument, nowelizowany każdego roku szkolnego.

Rozdział X

Ogólne zasady rekrutacji do szkoły

Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły zawarte są w odrębnym dokumencie; Regulaminie Rekrutacji do PSM I i II st. im. I. J. Paderewskiego w Chełmie.

Szkoła Muzyczna I stopnia

§ 46

- 1.** Do Szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
- 2.** Szkoła prowadzi naukę na dwóch cyklach nauczania: sześcioletnim i czteroletnim.
- 3.** Dyrektor szkoły ma prawo określania limitu uczniów w klasie I w całości oraz ilości uczniów na poszczególne instrumenty, zgodnie z potrzebami szkoły w danym roku szkolnym.
- 4.** Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat. Kandydaci na uczniów w wieku 6 roku życia zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w szkole. Wszyscy inni kandydaci zobowiązani są dostarczyć zaświadczenia o możliwości podjęcia nauki w szkole muzycznej od lekarza pierwszego kontaktu.
- 5.** 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.
- 6.** Wniosek o przyjęcie do publicznej Szkoły składa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.

7. Ustalony przez Dyrektora Szkoły termin składania wniosku powinien obejmować co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie od dnia 1 lutego do dnia 29 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności.

8. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego stanowi badanie przydatności.

9. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie, wymagane jest zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do nauki gry na danym instrumencie pochodzące od lekarza rodzinnego.

10. Termin przeprowadzenia badania przydatności wyznacza Dyrektor Szkoły. Termin badania przydatności Dyrektor Szkoły jest obowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

11. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub/i na stronie internetowej.

12. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom poddawanych badaniu przydatności równe i właściwe warunki przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego, uwzględniające specyfikę kształcenia realizowanego w danym typie Szkoły.

13. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie i obejmuje:

- 1) przesłuchanie kandydatów na podstawie punktowanych testów lub ćwiczeń w przeliczeniu na oceny od niedostatecznej do celującej wyrażoną w punktach,
- 2) ocenę słuchu muzycznego, poczucia tonalności i rytmu, refleksu i pamięci muzycznej,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną sprawdzającą zainteresowania, inteligencję, ogólne predyspozycje fizyczne.

14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na etapie badania przydatności, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

15. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, złożoną z nauczycieli Szkoły.

16. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu i tematów badania przydatności,
- 3) przeprowadzenie badania przydatności,
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

17. Niżej wymienieni cudzoziemcy, korzystają z nauki w publicznych szkołach artystycznych, na warunkach dotyczących obywateli polskich:

- 1) obywatele pozostałych 27 państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) i Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu;
- 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
- 3) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono:
 - zezwolenia na pobyt stały;
 - ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin;
 - zgody na pobyt tolerowany;
 - zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin;
 - ochrony czasowej;
 - zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - zezwolenia na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 127, art. 159 ust. 1, art. 176 lub art. 186 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650);
- 4) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin;
- 5) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 6) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
- 7) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
- 8) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) stypendyści otrzymujący stypendia Ministra Edukacji Narodowej, organu prowadzącego szkołę lub dyrektora szkoły.

Od kandydatów wymienionych powyżej, żąda się przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, opisanych powyżej.

18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

- 19.** Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
- 20.** W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.
- 21.** Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 22.** Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
- 23.** Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do Wizytatora Regionalnego.
- 24.** Szkoła nie wysyła osobnych zawiadomień o przyjęciu uczniów.
- 25.** W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej Szkoły albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
- 26.** Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
- 27.** Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
- 28.** Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio: o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, wniosku w sprawie przejścia ucznia z innej Szkoły lub wniosku w sprawie przyjęcia kandydata w trakcie roku szkolnego.
- 29.** Do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi nauczyciele Szkoły.
- 30.** Do szczegółowych zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:

- 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 3) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

31. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy.

Szkoła Muzyczna II stopnia

§ 47

- 1.** Do Szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
- 2.** Do klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.
- 3.** Wniosek o przyjęcie do publicznej Szkoły składa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie, wymagane jest zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do nauki gry na danym instrumencie, bądź śpiewie pochodzące od lekarza rodzinnego/podstawowej opieki zdrowotnej, bądź specjalisty.
- 4.** Wymóg zaświadczenie wymienionego w ust. 3 może nie być wymagany wobec uczniów szkół muzycznych I stopnia, którzy chcą kontynuować naukę na tym samym instrumencie w szkole II stopnia.
- 5.** Ustalony przez Dyrektora Szkoły termin składania wniosku powinien obejmować co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie od dnia 1 lutego do dnia 29 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
- 6.** Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego stanowi egzamin wstępny.
- 7.** Do egzaminu wstępnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do Szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia wymienione w ust. 3.
- 8.** Termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego wyznacza Dyrektor Szkoły. Termin egzaminu wstępnego Dyrektor Szkoły jest obowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

9. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły i /lub na stronie internetowej szkoły.

10. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom uczestniczącym w egzaminie wstępnym równe i właściwe warunki przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego, uwzględniające specyfikę kształcenia realizowanego w danym typie Szkoły.

11. Egzamin wstępny obejmuje:

1) Egzamin teoretyczny – kształcenie słuchu - wszyscy kandydaci

2) Instrument główny:

a) przedstawienie Komisji przygotowanych utworów.

3) Śpiew solowy:

a) sprawdzenie predyspozycji głosowych, wykonanie przez kandydata przygotowanego programu: jedno ćwiczenie.

4) Rozmowa kwalifikacyjna.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku egzaminu wstępnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:

- wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność kandydata,

- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,

- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,

- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;

- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;

- objęcie kandydata pieczęcią zastępczą;

2) w przypadku kandydata pełnoletniego:

- wielodzietność rodziny kandydata,

- niepełnosprawność kandydata,

- niepełnosprawność dziecka kandydata,

- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,

- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata

Kryteria te mają jednakową wartość.

13. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, złożoną z nauczycieli Szkoły.

14. Do szczegółowych zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;

2) ustalenie zakresu i tematów egzaminu wstępnego,

3) przeprowadzenie egzaminu wstępnego,

4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego,
5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

16. Uczniowie zakwalifikowani do szkoły, zobowiązani są w ciągu 3 tygodni od dnia ogłoszenia listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przedłożyć do wglądu następujące dokumenty:

1) Uczniowie zakwalifikowani do szkoły, do sekcji instrumentów dętych oraz śpiewu, których stan zdrowia budzi jakiegokolwiek wątpliwości, zobowiązani są w ciągu 3 tygodni od dnia ogłoszenia listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przedłożyć do wglądu zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do nauki gry na instrumencie dętym, bądź podjęcia nauki śpiewu.

17. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

19. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

22. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

23. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do Wizytatora Regionalnego.

24. Szkoła nie wysyła osobnych zawiadomień o przyjęciu uczniów.

25. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej Szkoły albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

26. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

27. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

28. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio: o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, wniosku w sprawie przejścia ucznia z innej Szkoły lub wniosku w sprawie przyjęcia kandydata w trakcie roku szkolnego.

29. Do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi nauczyciele Szkoły.

30. Do szczegółowych zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:

- 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 3) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

31. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy.

Rozdział XI

Organizacja zajęć zespołów ogólnomuzycznych, zespołów kameralnych, zespołów instrumentalnych, chóru lub orkiestry

§ 48

1. Zajęcia zespołu ogólnomuzycznego, zespołu instrumentalnego, orkiestry oraz chóru mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela.

2. Drugi nauczyciel pełni funkcje wspierającą dla nauczyciela prowadzącego.
3. Za organizację zajęć, dokumentację przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne oraz program nauczania odpowiada nauczyciel prowadzący.
4. Nauczyciel wspierający prowadzi próby lekcyjne, uczestniczy w organizacji zajęć, koncertów, wyjazdów oraz pełni funkcje opiekuna.
5. Oceniania zajęć, o których mowa w ust. 1, dokonuje nauczyciel prowadzący wraz z nauczycielem wspomagającym.

§ 49

1. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego, z uwzględnieniem możliwości kadrowych, a także finansowych szkoły, po pozytywnej opinii organu prowadzącego.
2. Decyzja podejmowana jest nie dłużej niż do końca roku szkolnego.
3. Warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć jest uzyskanie, co najmniej oceny bardzo dobry z danego przedmiotu i znaczące osiągnięcia w zewnętrznych przesłuchaniach lub konkursach.
4. Szczegółowa organizacja czasu poszczególnych zajęć lekcyjnych szkoły I i II stopnia - znajduje się w Szkolnym Planie Nauczania, który stanowi integralną część Organizacji Roku Szkolnego.

Rozdział XII Postanowienia końcowe

§ 50

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową podłużną o nazwie Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie oraz okrągłą o nazwie Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Odrębne przepisy określają prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego Mobireg.

6. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.