

Załącznik do Uchwały nr 30/2023/2024

Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia

im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli z dnia 6 czerwca 2024 r.

Statut
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm. Z 2022 poz.655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624), Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1674 z późn. zm.).

2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli;
- 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. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli.

§ 2. 1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli jest publiczną szkołą artystyczną.

2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego poprzez Centrum Edukacji Artystycznej – ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.

4. Numer porządkowy szkoły ustalony przez organ prowadzący: 1118.

5. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Narutowicza 11, 37-450 Stalowa Wola, tel./fax 15 842-11-31, 785 421 131, e-mail sekretariat@psmstalowawola.pl

6. Na podłużnej pieczęci szkoły używana jest nazwa szkoły tj.:

Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st.

w Stalowej Woli

im. I.J. Paderewskiego

37-450 Stalowa Wola, ul. Narutowicza 11

tel./fax 15 842 11 31

NIP 865-20-64-639

7. Szkoła używa okrągłej pieczęci zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Ignacego Jana Paderewskiego w Stalowej Woli.

8. Szkoła prowadzi stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej na portalu Gov.pl pod adresem - www.gov.pl/web/psmstalowawola

9. Szkoła posiada swoje logo wg poniższego wzoru:



10. Szkoła I stopnia prowadzi kształcenie w:

- 1) cyklu 6 – letnim;
- 2) cyklu 4 – letnim.

11. Szkoła I stopnia prowadzi nauczanie gry na instrumentach muzycznych: fortepian, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, flet, klarnet, saksofon, puzon, trąbka, gitara, akordeon, perkusja.

12. Szkoła II stopnia kształci uczniów w specjalności instrumentalistyka w cyklu 6-letnim w specjalizacjach: fortepian, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, flet, klarnet, saksofon, puzon, trąbka, akordeon, gitara, perkusja oraz w specjalności wokalistyka w cyklu 4-letnim w specjalizacji śpiew.

13. Szkoła realizuje plan nauczania według obowiązujących przepisów wydanych przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 3. 1. Cele i zadania dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze szkoły:

- 1) rozwój uzdolnień muzycznych dzieci i młodzieży z terenu Stalowej Woli i okolic;
- 2) zapewnienie wysokiej jakości edukacji, przy uwzględnieniu zróżnicowanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów;

- 3) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia w wyższych uczelniach muzycznych lub aktywnej działalności w innych placówkach kulturalnych;
- 4) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 5) rozwijanie zdolności artystycznych;
- 6) zapewnienie warunków do indywidualnego rozwoju;
- 7) pomoc w dążeniu do osiągnięcia sukcesu artystycznego;
- 8) rozwój ucznia poprzez aktywność koncertową i działalność artystyczną;
- 9) zapewnienie bazy materialnej, dobrych warunków nauki i pracy;
- 10) stosowanie nowoczesnych metod, narzędzi i zasobów cyfrowych;
- 11) zapewnienie pracy wychowawczej podczas realizacji programu zajęć artystycznych;
- 12) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 13) tworzenie atmosfery zaufania i bezpieczeństwa;
- 14) kształtowanie otwartej postawy wobec świata i innych ludzi, rozwijanie kompetencji społecznych;
- 15) dobra komunikacja oraz zintegrowanie działań grup rodziców, nauczycieli i uczniów;
- 16) budowanie konstruktywnego i stabilnego systemu wartości poprzez kształtowanie postaw prospołecznych;
- 17) kształtowanie patriotycznych i humanistycznych postaw uczniów w poszanowaniu polskiej tradycji, kultury i odmienności kultur;
- 18) odwoływanie się do wzajemnego szacunku i tolerancji w kontaktach międzyludzkich;
- 19) kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń cywilizacyjnych i sytuacji nadzwyczajnych, w tym dbałość o środowisko naturalne;
- 20) podejmowanie działań prewencyjnych wobec niepożądanych zjawisk i zagrożeń;
- 21) zapewnienie bezpieczeństwa, w tym cyfrowego, promocja zdrowia i profilaktyka;
- 22) wsparcie psychologiczno-pedagogiczne, przy współpracy rodziców i wyspecjalizowanych służb.

2. Działania ogólnowychowawcze prowadzone są w szczególności poprzez:

- 1) indywidualną pracę z uczniem oraz pracę w grupach i zespołach;
- 2) udział w koncertach, przesłuchaniach, warsztatach, audycjach, uroczystościach szkolnych i środowiskowych;
- 3) udział w wycieczkach szkolnych;
- 4) wsparcie uczniów przez organizowanie spotkań z przedstawicielami służb oraz specjalistycznych poradni psychologiczno-pedagogicznych w ramach programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) współdziałanie z samorządem lokalnym, organizowanie wspólnych wydarzeń muzycznych, charytatywnych, udział w uroczystościach okolicznościowych, rocznicowych.

3. Absolwent szkoły powinien:

- 1) posiadać wiedzę i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki;
- 2) wyróżniać się kreatywnością i ambicją;
- 3) znać i w sposób bezpieczny korzystać z nowoczesnych technologii cyfrowych;

- 4) szanować dziedzictwo narodowe, lokalne tradycje oraz kulturę innych narodów;
- 5) podejmować działania na rzecz społeczności, w której funkcjonuje;
- 6) przestrzegać zasad kultury, etyki i prawa autorskiego, respektować normy społeczne;
- 7) preferować zdrowy styl życia;
- 8) cechować się empatią oraz z szacunkiem odnosić się do ludzi o innym światopoglądzie i przekonaniach;
- 9) świadomie podejmować decyzje dotyczące swojej przyszłości zawodowej i osobistej.

4. Działalność edukacyjna i wychowawczo-opiekuńcza realizowana jest przez nauczycieli wspólnie z rodzicami i w porozumieniu z radą pedagogiczną.

Rozdział III. Indywidualny program lub tok nauki

§ 4. 1. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej udziela dyrektor szkoły na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela za zgodą rodziców. Wniosek musi zawierać pisemną opinię nauczyciela instrumentu o predyspozycjach, potrzebach, możliwościach ucznia, jego dotychczasowych osiągnięciach oraz projekt programu, który ma realizować.

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 minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły.

3. 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.

4. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony.

5. 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.

6. Indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor.

7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje danego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, albo realizować program samodzielnie. Klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

8. W uzasadnionych przypadkach uczniowi mogą być przydzielone nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.

9. Decyzję o przydzieleniu nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor na pisemny wniosek ucznia, grupy uczniów, rodziców lub nauczyciela.

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

11. 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.

12. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, uczeń może za zgodą rady pedagogicznej realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania na dany rok szkolny w ciągu dwóch kolejnych lat. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa na piśmie nie później niż do 30 września danego roku szkolnego. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

13. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

Rozdział IV. Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 5.1. 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 i wewnątrz budynku szkoły;
- 3) sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnym zdarzeniem innym niż określone w pkt 1-3 zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje 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 narzędzi informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.

3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 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.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy dla szkół i uczelni Google Workspace for Education oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego Fryderyk.

6. Narzędzia 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 za pomocą Platformy Google Workspace poprzez aplikacje:

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

7. Elektroniczny dziennik lekcyjny Fryderyk pozwala na:

- 1) odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach;
- 2) dostęp do indywidualnego rozkładu zajęć;
- 3) odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał;
- 4) wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.

8. W procesie nauczania zdalnego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy;
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 6. 1. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami i rodzicami w celu zapewnienia uczniom wysokiego poziomu realizacji procesu kształcenia;
- 2) realizowania treści nauczania uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów nauką,
 - b) zróżnicowanie zajęć,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

- f) współpracę z dyrektorem i innymi nauczycielami przy monitorowaniu postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności, w tym informowania o postępach w nauce, a także uzyskanych ocenach,
- g) wskazanie 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) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
- i) ustalenie z dyrektorem i innymi nauczycielami potrzeby modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
- j) realizowanie planu lekcji i podstawy programowej,
- k) bieżące weryfikowanie obecności ucznia na zajęciach i odnotowywanie ich w dzienniku elektronicznym,
- l) bieżące wpisywanie tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

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

- 1) samodzielnego lub za pomocą rodziców nawiązywania kontaktu z nauczycielami poprzez dziennik elektroniczny, platformę Google Workspace;
- 2) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji;
- 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
- 4) systematycznej pracy w domu;
- 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
- 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w internecie.

4. Uczniowie mają obowiązek do systematycznego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym Fryderyk i Google Workspace, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.

5. W razie trudności w wykonywaniu zadań nauczyciele udzielają konsultacji.

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

7. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem, w szczególności:

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

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

- 1) pozostawać w kontakcie z nauczycielami;
- 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Google Workspace;

3) sprawdzać stronę internetową szkoły.

9. 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.

10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 5 ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów poprzez:

- 1) ocenianie aktywności uczniów podczas zajęć;
- 2) ocenianie wykonywanych przez uczniów prac przesłanych do nauczyciela w określonej przez niego formie.

Rozdział V. Organy szkoły oraz ich zadania

§ 7.1. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor szkoły;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 8. 1. Szkołą kieruje dyrektor wyłoniony w drodze konkursu przeprowadzonego przez ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.

3. Do kompetencji dyrektora należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością szkoły oraz jej reprezentowanie;
- 2) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły;
- 3) przedstawianie radzie pedagogicznej ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
- 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej i wcześniejsze zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania;
- 6) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji;
- 7) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i zawiadomienie o tym organu prowadzącego i organu nadzorującego szkołę;
- 8) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 9) ocena pracy nauczycieli;
- 10) powoływanie komisji rekrutacyjnej;
- 11) zatrudnianie, zwalnianie, przyznawanie nagród i wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 12) dysponowanie środkami finansowymi szkoły i ich wydatkowanie;

- 13) opracowywanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla nauczycieli oraz pracowników niebędących nauczycielami;
- 14) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom szkoły;
- 15) stwarzanie warunków optymalnej realizacji celów i zadań statutowych szkoły;
- 16) dbanie o właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy;
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa, higieny pracy i nauki;
- 18) dbanie o mienie szkoły;
- 19) opieka nad uczniami oraz stwarzanie im warunków harmonijnego rozwoju;
- 20) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 21) współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
- 22) stwarzanie warunków do działania wolontariatu, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) skargi i zażalenia składane są w formie pisemnej zawierają datę wniesienia skargi, imię i nazwisko oraz adres składającego skargę, zwięzłe określenie sprawy, nazwisko osoby, do której będzie kierowana sprawa oraz podpis składającego skargę;
- 2) zgłaszającym się w sprawie skarg i zażaleń niezbędnych informacji udziela dyrektor;
- 3) ostateczne załatwienie sprawy powinno być rozpatrzone na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 9. 1. Radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

3. Kompetencje rady pedagogicznej:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego.

4. Kompetencje opiniujące rady pedagogicznej obejmują w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) powierzenia stanowiska kierowniczego w szkole lub jego odwołania;
- 4) rekomendowanie nauczyciela do wniosku o przyznanie nagród i odznaczeń
- 5) zatwierdzanie programu nauczania zgłoszonego przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w szkole;
- 6) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;

7) wniosek o przyznanie przez Centrum Edukacji Artystycznej nagrody dla dyrektora.

5. Rada pedagogiczna ustala, w porozumieniu z radą rodziców, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

6. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 10. 1. Rada Rodziców.

- 1) Rada Rodziców jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół rodziców uczniów szkoły.
- 2) W skład rady rodziców wchodzi 3 osoby wybrane w tajnych wyborach przez zebranie ogólne rodziców uczniów szkoły.
- 3) Sposób przeprowadzenia wyborów do rady rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły na zebraniu ogólnym.
- 4) Kadencja rady rodziców trwa 1 rok szkolny. W przypadku konieczności wyboru rady rodziców w trakcie roku szkolnego kadencja upływa z końcem danego roku szkolnego.
- 5) Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z założeniami statutu szkoły.
- 6) Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- 7) Rada rodziców może prowadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
- 8) Pozostałe szczegółowe zadania i organizację działań określa regulamin rady rodziców stanowiący odrębny dokument.

~~2. Radę rodziców reprezentuje trzech przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez ogólne zebranie rodziców szkoły.~~ *uchylony (Aneks nr 1 do Statutu)*

3. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży uczącej się w szkole na zasadach określonych w przepisach oświatowych oraz statucie szkoły.

4. Do kompetencji rady rodziców należy:

- 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności;
- 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora szkoły;
- 4) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;
- 6) pozyskiwanie i gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.

5. Zasady pracy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

- § 11.** 1. Samorząd uczniowski stanowi reprezentację ogółu uczniów szkoły.
2. Ogół uczniów szkoły może podjąć decyzję o uchwaleniu na dany rok szkolny regulaminu samorządu uczniowskiego i powołaniu organu reprezentacji.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Samorząd uczniowski ściśle współpracuje z nauczycielami w organizacji życia szkolnego.
5. Kompetencje samorządu obejmują w szczególności:
- 1) występowanie do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących podstawowych praw uczniów;
 - 2) przedstawienie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 3) przedstawianie dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwanie od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi;
 - 4) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 5) podejmowanie, w porozumieniu z dyrektorem, działań z zakresu wolontariatu;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Zasady pracy samorządu uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

- § 12.1.** Organy szkoły rozstrzygają spory zgodnie ze swoimi kompetencjami:
- 1) sprawy między uczniami rozwiązuje nauczyciel w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 2) sprawy między uczniami, a nauczycielami rozwiązuje dyrektor w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
 - 3) spór między nauczycielami rozwiązuje dyrektor, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego;
 - 4) spór między nauczycielami, a dyrektorem szkoły rozwiązuje organ prowadzący lub nadzorujący szkołę.

Rozdział VI. Organizacja pracy szkoły

§ 13. 1. Organizację nauczania, wychowania oraz opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, którego projekt opracowuje dyrektor na podstawie szkolnego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący.

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.

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

3. Termin rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, ferii letnich i zimowych, podział roku szkolnego na okresy oraz zasady i tryb ustalania innych dni wolnych w szkole określa minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w drodze rozporządzenia.

§ 15. 1. W szkole działają sekcje:

- 1) sekcja fortepianu w PSM I stopnia;
- 2) sekcja fortepianu w PSM II stopnia;
- 3) sekcja instrumentów strunowych w PSM I stopnia;
- 4) sekcja instrumentów strunowych w PSM II stopnia;
- 5) sekcja instrumentów dętych, akordeonu i perkusji w PSM I stopnia;
- 6) sekcja instrumentów dętych, akordeonu i perkusji w PSM II stopnia;
- 7) sekcja przedmiotów ogólnomuzycznych I stopnia;
- 8) sekcja przedmiotów ogólnomuzycznych II stopnia;
- 9) wydział wokalny w PSM II stopnia.

2. Cele i zadania sekcji obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla tworzenia, opiniowania oraz uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania w oparciu o podstawę programową;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli oraz doradztwa metodycznego;
- 4) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów sekcji.

3. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji powoływany i odwoływany przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.

4. W szkole funkcjonują stanowiska wicedyrektorów.

5. Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kadry kierowniczej określa dyrektor.

6. W szkole powoływane są zespoły problemowo-zadaniowe. Dyrektor powołuje zespoły i komisje i wyznacza przewodniczącego.

§ 16. 1. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo sprawują:

- 1) wicedyrektor szkoły;
- 2) pracownik szkoły wyznaczony przez Centrum Edukacji Artystycznej;
- 3) pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 17. 1. Szkoła dysponuje biblioteką działającą na następujących zasadach:

- 1) bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły;
- 2) lokal biblioteki stanowi jedno pomieszczenie – wypożyczalnia;
- 3) z biblioteki mogą korzystać wszyscy uczniowie i nauczyciele oraz pracownicy szkoły;
- 4) absolwenci szkoły mogą korzystać z biblioteki za zgodą dyrektora szkoły;
- 5) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 6) biblioteką kieruje nauczyciel – bibliotekarz;
- 7) biblioteka jest finansowana z budżetu szkoły, przez radę rodziców i ofiarodawców;
- 8) czas pracy biblioteki jest ustalany w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
- 9) udostępnianie zbiorów odbywa się od początku roku szkolnego do 15 czerwca danego roku szkolnego;
- 10) książki lub nuty, z których czytelnik już nie korzysta, należy zwrócić do biblioteki lub prolongować wypożyczenie na kolejny rok szkolny najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;
- 11) ustalono następującą liczbę pozycji do wypożyczenia: dla uczniów – do 5, dla nauczycieli – do 15;
- 12) uczniowie kończący szkołę powinni zwrócić nuty i książki do biblioteki najpóźniej tydzień przed zakończeniem roku szkolnego;
- 13) wypożyczający odpowiada materialnie za wypożyczone pozycje, za zgubione nuty lub książki należy przedłożyć w zamian taki sam egzemplarz lub inny o podobnej wartości.

§ 18. 1. Szkoła umożliwia wypożyczanie instrumentów muzycznych.

2. Instrumenty muzyczne wypożyczane są uczniom i nauczycielom szkoły.

3. Osoba wypożyczająca odpowiada materialnie za instrument.

4. Wypożyczony instrument należy konserwować i chronić przed zniszczeniem.

5. Zauważone uszkodzenie należy zgłaszać nauczycielowi przedmiotu głównego.

6. Wszelkich napraw może dokonywać jedynie specjalista, którego wskaże dyrektor.

7. Przekazanie instrumentu odbywa się w obecności nauczyciela przedmiotu głównego oraz rodzica.

8. Rodzice ucznia podpisując rewers na instrument:

- 1) biorą na siebie odpowiedzialność materialną za powierzone mienie szkolne;
- 2) zobowiązują się pokryć w całości koszty naprawy szkód powstałych w okresie użytkowania;
- 3) zobowiązują się odkupić instrument w razie jego zgubienia lub kradzieży w ciągu 14 dni.

9. Wyceny wypożyczanego instrumentu dokonuje nauczyciel prowadzący ucznia wspólnie z kierownikiem sekcji instrumentalnej uwzględniając cenę rynkową oraz stopień zużycia.

10. Instrument wypożycza się na czas określony.

11. Instrument należy zwrócić w takim samym stanie technicznym w jakim był wypożyczony.

12. Uczeń kończący szkołę zobowiązany jest zwrócić instrument po ostatnim egzaminie.

13. W przypadku rezygnacji z nauki lub skreślenia z listy uczniów, instrument należy zwrócić w trybie natychmiastowym.

Rozdział VII. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – ich prawa i obowiązki

§ 19. 1. Szkoła zatrudnia nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 20. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą w zakresie nauczanego przedmiotu, jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.

2. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności:

- 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki;
- 2) prawidłowe realizowanie programu nauczania i dążenie do osiągania w tym zakresie jak najlepszych wyników;
- 3) bezstronne i obiektywne ocenianie postępów w nauce uczniów oraz ich sprawiedliwe traktowanie;
- 4) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) dbanie o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych uczniów podczas prowadzonych zajęć na terenie szkoły oraz poza szkołą;
- 6) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i pogłębianie wiedzy merytorycznej poprzez udział w kursach, seminariach oraz samokształcenie;
- 7) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) czynne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej;
- 9) dbanie o swoje miejsce pracy, a w szczególności o powierzony sprzęt muzyczny i pomoce dydaktyczne;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw autorskich;
- 11) przestrzeganie zasad kultury w odniesieniu do całej społeczności szkolnej i lokalnej;
- 12) przestrzeganie etyki zawodu nauczyciela;

13) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 2) poszanowania i ochrony godności osobistej wyrażającej się w zakazie obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznych czy epitetów oraz zakazie stosowania kar naruszających godność i nietykalność cielesną, a także jakichkolwiek formach przemocy fizycznej;

§ 21. 1. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia dyrektor na podstawie przepisów prawa pracy.

2. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

- 1) zapewnienie sprawnego działania szkoły oraz utrzymanie czystości;
- 2) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż.;
- 3) przestrzeganie zasad kultury i etyki;
- 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) realizowanie zadań określonych przez dyrektora szkoły.

Rozdział VIII. Sprawowanie opieki nad uczniami i udzielanie im pomocy

§ 22. 1. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

- 1) przestrzeganiu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnieniu właściwych warunków lokalowych, zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
- 3) sprawowaniu indywidualnej opieki dla uczniów z niepełnosprawnościami;
- 4) udzielaniu uczniom pomocy doraźnej;
- 5) właściwej organizacji wycieczek (harmonogram wyjazdu, zapewnienie bezpiecznych środków lokomocji, ubezpieczenie uczniów);
- 6) stwarzaniu przez wszystkich pracowników sprzyjającej atmosfery w szkole.

2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i zbiorowych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas seminariów, warsztatów, przeglądów, festiwali, popisów klasowych, koncertów, imprez kulturalnych – nauczyciele;
- 3) podczas przerw – nauczyciele pełniący dyżury, pod nieobecność nauczyciela dyżurującego, obowiązki te przejmuje nauczyciel go zastępujący;
- 4) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły (seminaria, warsztaty, konkursy itd.) – nauczyciel organizujący wyjazd.

3. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez szkołę, ale odbywających się na jej terenie odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.

4. Opiekę nad dziećmi w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę sprawują nauczyciele, których opiece powierzono uczniów, zgodnie z kartą wycieczki.

5. Szkoła zapewnia stały nadzór pracowników obsługi i administracji nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły.

6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie szkoły funkcjonuje monitoring.

7. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią, w tym z zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych.

§ 23. 1. Szkoła zapewnia uczniom godziwe warunki pobytu w szkole, dba o bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ściśle współpracując ze środowiskiem ucznia i wyspecjalizowanymi instytucjami.

2. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiada dyrektor.

3. Celem pomocy udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywnego uczenia się.

4. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela lub rodziców.

5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) indywidualnej pomocy nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) rozmów, porad, prelekcji, warsztatów i konsultacji organizowanych przez specjalistyczne poradnie psychologiczne i pedagogiczne.

Rozdział IX. Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki

§ 24. 1. Uczeń jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.

2. Uczeń ma prawa i obowiązki.

3. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo;
- 3) bezpłatnej nauki;
- 4) zapoznawania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 5) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce;
- 7) rozwijania zainteresowań oraz zdolności;
- 8) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzji;
- 9) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;

- 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności;
- 11) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych;
- 12) informacji na temat swoich praw i dochodzenia ich zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami;
- 13) równego traktowania niezależnie od: koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz niepełnosprawności;
- 14) poszanowania i ochrony godności osobistej wyrażającej się w zakazie obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznych czy epitetów oraz zakazie stosowania kar naruszających godność i nietykalność cielesną, a także jakichkolwiek formach przemocy fizycznej;
- 15) prywatności tj. ochrony danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, statusie materialnym oraz zakazie publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej;
- 16) pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę pozyskiwania środków na ten cel z budżetu państwa;
- 17) korzystania ze sprzętu muzycznego, zbioru nut i książek będących w posiadaniu szkoły;
- 18) korzystania z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych przez dyrektora;
- 19) wypożyczania ze szkoły instrumentu do ćwiczeń na zasadach określonych przez dyrektora.

4. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zarządzeń dyrektora i zapisów Statutu, regulaminów wewnętrznych oraz przepisów prawa;
- 2) wywiązywać się z przyjętych dobrowolnie zadań społecznych i funkcji;
- 3) systematycznie uczęszczać na zajęcia edukacyjne, należycie przygotowywać się oraz aktywnie w nich uczestniczyć;
- 4) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania m.in. poprzez udział w organizowanych przez szkołę koncertach, konkursach;
- 5) rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności;
- 6) nie zakłócać przebiegu zajęć;
- 7) godnie reprezentować szkołę;
- 8) odnosić się z szacunkiem i kulturą, zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami współżycia społecznego, w stosunku do nauczycieli, innych uczniów i pracowników szkoły oraz osób postronnych;
- 9) szanować mienie szkoły;
- 10) szanować tradycje, symbole narodowe, religijne, własne i cudze;
- 11) przeciwdziałać brutalności i wulgarności, postępować zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- 12) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz bezpieczeństwo własne i całej społeczności szkolnej, nie używać na terenie szkoły wyrobów tytoniowych, alkoholu i środków odurzających;

- 13) zawiadamiać dyrektora, nauczyciela o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
- 14) przestrzegać zasad ekologii w stosunku do środowiska naturalnego;
- 15) w sytuacjach wyjątkowych (uroczystości szkolne, konkursy, koncerty wyjście do filharmonii) założyć odpowiedni strój;
- 16) nie pozostawiać bez nadzoru wartościowego mienia (pieniędzy, telefonów, biżuterii, zegarków, elektronicznych urządzeń itp.), gdyż szkoła w takim przypadku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ich kradzież bądź zniszczenie;
- 17) nie korzystać w trakcie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 18) nie rejestrować i upowszechniać przebiegu zajęć, wizerunku i głosu pracowników oraz osób przebywających w szkole bez ich zgody.

§ 25. 1. 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.

§ 26. 1. W przypadku częstych lub przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora.

2. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców ucznia o jego nieobecnościach.

3. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców i dalszej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dyrektor kieruje kolejne pismo do rodziców wraz z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności spowoduje skreślenie go z listy uczniów po upływie dwóch tygodni od daty wysłania pisma.

§ 27. 1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin podlega skreśleniu z listy uczniów.

2. Uczeń, który nie zgłosił się przez trzy tygodnie od daty rozpoczęcia roku szkolnego na zajęcia lekcyjne podlega skreśleniu z listy uczniów. Skreślenia dokonuje rada pedagogiczna podejmując stosowną uchwałę.

§ 28. 1. Warunki korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły:

- 1) uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie lub kradzież sprzętu;
- 2) podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych, telefony i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyciszone i schowane;

- 3) nie wolno filmować, fotografować, nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku i głosu nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 4) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego, dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, dyktafonu czy innego sprzętu elektronicznego;
- 5) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel informuje rodziców o zaistniałym zdarzeniu.

2. Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo korzystania z telefonu za zgodą nauczyciela.

3. W wyjątkowych sytuacjach sekretariat szkoły przekazuje uczniowi informację telefoniczną od rodzica.

§ 29. 1. Uczeń, który lekceważy obowiązki ucznia, narusza porządek szkolny i publiczny, może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą nauczyciela w indywidualnej rozmowie;
- 2) upomnieniem lub naganą w obecności klasy;
- 3) naganą udzieloną przez dyrektora;
- 4) zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrektora na wniosek nauczyciela, do czasu wyjaśnienia sprawy;
- 5) skreśleniem z listy uczniów.

2. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora w drodze uchwały rady pedagogicznej następuje za:

- 1) obraźliwe, naganne i karygodne zachowanie w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły;
- 2) udowodnioną kradzież;
- 3) świadome zniszczenie sprzętu szkolnego;
- 4) stworzenie bezpośredniego zagrożenia życia wszystkich osób znajdujących się na terenie szkoły;
- 5) rażące lekceważenie i naruszenie obowiązków ucznia, naruszanie porządku szkolnego i publicznego;
- 6) długotrwałą, nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia na zajęciach;
- 7) dystrybucję narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadanie;
- 8) spożywanie na terenie szkoły alkoholu i posiadanie środków odurzających lub bycie pod ich wpływem;
- 9) niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej oraz zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy;

3. Uczeń może być również skreślony na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia i w przypadku prawomocnego wyroku sądowego.

§ 30. 1. Szkoła informuje rodziców ucznia o zastosowanej wobec niego karze.

2. Rodzice ucznia, jak i sami uczniowie mają prawo do pisemnego odwołania się od wymierzonej kary w terminie 7 dni od daty otrzymania o niej informacji.

3. Uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora szkoły dla ucznia jest ostateczna.

4. Dyrektor powiadamia rodziców w ciągu 7 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną w sprawie odwołania od kary statutowej dla ucznia, jaką jest nagana dyrektora szkoły.

5. Wykonanie kary, o której mowa w § 29 ust. 1 może zostać wstrzymane przez dyrektora szkoły tylko w przypadku, gdy uczeń otrzyma poręczenie nauczyciela, samorządu uczniowskiego lub rady rodziców.

6. Decyzję dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 29 ust. 2 podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

7. Decyzję doręcza się osobiście lub listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

8. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu z listy uczniów rodzicom ucznia przysługuje prawo do odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.

§ 31. 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń i rodzice mają prawo do złożenia pisemnej skargi z opisem sytuacji i konkretnych zarzutów do dyrektora, w terminie 3 dni roboczych.

2. Dyrektor z udziałem nauczycieli i pracowników szkoły, innych uczniów szkoły i ich rodziców przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.

3. Dyrektor doręcza wnioskodawcy pisemną odpowiedź na skargę w terminie 7 dni od daty jej wpływu.

4. Rozstrzygnięcie dyrektora w sprawie jest ostateczne.

5. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego ucznia szkoły, dyrektor w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu głównego powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.

§ 32. 1. Uczeń wyróżniający się właściwą postawą, dobrymi wynikami w nauce i wzorowym zachowaniem może być wyróżniony i nagrodzony:

- 1) pochwałą w indywidualnej rozmowie z nauczycielem lub dyrektorem;
- 2) pochwałą wobec klasy przez nauczyciela lub dyrektora;
- 3) nagrodą rzeczową lub dyplomem;
- 4) opublikowaniem nazwiska ucznia na szkolnej stronie internetowej z podaniem jego osiągnięć;
- 5) nagrodą rady pedagogicznej „Paderevianum”.

2. Nagrodę „Paderevianum” otrzymuje uczeń wyróżniający się wybitnymi osiągnięciami artystycznymi o zasięgu ogólnopolskim i międzynarodowym, wysokimi wynikami w nauce, aktywnością w życiu szkoły oraz wzorowym zachowaniem.

3. Propozycje kandydatów do nagrody „Paderevianum” przedstawia kierownik danej sekcji na klasyfikacyjnym posiedzeniu rady pedagogicznej.

4. Nagroda przyznawana jest pod koniec każdego roku szkolnego dla maksymalnie dwóch uczniów w PSM I st. i dwóch uczniów w PSM II stopnia.

5. Dodatkowo może być przyznana nagroda dla wyróżniającego się zespołu w każdym stopniu PSM.

6. Nagrodę przyznaje się jednorazowo dla danego ucznia lub zespołu.

7. Nagrodę przyznaje rada pedagogiczna poprzez głosowanie;

8. Nagroda zostaje wprowadzona uchwałą rady pedagogicznej.

Rozdział X. Współpraca z rodzicami, poradniami, stowarzyszeniami

§ 33. 1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
- 2) kontaktowanie się z nauczycielami w sprawie postępów w nauce i problemów wychowawczych;
- 3) przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowego procesu edukacji i rozwoju dziecka;
- 4) uczestniczenie w audycjach, koncertach;
- 5) uczestniczenie w zebraniach rodziców;
- 6) wspieranie procesu nauczania i wychowywania;
- 7) udzielanie szkole pomocy organizacyjnej, rzeczowej i materialnej.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) informacji o postępach w nauce i planach dydaktycznych wobec dziecka;
- 2) zapoznania się z zasadami oceniania i promowania oraz podstawą programową.

3. Formami współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach dydaktyczno-wychowawczych są:

- 1) zebrania organizowane przez dyrektora, spotkania oraz rozmowy indywidualne nauczyciela z rodzicami mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych trudnościach;
- 2) spotkania nauczycieli z rodzicami omawiające zamierzenia dydaktyczne wobec dzieci (udział w konkursach, koncertach, popisach, kursach, seminariach itp.);
- 3) spotkania oraz rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych trudnościach w nauce.

§ 34. 1. Szkoła umożliwia współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów.

Rozdział XI. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie oraz przeprowadzanie egzaminów

§ 35. 1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć

edukacyjnych artystycznych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach wewnątrzszkolnego systemu oceniań, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) wspieranie ucznia w nauce;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Wewnątrzszkolny system oceniań obejmuje:

- 1) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane oceny klasyfikacyjne;
- 3) warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 36. 1. 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 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.

§ 37. 1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

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

2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

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

§ 38. 1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć. Klasyfikację przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza.

2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia z zajęć edukacyjnych

w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych. Klasyfikację przeprowadza się na zakończenie drugiego półrocza.

3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

§ 39.1. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według ustalonej 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.

§ 40. 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.

§ 40. 2. W szkole muzycznej I stopnia o 6 letnim cyklu kształcenia nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych, natomiast w klasach IV-VI szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, szkole muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową. Ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny. Powyższych zasad nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego, kształcenia słuchu, fortepianu dodatkowego oraz chóru lub zespołu instrumentalnego.

§ 41. 1. Informacje o bieżących i okresowych wynikach w nauce rodzice uzyskują poprzez dziennik elektroniczny Fryderyk lub podczas osobistej rozmowy z nauczycielem.

2. Informacje o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych powinny być przekazane uczniom i ich rodzicom co najmniej na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

3. W przypadku przewidywanej oceny niepromującej rodzice ucznia powinni być o tym poinformowani w formie pisemnej co najmniej dwa tygodnie przed klasyfikacją.

§ 42. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

§ 43. 1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego.

2. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie

egzaminu końcowego.

3. Przepisów § 43 ust. 1 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych PSM I stopnia. W tym przypadku ocenę ustala nauczyciel.

4. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów.

5. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.

6. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali określonej w § 39 ust. 1, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 25 punktów;
- 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
- 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
- 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
- 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.

7. Jedynym kryterium przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego i końcowego jest jakość wykonania artystycznego.

8. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, program, liczbę punktów oraz ocenę ustaloną przez komisję. Protokół podpisują członkowie komisji. Stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych ustala dyrektor.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.

11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 44. 1. Laureat konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych o randze co najmniej ogólnopolskiej lub międzynarodowej otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 45. 1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej

2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w składzie o którym mowa w § 43 ust. 4 pkt 1-3.
4. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna z zastrzeżeniem § 47.
8. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu indywidualny tok nauki.

§ 46. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:

- 1) przedmiot główny;
- 2) kształcenie słuchu.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie praktycznej, pisemnej, ustnej lub mieszanej.

6. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w składzie o którym mowa w § 43 ust. 4 pkt 1-3.

8. Nauczyciel o którym mowa w § 43 ust. 4 pkt 2, może być zwolniony z udziału z pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela z tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie innego nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.

10. 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.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

13. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia i na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

14. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§ 47. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się w terminie dwóch dni roboczych licząc od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się przepisy § 43 ust. 5-9.

5. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

6. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.

§ 48. 1. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego. W szkole artystycznej, w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i praktycznej.

§ 49. 1. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia danej klasy, o którym mowa w § 46 ust. 14, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

Rozdział XII Egzamin dyplomowy

§ 50. 1. W szkole muzycznej II stopnia przeprowadza się egzamin dyplomowy obejmujący:

- 1) część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach;
- 2) część teoretyczną z jednego z następujących przedmiotów:
 - a) kształcenie słuchu,
 - b) harmonia,
 - c) historia muzyki,
 - d) formy muzyczne.

2. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej. Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej z zajęć z: kształcenia słuchu, harmonii, form muzycznych w formie pisemnej.

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

4. Uczeń kończący szkołę muzyczną II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora szkoły pisemnie o wyborze zdawanego przedmiotu. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.

5. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z zajęć z historii muzyki jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z kształcenia słuchu, harmonii, form muzycznych, każde z zadań egzaminacyjnych może zawierać przykład dźwiękowy.

6. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie ustnej z historii muzyki, form muzycznych, harmonii trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

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

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

9. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań na inny jest niedozwolona.

10. Po losowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.

§ 51. 1. Skład państwowej komisji egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminów dyplomowych powołuje dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek dyrektora szkoły.

§ 52. 1. W skład komisji dyplomowej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) dyrektor lub wicedyrektor 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.

2. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład tej komisji.

3. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi, co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

4. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

5. Obserwatorami egzaminu dyplomowanego mogą być przedstawiciele Centrum Edukacji Artystycznej. Nie uczestniczą w przeprowadzeniu egzaminu ani w ustaleniu jego wyników.

6. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.

7. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą.

§ 53. 1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w §43 ust. 6, ustalając odrębne oceny w części praktycznej i teoretycznej.

2. Ocenę części praktycznej i teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.

3. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.

4. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.

5. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia przyznając punkty według skali, o której mowa w §43 ust.6. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego. Zaokrągla się 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.

6. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

7. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej - co najmniej ocenę dostateczną;
- 2) w części teoretycznej - co najmniej ocenę dopuszczającą.

8. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
- 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminów;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne oraz opis praktycznej części egzaminu wraz z uzyskaną liczbą punktów.

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

Rozdział XIII. Rekrutacja

§ 54. 1. Szkoła przeprowadza co roku rekrutację kandydatów do klas pierwszych w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek (Dz.U. z 2019 r. poz. 686 ze zm.)

§ 55. 1. O przyjęcie do:

- 1) klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy, co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy oraz nie więcej niż 10 lat;
- 2) 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;
- 3) klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia – wydział instrumentalny o sześcioletnim cyklu kształcenia, może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy, co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata;
- 4) klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia - wydział wokalny o czteroletnim cyklu kształcenia, może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.

§ 56. 1. Szkoła może prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:

- 1) poradnictwo obejmujące w szczególności informacje o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia;
- 2) działalność konsultacyjną, między innymi w formie zajęć praktycznych i kursów przygotowawczych;
- 3) wstępne badania zainteresowań i uzdolnień kandydatów i na tej podstawie określanie możliwości i celowości wyboru przez kandydata danego zakresu kształcenia.

§ 57. 1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły wypełniają dokumenty udostępnione przez sekretariat PSM I i II stopnia w Stalowej Woli.

2. Kandydaci do I st. dołączają:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia gry na danym instrumencie;
- 3) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej - dotyczy dziecka 6 letniego.

3. Kandydaci do II st. dołączają:

- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły;
- 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w szkole, zaświadczenie od pulmonologa dla kandydatów do nauki gry na instrumentach dętych i zaświadczenie od lekarza foniatrii dla kandydatów do nauki śpiewu;

4. Wymienione dokumenty składa się w sekretariacie szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, najpóźniej do dnia poprzedzającego wyznaczony termin badania przydatności lub egzaminu wstępnego.

§ 58. 1. Kwalifikacja kandydatów do szkoły muzycznej I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności.

2. Kwalifikacja kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego.

§ 59. 1. Dokładny termin przeprowadzenia badania przydatności dla kandydatów do PSM I st. oraz termin egzaminu wstępnego dla kandydatów do PSM II st. wyznacza dyrektor szkoły.

2. Badanie przydatności kandydatów do PSM I stopnia przeprowadza się w okresie wyznaczonym od dnia 1 marca do dnia 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.

3. Egzamin wstępny dla kandydatów do PSM II stopnia przeprowadza się w okresie od dnia 1 marca do dnia 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzana jest rekrutacja.

4. Wyznaczony termin i warunki przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego podaje komisja rekrutacyjna do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia. Informacja zostaje umieszczona w widocznym miejscu w szkole.

§ 60. 1. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkoły komisję rekrutacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i skład oraz określa zadania członków komisji.

2. W przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów, a także liczbą specjalizacji kształcenia, do przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności kandydatów dyrektor szkoły może powołać spośród członków komisji, o której mowa w ust. 1, zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.

3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu wiadomości, programu badania przydatności lub egzaminu wstępnego;
- 3) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub badania przydatności;
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego;
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do nauki w PSM I i II st.

4. Z przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza protokoły zawierające uzyskaną punktację.

5. Na podstawie punktacji, o której mowa w ust. 4 komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły oraz przekazuje listę dyrektorowi szkoły.

6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane są 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;
- 7) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

7. Rodzice lub prawni opiekunowie kandydatów do PSM I st. do wniosku dołączają odpowiednie dokumenty potwierdzające spełnienie tych kryteriów.

8. Protokół, o którym mowa w ust.4 przechowywany jest w szkole przez okres kształcenia ucznia. Prace egzaminacyjne kandydatów z danego roku są przechowywane do końca roku kalendarzowego, w którym był przeprowadzony egzamin wstępny lub badanie przydatności.

§ 61. 1. Dyrektor szkoły na podstawie wyniku kwalifikującego podejmuje decyzje o przyjęciu kandydata do szkoły.

2. Listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podaje się do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

§ 62. 1. Dla kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia przeprowadza się egzamin wstępny.

2. Egzamin wstępny w specjalnościach instrumentalistyka, wokalistyka obejmuje:

- 1) egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych;
- 2) egzamin teoretyczny z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej, w zakresie objętym podstawą programową szkoły muzycznej I stopnia, przeprowadzany jest w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej.

§ 63. 1. Formę badania przydatności i egzaminów wstępnych ustala szczegółowo komisja powołana przez dyrektora szkoły.

2. Pytania i zadania egzaminów wstępnych ustala komisja i są one objęte tajemnicą służbową.

§ 64. 1. Badanie przydatności kandydatów w szkole muzycznej I stopnia polega na:

- 1) sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie;
- 2) wykonaniu przez wszystkich kandydatów takich samych zadań:
 - a) zaśpiewaniu przygotowanej piosenki,
 - b) powtórzeniu głosem krótkich zwrotów melodycznych,
 - c) rozpoznaniu rejestrów brzmieniowych (wyższy, niższy),
 - d) określeniu przebiegu kierunku melodii (w górę, w dół),
 - e) rozpoznaniu ilości usłyszanych dźwięków (jeden, więcej),
 - f) rozpoznaniu zmian melodii (takie same, różne),
 - g) powtórzeniu klaskaniem krótkich przebiegów rytmicznych.

§ 65. 1. Kandydat może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.

2. Dla kandydata, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

4. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

5. Komisja zawiadamia kandydata o terminie egzaminu oraz informuje o warunkach i zakresie egzaminu.

6. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzenia odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego.

7. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły.

8. Dyrektor szkoły na podstawie poziomu umiejętności kandydata podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.

9. Protokół jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia.

§ 66. 1. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przyjęcia ucznia z innej szkoły muzycznej w ciągu roku szkolnego.

2. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 67. 1. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

Rozdział XIV. Postanowienia końcowe

- § 68.** 1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Za prawidłowe gospodarowanie środkami majątkowymi i finansowymi odpowiada dyrektor i główny księgowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
5. Ujednolicony tekst statutu zostaje opracowany na posiedzeniu rady pedagogicznej, a następnie wprowadzony stosowną uchwałą.
6. Tekst ujednolicony Statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora szkoły.
7. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz umieszczony na stronie BIP szkoły.

§ 69. 1. Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 31 sierpnia 2023 r.