



**PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA  
I STOPNIA  
IM. ZYGMUNTA NOSKOWSKIEGO W ŚWIEBODZINIE**

# **STATUT**

**ul. Sulechowska 15  
66 – 200 Świebodzin**

**Świebodzin 2022 r.**

Załącznik do uchwały nr 14/19/10/2022  
Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia  
Im. Zygmunta Noskowskiego w Świebodzinie

**Rozdział pierwszy**

**NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

**§1.**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego w Świebodzinie jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Centrum Edukacji Artystycznej
4. Siedziba szkoły mieści się przy ul. Sulechowskiej 15. 66-200 Świebodzin
5. Szkoła prowadzi stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej
6. Na pieczęciach Szkoła używa pełnej nazwy, tj. „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego”.
7. Jako skrót nazwy Szkoły przyjmuje się: PSM I stopnia w Świebodzinie.
8. Administratorem danych osobowych jest Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego w Świebodzinie, ul. Sulechowska 15. Wszystkie dane osobowe przetwarzane są na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
9. W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Świebodzinie obowiązuje Hymn szkoły (muz. Bernard Chmielarz, sł. Anna Jelak-Bogusz).
10. Szkoła realizuje podstawę programową w cyklu sześcioletnim prowadząc naukę w następujących specjalnościach:  
fortepian, skrzypce, gitara, akordeon, klarnet, saksofon, wiolonczela

**§2.**

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.) 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).
2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole lub PSM – rozumie się przez to Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego
- 2) Radzie Rodziców – rozumie się przez to radę rodziców PSM I stopnia w Świebodzinie;
- 3) Samorządzie lub Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to samorząd działający na terenie PSM I stopnia w Świebodzinie;
- 4) statucie – należy przez rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego w Świebodzinie

- 5) rodzicach – rozumie się przez to rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów PSM I stopnia w Świebodzinie, rodziców kandydatów ubiegających się o przyjęcie do PSM I stopnia w Świebodzinie, a także – opiekunów prawnych uczniów (i kandydatów);
- 6) uczniach – rozumie się przez to uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świebodzinie;
- 7) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w PSM I stopnia w Świebodzinie.
- 8) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotu głównego

## **Rozdział drugi**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§3.**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świebodzinie realizuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, następujące cele:
  - 1) zainteresowanie ucznia muzyką i rozbudzanie zamiłowania do muzyki;
  - 2) rozwijanie uzdolnień muzycznych ucznia w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;
  - 3) rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej ucznia i kształcenie wyobraźni artystycznej;
  - 4) kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna;
  - 5) nauczenie podstaw gry na instrumencie i zapoznanie ucznia z podstawową wiedzą o muzyce, a także rozwijanie umiejętności muzykowania zespołowego;
  - 6) przygotowanie ucznia do publicznych występów estradowych, zachęcenie do aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym;
  - 7) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Do ogólnych celów i zadań wychowawczych realizowanych przez Szkołę, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, należy:
  - 1) kształtowanie postawy szacunku dla innych ludzi, jak też tolerancji dla ich odmiennych poglądów oraz wyznań;
  - 2) wytwarzanie nawyku kulturalnego zachowania się na koncertach, spektaklach i innych uroczystościach oraz w życiu codziennym;
  - 3) zapoznawanie z rodzinną tradycją oraz kulturą poprzez uświadamianie uczniom pojęcia „Ojczyzna” w każdym znaczeniu – Ziemia, Europa, Polska, region, miasto, wyspa, szkoła, rodzina;
  - 4) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie uczniów w ich rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej;
  - 5) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w PSM, w celu

- wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i w środowisku;
- 6) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem – zgodnie z postanowieniami § 15 niniejszego statutu.
3. Szczegółowe cele wychowawczo-profilaktyczne określa program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku Szkoły podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na koncerty, konkursów oraz innych imprez organizowanych przez Szkołę.
5. W wyniku kształcenia absolwent szkoły:
- 1) jest przygotowany do kontynuowania nauki;
  - 2) posiada odpowiedni zasób wiedzy muzycznej, poprzez przyswojenie podstawowych wiadomości z zakresu tematów i zjawisk bliskich doświadczeniom uczniów;
  - 3) jest kreatywny i ambitny, ciekawy świata, stale pogłębia wiedzę wyznacza sobie cele i dąży
  - 4) do ich realizacji;
  - 5) zna i w sposób bezpieczny korzysta z nowoczesnych technologii cyfrowych;
  - 6) szanuje spuściznę narodową, dziedzictwo innych narodów i lokalne tradycje;
  - 7) podejmuje działania na rzecz społeczności w której funkcjonuje;
  - 8) przestrzega zasad kultury, etyki i prawa autorskiego, respektuje normy społeczne;
  - 9) preferuje zdrowy styl życia, unika zagrożeń związanych z życiem i zdrowiem;
  - 10) jest empatyczny i tolerancyjny, z szacunkiem odnosi się do ludzi o innym światopoglądzie i przekonaniach;
  - 11) świadomie podejmuje decyzje co do swojej przyszłości zawodowej i osobistej.

#### **§4.**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 3 w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) organizowanie koncertów o różnorodnej tematyce dla rodziców, mieszkańców i gości Świebodzina, prezentujących osiągnięcia i umiejętności uczniów oraz nauczycieli;
- 3) uczestnictwo uczniów w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o różnym zasięgu;
- 4) publiczne występy wszystkich uczniów Szkoły przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;

- 5) realizację zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym oraz planie pracy PSM;
- 6) współpracę z rodzicami uczniów w rozwijaniu wiedzy oraz umiejętności artystycznych wynikających z podstawy programowej jak też rozwijaniu i wzmacnianiu umiejętności psychologicznych oraz społecznych uczniów;
- 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, a zwłaszcza prowadzenie koncertów umuzykalniających dla szkół i przedszkoli;
- 8) stałą współpracę z instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz edukacji, kultury lub pomocy społecznej.

## **Rozdział trzeci**

### **Organa szkoły oraz ich zadania**

#### **§5.**

Organami szkoły są:

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

#### **§6.**

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 reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) opracowywanie dokumentów programowo – organizacyjnych szkoły;
  - 3) przedstawianie radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły;
  - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego;
  - 5) przewodniczenie radzie pedagogicznej, jej przygotowanie, prowadzenie i wcześniejsze zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku 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 prawidłowe ich wydatkowanie;
- 13) opracowywanie zakresu obowiązków uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników/nauczycieli i 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 psychofizycznego 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.

## **§7.**

1. Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor, który organizuje i prowadzi zebrania.
3. Kompetencje stanowiące 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, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.
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) zatwierdzanie programu nauczania zgłoszonego przez nauczycieli do dopuszczenia do użytku w szkole;
  - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 6) wniosek o przyznanie przez Centrum Edukacji Artystycznej nagrody dla dyrektora;
  - 7) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć

dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

5. Rada pedagogiczna ustala, w porozumieniu z radą rodziców, program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
6. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

#### **§8.**

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców.
2. Radę rodziców reprezentuje siedmiu przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców szkoły.
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) wyrażanie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację;
  - 6) konsultowanie w wprowadzenia monitoringu wizyjnego;
  - 7) wskazywanie własnego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;
  - 8) wnioskowanie o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela oraz jej zaopiniowanie;
  - 9) opiniowanie w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
  - 10) pozyskiwanie i gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł
  - 11) w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
5. Zasady pracy rady rodziców określa regulamin jej działalności.

#### **§9.**

1. Samorząd uczniowski stanowi reprezentację ogółu uczniów szkoły.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Ogół uczniów szkoły może podjąć decyzję o uchwaleniu na dany rok szkolny regulaminu samorządu uczniowskiego i powołaniu organu reprezentacji.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.
5. Samorząd uczniowski ściśle współpracuje z nauczycielami w organizacji życia szkolnego.
6. 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 uzyskiwania od nich pomocy, wyjaśnień i odpowiedzi,
  - 4) wyrażanie opinii dotyczących problemów,
  - 5) opiniowanie w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych i ich organizacji w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłku;
  - 7) opiniowanie, na wniosek dyrektora, pracy nauczyciela;
  - 8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, innych niż określonych w przepisach o organizacji roku szkolnego;
  - 9) opiniowanie wprowadzenia monitoringu wizyjnego;
  - 10) udział w formułowaniu przepisów wewnątrzszkolnych regulujących życie społeczności uczniowskiej;
  - 11) organizowanie, w porozumieniu z dyrektorem, działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
  - 12) podejmowanie, w porozumieniu z dyrektorem, działań z zakresu wolontariatu;
  - 13) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Uczniowie i nauczyciele ściśle współpracują w organizacji życia szkolnego.
8. Zasady pracy samorządu uczniowskiego określa regulamin jego działalności.

#### **§10.**

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

### **Rozdział czwarty**

#### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§11.**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świebodzinie jest szkołą realizującą wyłącznie kształcenie artystyczne w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.



2. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży w cyklu sześcioletnim, w których w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy dający podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego.
3. 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.
4. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych.
5. Dyrektor szkoły przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego dokonuje podziału klasy na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając aktualny stan liczebny oddziału oraz posiadane środki finansowe.
6. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów.
7. 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.
8. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.

#### **§12.**

1. Szkoła prowadzi naukę gry w cyklu sześcioletnim w następujących specjalnościach:
  - 1) fortepian;
  - 2) skrzypce;
  - 3) gitara;
  - 4) akordeon;
  - 5) flet;
  - 6) wiolonczela;
  - 7) saksofon;
  - 8) klarnet;
2. Dopuszcza się możliwość rozszerzenia specjalności w cyklu sześcioletnim oraz ponowne utworzenie cyklu czteroletniego.

#### **§13.**

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 trwa – 45 minut, natomiast w klasach I-III sześcioletniego cyklu nauczania – 30 minut
3. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy obliczony na

podstawie ramowego planu nauczania.

4. Szkoła funkcjonuje w trybie sześciodniowego tygodnia pracy. Nauka w szkole odbywa się w godzinach od 8.00 do 20:15 . W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ten czas wydłużyć
5. 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.
6. W wyjątkowych sytuacjach, wymiar zajęć instrumentu głównego może zostać zwiększony dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo
7. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów z instrumentu głównego podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego, z uwzględnieniem możliwości kadrowo-instrumentalnych oraz finansowych szkoły.
8. Decyzja podejmowana jest na okres nie dłuższy niż do końca roku szkolnego .
9. Warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć jest uzyskanie co najmniej oceny bardzo dobrej z przedmiotu oraz udział w zewnętrznych przesłuchaniach lub konkursach.

#### **§14.**

1. W ramach realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badaniach jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach i innych formach prezentacji artystycznej.
2. Szkoła może zapewnić uczniom udział w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w tym w szczególności w koncertach, wystawach i festiwalach.

#### **§15.**

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem sprawuje nauczyciel (nauczyciele) wyznaczeni każdorazowo przez Dyrektora Szkoły.
3. W przypadku wyjazdów na wycieczki, konkursy, przesłuchania odbywające się poza terenem szkoły wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel-opiekun wypełnia kartę wycieczki, zbiera pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych na wyjazd i uzgadnia z nimi sposób odbioru niepełnoletniego dziecka po powrocie wyjazdu.
4. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek złożyć pisemną informację do Dyrektora Szkoły o sposobie odbioru niepełnoletniego dziecka ze Szkoły po zakończeniu zajęć lekcyjnych.
5. Zwolnienie ucznia przed czasem zakończenia zajęć może mieć miejsce tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego lub ustnego zgłoszenia tego faktu przez rodzica, a tym samym - przejęciu przez niego odpowiedzialności prawnej za pobyt bezpieczeństwa dziecka poza terenem szkoły.
6. W przypadku, gdy uczeń źle się poczuł, nauczyciel lub pracownik Szkoły w pierwszej kolejności kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka i niezwłocznie powiadamia o tym

Dyrektora PSM. Jeśli nie można skontaktować się z rodzicami ucznia – nauczyciel wzywa karetkę pogotowia, jeśli stan dziecka tego wymaga.

7. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka nauczyciel lub inny pracownik Szkoły wzywa karetkę pogotowia, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły.

#### **§16.**

Uczniowie Szkoły mogą korzystać z wyznaczonych sal lekcyjnych podczas nieobecności nauczycieli w celu ćwiczenia. Zasady korzystania ujęte są w *Regulaminie korzystania z klas przez uczniów*.

#### **§17.**

1. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia realizację podstawy programowej, między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.
2. W sytuacji nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły odwołuje zajęcia przez niego prowadzone w formie:
  - 1) pisemnej informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w holu Szkoły;
  - 2) telefonicznego zawiadomienia rodziców uczniów przez pracownika sekretariatu.
3. W przypadku niemożliwości telefonicznego zawiadomienia rodziców uczniów o nieobecności nauczyciela i przyjścia ucznia do Szkoły – opiekę nad nim sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik Szkoły.
4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły udzieloną na pisemny wniosek, nauczyciel może przenieść swoje zajęcia na inny termin. W tej sytuacji obowiązek poinformowania rodziców oraz uczniów o zmianie planu zajęć spoczywa na nauczycielu.

#### **§18.**

Do czasu utworzenia w PSM biblioteki nuty i książki znajdują się w klasach u poszczególnych nauczycieli.

#### **§19.**

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. W celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawania możliwości psychofizycznych ucznia związanych z różnego rodzaju trudnościami Szkoła może współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Świebodzinie oraz pracownikami Specjalistycznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych CEA w Polsce.
2. Inicjatorem współpracy może być nauczyciel, a także rodzice ucznia, który występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawierającym niezbędne informacje do podjęcia współpracy w danym przypadku.

#### **§ 20**

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela jej m.in. poprzez:

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów
  - 2) opracowywanie wniosków i kierunków działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
  - 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
  - 4) organizowanie pomocy dającej szansę poszerzonego rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym, w tym przydziały godzin dodatkowych zgodnie z ramowym planem nauczania w przypadku posiadania środków finansowych przez Szkołę;
  - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo - Profilaktycznego Szkoły;
  - 6) współdziałanie oraz wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów uczniów;
  - 7) podejmowanie mediacji oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych.
2. Szkoła może również wystąpić z wnioskiem do Burmistrza Miasta o przyznanie świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

#### **§21.**

1. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – zarówno z własnej inicjatywy, jak i tych instytucji.
2. W każdym przypadku forma współpracy, jej zakres oraz czas trwania jest ustalana indywidualnie i zgodnie z zaistniałą potrzebą.

### **Rozdział piąty NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§22.**

1. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świebodzinie mają prawo do:
  - 1) poszanowania ich godności osobistej;
  - 2) warunków pracy umożliwiających im realizowanie powierzonych zadań na jak najwyższym poziomie.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mają obowiązek:
  - 1) tworzyć pozytywny wizerunek nauczyciela i pracownika Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świebodzinie poprzez dbałość o dobro i prestiż Szkoły a także jakość wykonywanej pracy;
  - 2) w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, nauczycielami i współpracownikami oraz klientami Szkoły zachowywać wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość;
  - 3) wykonywać powierzone zadania w sposób rzetelny, terminowy - wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę oraz umiejętności.
3. Zasady pracy wszystkich pracowników precyzuje Regulamin Pracy PSM I stopnia w Świebodzinie.

**§23.**

1. Nauczyciel, zgodnie z treścią art. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Ponadto – do podstawowych zadań nauczyciela Szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki z przydzielonymi mu uczniami, według jego najlepszej wiedzy i woli;
  - 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 3) oceniania uczniów w sposób jawny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym – postanowieniami niniejszego Statutu;
  - 4) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
  - 5) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych;
  - 6) znajomość i przestrzeganie prawa, a w tym – znajomość prawa wewnątrzszkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów oraz ich rodziców;
  - 7) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) obecność na zebraniach rady pedagogicznej ;
  - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
  - 10)znajomość środowiska ucznia.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) wymagania edukacyjne dostosowywane do poziomu klasy, do której uczęszcza uczeń oraz do jego możliwości – z zachowaniem dbałości o realizację podstawy programowej;
  - 2) pozytywna atmosfera na zajęciach edukacyjnych sprzyjająca uczeniu się oraz wspierająca uczniów w pokonywaniu przez nich trudności;
  - 3) informacje przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych przez Szkołę oraz na indywidualnych spotkaniach, a także uwzględnianie informacji i opinii wyrażanych przez rodziców;
  - 4) szanowanie godności ucznia – w każdym momencie jego pobytu w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza Szkołą;
  - 5) promowanie uczniów PSM oraz ich osiągnięć na terenie miasta;

- 6) pozytywny wizerunek PSM I stopnia w środowisku;
- 7) nauczyciel – mistrzem i autorytetem dla uczniów.

#### **§24.**

1. W PSM zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi na następujących stanowiskach: główna księgowa, sekretarz PSM, inspektor ochrony danych osobowych, portier, sprzątaczką.
2. Główna księgowa wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polegające zwłaszcza na: zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu Szkoły.
3. Sekretarz szkoły wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie prowadzenia spraw kadrowych, spraw uczniowskich a także prowadzenia sekretariatu i archiwum zakładowego. Sekretarz wykonuje również zadania w zakresie gospodarki inwentarzowej.
4. Inspektor ochrony danych osobowych jest powoływany w drodze zarządzenia przez Dyrektora Szkoły, a do jego zadań należą:
  - 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników Szkoły, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
  - 3) 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia;
  - 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
5. Portier wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie:
  - 1) dbałości o bezpieczeństwo przebywających na terenie PSM uczniów, w tym – poprzez kontrolę, czy na terenie Szkoły nie przebywają osoby nieuprawnione;
  - 2) sprawowania pieczy nad bezpieczeństwem budynku poprzez kontrolowanie

- sprawności instalacji, gospodarowanie kluczami do pomieszczeń szkolnych;
- 3) utrzymanie w czystości powierzonych pomieszczeń.
6. Sprzątaczką wykonuje zadania powierzone przez Dyrektora Szkoły w zakresie utrzymania w czystości wszystkich pomieszczeń szkolnych oraz dbałości o sprawność instalacji poprzez zgłaszanie dostrzeżonych usterek pracownikowi do prac lekkich i Dyrektorowi PSM.

#### **§25.**

Szczegółowy zakres czynności, obejmujący prawa oraz obowiązki, jak też zakres odpowiedzialności ustala – dla wszystkich nauczycieli oraz pracowników Szkoły – Dyrektor

### **Rozdział szósty**

#### **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO - KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA ORAZ PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW**

#### **§26.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych w oparciu o przepisy Ustawy z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) i 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 ze zm.).
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
  - 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. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## §27.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego do 30 września 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.
2. Wymagania edukacyjne są formułowane pisemnie przez nauczycieli w oparciu o realizowane przez nich programy nauczania i są załączone do programów nauczania.
3. Fakt przekazania wymagań edukacyjnych uczniom oraz rodzicom odnotowany jest na oddzielnym dokumencie i potwierdzony podpisem rodzica, a w przypadku ustnego poinformowania rodzica o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania – jest odnotowywany w dzienniku lekcyjnym..
4. Wymagania edukacyjne wspólne dla wszystkich uczniów klasy I/6 obejmują obowiązek wystąpienia na:
  - 1) koncercie półrocznym i koncercie końcowym, z tym że:
    - a. uczniowie klasy akordeonu, skrzypiec, wiolonczeli, fortepianu i gitary, wykonują dwa utwory na pamięć;
    - b. uczniowie klasy fletu, klarnetu i saksofonu wykonują dwa utwory, z tym że z możliwością grania z nut jednego utworu;
  - 2) koncertach klasowych zorganizowanych przez nauczyciela gry na instrumencie i z repertuarem wyznaczonym przez pedagoga.
5. Wymagania edukacyjne wspólne dla wszystkich uczniów klas: II-VI/6 obejmują obowiązek:
  - 1) wystąpienia na koncercie półrocznym, z tym że:
    - a. uczniowie klasy akordeonu, skrzypiec, wiolonczeli, fortepianu i gitary wykonują dwa utwory na pamięć;
    - b. uczniowie klasy fletu, klarnetu i saksofonu wykonują dwa utwory z możliwością grania z nut jednego utworu;
  - 2) udziału w koncertach klasowych zorganizowanych przez nauczyciela gry na instrumencie i z repertuarem wyznaczonym przez pedagoga;
  - 3) udziału w egzaminie promocyjnym (lub końcowym w przypadku uczniów najstarszych klas) z programem określonym w programie nauczania dla danej specjalności (klasy instrumentu).
6. Występ każdego ucznia na koncercie podlega ocenie. Ocenę ustala nauczyciel gry na instrumencie zgodnie z zasadami określonymi w wymaganiach edukacyjnych i obowiązującymi przepisami w tym zakresie i przedstawia ją uczniowi oraz jego rodzicom.
7. Prezentacja na egzaminie promocyjnym (lub egzaminie końcowym) podlega ocenie. Ocenę ustala komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora PSM i oceniająca zgodnie z



zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

8. Uczniowi, który nie mógł uczestniczyć w egzaminie lub koncercie (tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroba) ustala się nowy termin koncertu lub egzaminu, z tym że:

- 1) termin koncertu, a jeśli nie można takiego zorganizować – termin publicznej prezentacji utworu, ustala nauczyciel gry na instrumencie;
- 2) termin egzaminu wyznacza Dyrektor PSM.

9. W pozostałym zakresie wymagania edukacyjne są odrębne dla poszczególnych specjalności w poszczególnych klasach i cyklach.

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

### **§28.**

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.

### **§29.**

1. 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.

2. 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.

3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

### **§30.**

Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według ustalonej skali:

- 1) stopień celujący – 6 (osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne);
- 2) stopień bardzo dobry – 5 (uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne);
- 3) stopień dobry – 4 (spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu);

- 4) stopień dostateczny – 3 (uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia);
- 5) stopień dopuszczający – 2 (spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie);
- 6) stopień niedostateczny – 1 (uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia).

### **§31.**

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, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

### **§32.**

1. Uczniowie klasy pierwszej przez pierwszy miesiąc nauki nie otrzymują ocen.
2. W uzasadnionych przypadkach (np. powrót ucznia po chorobie lub innej usprawiedliwionej nieobecności) nauczyciel może odstąpić od oceniania bieżącego.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami zasady nadrobienia zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością ucznia oraz termin uzupełnienia ww. zaległości.

### **§33.**

1. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć zbiorowych – rytmika, kształcenie słuchu, audycje muzyczne, zespół instrumentalny, chór - uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:
  - 1) obserwację aktywności na zajęciach;
  - 2) prace domowe - pisemne, śpiewane, ustne, ruchowe;
  - 3) wypowiedzi ustne;
  - 4) prace pisemne – dyktanda, testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
  - 5) przygotowanie do lekcji w postaci np. posiadania odpowiednich przyborów, podręczników, zeszytów itp.
2. Termin poprawy oceny negatywnej z pracy klasowej lub sprawdzianu ustala nauczyciel, jednak nie później niż w przeciągu dwóch tygodni od dnia przekazania uczniom informacji o uzyskanych ocenach.

### **§34.**

1. W Szkole przyjęto, że:
  - 1) sprawdzianem jest forma wypowiedzi pisemnej, która trwa 45 minut i jest zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a obejmuje materiał najwyższej 5 tematów;
  - 2) kartkówka to forma wypowiedzi pisemnej, która trwa do 15 minut i nie jest zapowiadana, a obejmuje materiał z ostatniej lekcji;
  - 3) dyktando to forma wypowiedzi pisemnej, która nie jest zapowiadana, a polega na

- zapisaniu ze słuchu usłyszanych interwałów, akordów, struktur rytmicznych i melodii.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć w dniu zapowiedzianego sprawdzianu jest równoważne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
  3. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania lub nieobecności na sprawdzianie, uczeń jest zobowiązany do napisania zaległego sprawdzianu w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły po okresie absencji i po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu. Niedopełnienie tego obowiązku jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.
  4. W ciągu jednego tygodnia zajęć uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy uczniowie z własnej inicjatywy przełożyli zapowiedzianą wcześniej pracę klasową lub sprawdzian i zbiegło się to z terminem innej pracy klasowej lub sprawdzianu ustalonego wcześniej przez innego nauczyciela.

### **§35.**

Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć indywidualnych - instrument główny, fortepian dodatkowy - oraz z zajęć zespołu instrumentalnego uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 2) systematyczność w pracy domowej;
- 3) aktywność na zajęciach;
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
- 6) tematyczne przeglądy klasowe;
- 7) czynny udział w koncertach klasowych i szkolnych;
- 8) udział w przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.

### **§36.**

1. Informacje o bieżących i okresowych wynikach w nauce swoich dzieci rodzice mają prawo uzyskać na spotkaniach (wywiadówkach) organizowanych przez nauczycieli.
2. Informacje o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych powinny być przekazane uczniom i ich rodzicom na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. W przypadku przewidywanej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z instrumentu głównego lub kształcenia słuchu rodzice ucznia, powinni być o tym poinformowani w formie pisemnej co najmniej na miesiąc przed klasyfikacją.

### **§37.**

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.

### **§38.**

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 ust. 1 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych.
4. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
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 § 30 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. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych.
8. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, datę egzaminu, program, liczbę punktów oraz ocenę ustaloną przez komisję.
9. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza dyrektor.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego 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.
12. Oceny ustalone zgodnie z § 37 i § 38 ust. 1 i 11 są ostateczne z zastrzeżeniem § 38 ust. 12 i 14 oraz § 42

### **§39.**

Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, 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.

#### **§40.**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w składzie o którym mowa w § 38 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 § 42.
8. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.

#### **§41.**

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) kształcenie słuchu;
  - 2) instrument główny.
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 w terminie. 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 § 38 ust. 4 pkt 1-3.
8. Nauczyciel o którym mowa w § 34 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 z zastrzeżeniem § 42.

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.

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

#### **§42.**

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 od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

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 oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły artystycznej. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się przepisy § 38 ust. 5-9.

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

5. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych 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.

6. 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 uczniem i jego rodzicami.

#### **§43.**

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, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§44.**

1. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia danej klasy, o którym mowa w § 37 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. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. 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 przyczyn.

### **Rozdział siódmy INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUKI**

#### **§45.**

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.
2. Odmowa następuje w drodze decyzji dyrektora.
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, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
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 tego 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 regulaminem 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.

## **Rozdział ósmy**

### **NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§46.**

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
- 4) 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 Microsoft Teams 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) Microsoft Teams zapewnia:
    - a) usługa komunikacji wideo,
    - b) tworzenie, dystrybucja i ocenianie zadań w formie elektronicznej,
    - c) „Kalendarz” – ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
    - d) poczta szkolna, na którą przychodzi w formie wiadomości każda aktywność i wszystkie działania
  - 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 nie- zbędnych do realizacji tych zajęć.
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.

#### **§47.**

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 nie- zbędnych 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.

#### **§48.**

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

- 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny), Microsoft Times 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 Microsoft Teams, 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.

#### **§49.**

1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:
  - 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami;
  - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i Microsoft Times;
  - 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, Microsoft Teams lub telefonicznie.

#### **§50.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 42 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.

### **Rozdział dziewiąty**

#### **ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### **§51.**

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. 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.

3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:

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

4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:

- 1) podczas zajęć lekcyjnych i zbiorowych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
- 2) podczas warsztatów, przeglądów, festiwali, popisów klasowych, koncertów, imprez kulturalnych – nauczyciele;
- 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły (warsztaty, konkursy itd.) – nauczyciel organizujący wyjazd.

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

6. Szkoła organizuje wycieczki zgodnie z regulaminem wycieczek.

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

8. Szkoła zapewnia stały nadzór pracowników obsługi nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły.

9. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku.

10. Sposób sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, innych zajęć edukacyjnych, podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem określają regulaminy:

bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, planowania i organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść uczniów poza teren szkoły.

## **§52.**

1. Szkoła zapewnia uczniom godziwe warunki pobytu w szkole, bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ściśle współpracują z domem 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, w szczególności korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania.

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) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 3) zajęć specjalistycznych organizowanych przez specjalistyczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne Centrum Edukacji Artystycznej,
- 4) indywidualną pomoc nauczyciela danego przedmiotu,
- 5) rozmów, porad, prelekcji, referatów, odczytów, prezentacji, gazetki, tematyczne, warsztatów i konsultacji.

## **Rozdział dziesiąty**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, PORADNIAMI, STOWARZYSZENIAMI**

#### **§53.**

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
  - 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 popisach, koncertach i innych prezentacjach dziecka;
  - 5) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców;
  - 6) uczestniczenie, co najmniej 2 razy w każdym roku szkolnym w wywiadówkach;
  - 7) wpieranie procesu nauczania i wychowywania;
  - 8) udzielanie szkole, w miarę możliwości pomocy organizacyjnej, rzeczowej i materialnej.
2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o zamierzeniach dydaktyczno – wychowawczych wobec dziecka;
  - 2) zapoznania się z zasadami oceniania i promowania, podstawą programową;
  - 3) postępach i trudnościach w nauce dziecka podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami i wywiadówek;
  - 4) wyrażania i przekazywania Wizytatorowi Centrum Edukacji Artystycznej opinii na temat pracy szkoły.
3. Formami współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci są w szczególności:
  - 1) zebrania plenarne rodziców prowadzone przez dyrektora lub kierownika sekcji;
  - 2) spotkania nauczycieli z rodzicami omawiające zamierzenia dydaktyczne wobec dzieci (udział w konkursach, koncertach, popisach, kursach, seminariach itp.);
  - 3) udostępnienie w sekretariacie szkoły przepisów dotyczących oceniania, kwalifikowania i promowania;
  - 4) wywiadówki oraz rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych przyczynach trudności w nauce;
  - 5) doradztwo w sprawach dalszego kształcenia organizowane w miarę posiadanych przez szkołę możliwości finansowych w postaci: indywidualnych rozmów nauczycieli z rodzicami, konsultacji z kierownikami sekcji, dyrektorem, zaproszonymi konsultantami z wyższych uczelni muzycznych, oraz szkolne koncerty i popisy,

prowadzenia dla uczniów dzienników uczniowskich z adnotacjami o przerabianym materiale i z ewentualnymi informacjami dla rodziców.

#### **§54.**

W szkole, za zgodę dyrektora i po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **Rozdział jedenasty**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY – PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§55.**

1. Uczeń jest podmiotem dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej działalności szkoły.
2. Egzystowanie ucznia w społeczności szkolnej określają prawa i obowiązki
3. Uczeń w szczególności 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, zdolności i talentów;
  - 8) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzji;
  - 9) informacji na temat życia szkolnego;
  - 10) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - 11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności;
  - 12) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 13) informacji na temat swoich praw i dochodzenia ich zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami;
  - 14) równego traktowania wyrażającego się w jednakowym ocenianiu i traktowaniu niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz społecznego rodziny, wyglądu zewnętrznego, zdolności, niepełnosprawności, ucznia, rodziców;
  - 15) poszanowania i ochrony godności osobistej wyrażającej się w zakazie obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznych czy epitetów oraz zakazie stosowania kar na- ruszających godność i nietykalność cielesną, a także jakichkolwiek

formach przemocy fizycznej;

- 16) prywatności tj. ochrony danych osobowych, informacji o stanie zdrowia, statusie materialnym oraz zakazie publicznego komentowania jego sytuacji rodzinnej, społecznej czy osobistej;
- 17) pomocy stypendialnej bądź doraźnej w miarę pozyskiwania środków na ten cel z budżetu państwa;
- 18) korzystania ze sprzętu muzycznego, zbioru nut i książek wraz z płytoteką i wideoteką;
- 19) korzystania z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych przez dyrektora;
- 20) wypożyczania ze szkoły instrumentu do ćwiczeń na zasadach określonych przez dyrektora.

#### 4. Uczeń, w szczególności ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zarządzeń dyrektora i postanowień Statutu, samorządu uczniowskiego, 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 na poszerzeniu 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) słuchać opinii innych i cierpliwie poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron, 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 poprzez odporność na uzależnienia, nieużywanie tytoniu, alkoholu, narkotyków;
- 13) zawiadamiać dyrektora, nauczyciela o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
- 14) przestrzegać zasad ekologii w stosunku do środowiska naturalnego;
- 15) zachować czysty i schludny wygląd odpowiedni do wieku ucznia i miejsca, za nieodpowiedni strój uważa się zbyt odsłonięte ciało, makijaż, ekstrawagancką fryzurę oraz elementy subkultur młodzieżowych;
- 16) w sytuacjach wyjątkowych (np. uroczystości szkolne, konkursy, koncerty wyjście do teatru, filharmonii) założyć uroczysty strój (biała koszula lub bluzka, ciemne spodnie lub spódnica);
- 17) nie pozostawiać bez nadzoru własnego przyniesionego do szkoły wartościowego

mienia (pieniędzy, telefonów, biżuterii, zegarków, elektronicznych urządzeń itp.), gdyż szkoła w takim przypadku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ich kradzież bądź zniszczenie;

- 18) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych
- 19) nie rejestrować i upowszechniać przebiegu zajęć, wizerunku i głosu pracowników oraz osób przebywających w szkole bez ich zgody;
- 20) starać się o uzyskanie jak najwyższej oceny własnego zachowania.

#### **§56.**

1. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych może nastąpić w formie:

- 1) zwolnienia lekarskiego;
- 2) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców;
- 3) usprawiedliwienia przez rodziców poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) pisemnego usprawiedliwienia od pełnoletniego ucznia, jeżeli jego rodzice złożą osobiście u dyrektora szkoły pisemną deklarację o zgodzie na wymienioną formę usprawiedliwienia;
- 5) Uczeń ma prawo do jednej nieobecności nieusprawiedliwionej w jednym semestrze z każdego przedmiotu (zajęć edukacyjnych) przewidzianych w planie nauczania.

#### **§57.**

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 dyrektor wysyła ponownie monit wraz z żądaniem osobistego wyjaśnienia przez rodziców nieobecności ucznia.
4. W przypadku dalszego 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 ucznia spowoduje skreślenie go z listy uczniów po upływie dwóch tygodni od daty wysłania pisma.
5. Czynności określone w ust. 1-4 nie mogą trwać krócej niż 1,5 miesiąca oraz nie dłużej niż 2 miesiące.

#### **§58.**

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin podlega skreśleniu z listy uczniów.
2. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych danego przedmiotu obowiązkowego, nie usprawiedliwił nieobecności i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny podlega skreśleniu z listy uczniów.
3. Skreślenia dokonuje dyrektor w trybie decyzji administracyjnej.
4. O skreśleniu ucznia z listy dyrektor powiadamia radę pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.



5. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu nieobecności nieuzasadnionych wypadkami losowymi przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie się do rady pedagogicznej.

#### **§59.**

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. Aparaty telefoniczne i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane;
- 3) telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny nie może być włączony podczas trwania zajęć lekcyjnych, koncertów, audycji muzycznych, lekcji otwartych i uroczystości szkolnych. W czasie trwania lekcji uczeń nie może korzystać także ze słuchawek. Ze sprzętu można korzystać tylko w czasie przerw;
- 4) nie wolno filmować, fotografować, nagrywać ani rozpowszechniać wizerunku i głosu nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody;
- 5) nie wolno nagrywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego. Dotyczy to nagrań zarówno z telefonu, dyktafonu czy innego sprzętu elektronicznego;
- 6) w przypadku naruszenia powyższych ustaleń nauczyciel ma obowiązek odebrania telefonu lub innego urządzenia, a następnie zdeponowania go u dyrektora, po uprzednim jego wyłączeniu. Nauczyciel o zaistniałym fakcie powiadamia wychowawcę, który udziela uczniowi upomnienia i informuje rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 7) w przypadku, kiedy uczeń odmawia oddania telefonu lub innego urządzenia nauczyciel przekazuje informację dyrektorowi lub kierownikowi sekcji. Nauczyciel zawiadamiając o zdarzeniu rodziców;
- 8) po odbiór telefonu lub innego urządzenia elektronicznego zgłaszają się rodzice ucznia. Zostają oni zapoznani z sytuacją i pouczeni o konsekwencjach prawnych związanych z naruszeniem prywatności pracowników lub uczniów szkoły;
- 9) jeżeli sytuacja powtarza się po raz drugi, uczeń ma zakaz przynoszenia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego do szkoły, a rodzice mogą się z nim kontaktować przez sekretariat szkolny, wychowawcę.

2. Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły.

3. Sekretariat szkoły ma obowiązek przekazania uczniowi informacji telefonicznej od rodzica.

#### **§60.**

1. Uczeń, który w jaskrawy sposób 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 w obecności klasy lub szkoły;
  - 4) ograniczeniem na pewien czas przywilejów ucznia do udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach;
  - 5) utratą stypendium;
  - 6) zawieszeniem w prawach ucznia przez dyrektora na wniosek nauczyciela, do czasu wyjaśnienia sprawy;
  - 7) skreśleniem z listy.
2. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora w drodze uchwały rady pedagogicznej następuje za udowodnione:
- 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 dla osób znajdujących się na terenie szkoły;
  - 5) rażące lekceważenie naruszenie obowiązków ucznia, naruszanie porządku szkolnego i publicznego;
  - 6) w przypadku ciągłej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia z któregokolwiek przedmiotu ujętego w planie szkoły;
  - 7) dystrybucję narkotyków i środków psychoaktywnych oraz ich posiadanie;
  - 8) spożywanie na terenie szkoły alkoholu i środków odurzających lub bycie pod ich wpływem;
  - 9) uczeń może być również skreślony w trybie natychmiastowej wykonalności w przypadku prawomocnego wyroku sądowego;
  - 10) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej oraz zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy;
  - 11) na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia.
3. W przypadku rażącego naruszenia norm współżycia społecznego w szkole oraz nieprzestrzegania obowiązków szkolnych wymienionych w § 57 ust. 4 rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów.

#### **§61.**

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:
  - 1) w przypadku kary wymierzonej przez nauczyciela – do dyrektora,
  - 2) w przypadku kary wymierzonej przez dyrektora szkoły – do rady pedagogicznej.
3. Uchwała rady pedagogicznej szkoły 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 § 58 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 § 58 ust. 2 podejmuje dyrektor w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. Decyzję doręcza się osobiście za potwierdzeniem kopii lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
8. Od decyzji dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom ucznia, przysługuje prawo do odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
9. W przypadku określonym w § 60 ust. 2 pkt 11 nie stosuje się procedury określonej w § 60 ust. 6- 8.
10. Skreślenia, o którym mowa w § 60 ust. 9 dokonuje dyrektor powiadamiając rodziców lub pełnoletniego ucznia osobiście lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oraz radę pedagogiczną.

#### **§62.**

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 od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw ucznia, jeśli osoby składające skargę uznają, że te prawa zostały naruszone.
2. Dyrektor z udziałem wychowawcy, nauczycieli i pracowników szkoły, innych uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych przeprowadza postępowanie wyjaśniające w terminie 7 dni od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu szkoły.
3. Dyrektor 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 wychowawcą, powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.

#### **§63.**

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 wychowawcę lub dyrektora;
  - 3) nagrodą rzeczową np. w postaci dyplomu lub książki;
  - 4) listem pochwalnym do rodziców;
  - 5) wpisaniem nazwiska ucznia w gablocie szkolnej z podaniem jego osiągnięć;
  - 6) opublikowaniem nazwiska ucznia na szkolnej stronie internetowej, portalu

społecznościowym z podaniem jego osiągnięć.

2. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:

- 1) w przypadku zastrzeżenia do przyznanej nagrody uczeń, rodzic mają prawo do złożenia wraz z uzasadnieniem pisemnego wniosku do dyrektora, w terminie 3 dni roboczych od po- wzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
- 2) dyrektor przekazuje wnioskodawcy pisemną odpowiedź na wniosek w terminie 14 dni od daty jego wpływu;
- 3) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń zawartych we wniosku, dyrektor może zasięgać opinii wychowawcy, nauczycieli i pracowników pracujących w szkole, uczniów szkoły i ich rodziców oraz innych osób dorosłych;
- 4) wyjaśnienie dyrektora dotyczące zgłoszonych we wniosku zastrzeżeń do przyznanej nagrody jest ostateczne;
- 5) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, dyrektor, w porozumieniu z wychowawcą, powiadamia rodziców ucznia o zaistniałym zdarzeniu.

## **Rozdział dwunasty**

### **REKRUTACJA**

#### **§64.**

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.)

2. 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 lat.

#### **§65.**

1. Kandydaci albo rodzice niepełnoletniego kandydata składają wniosek o przyjęcie do szkoły oraz zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w publicznej szkole artystycznej.

2. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat rodzice kandydata dołączają do wniosku – zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe, albo opinię pinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno-

pedagogiczną, o której mowa w art. 36 ust. 2 pkt 2 ustawy.

3. Wniosek składa się w terminie określonym przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.

4. Wzór wniosku udostępniany jest wraz z ogłoszeniem terminu rekrutacji na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.

#### **§66.**

1. Kwalifikacja kandydatów ubiegających się o przyjęcie do szkoły odbywa się na podstawie badania przydatności.

2. Badanie przydatności polega na:

- 1) sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie, ze szczególnym uwzględnieniem słuchu wysokościowego, słuchu analitycznego (harmonicznego), pamięci muzycznej, poczucia rytmu, zdolności wykonawczych, muzykalności oraz predyspozycji fizycznych do gry na wybranym 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.

#### **§67.**

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

2. Z przebiegu badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza protokół badania przydatności.

#### **§68.**

1. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności odpowiednio kandydata albo ucznia zawartej w protokole podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata albo ucznia do danej klasy.

2. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący jest większa niż liczba miejsc, dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły z uwzględnieniem dodatkowych kryteriów:

- 1) wysokość punktacji w stosunku do punktów uzyskanych przez ostatniego, przyjętego kandydata;
- 2) stwierdzone predyspozycje kandydata do nauki gry na innym wybranym przez szkołę instrumencie;
- 3) zainteresowanie instrumentem/szkołą.

#### **§69.**

1. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły 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. Dyrektor na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.

#### **§70.**

Od decyzji o nieprzyjęciu kandydata przysługuje odwołanie do dyrektora na zasadach określonych w art. 158 Ustawy – Prawo oświatowe.

### **Rozdział trzynasty**

#### **MAJĄTEK I ŚRODKI FINANSOWE SZKOŁY**

#### **§71.**

1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody uzyskiwane na zasadach i w trybie określonym w art. 11a ustawy o finansach publicznych oraz w ramach działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej środki uzyskane m.in. ze sprzedaży zbędnych składników majątku ruchomego, który nie jest i nie będzie wykorzystywany.
3. Za prawidłowe gospodarowanie środkami majątkowymi i finansowymi odpowiada dyrektor i główny księgowy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

### **Rozdział czternasty**

#### **SKARGI I WNIOSKI**

#### **§72.**

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

## **Rozdział piętnasty**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§70.**

1. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony niezwłocznie po uchwaleniu zmian w statucie.
5. Tekst ujednoczony Statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
6. Tekst ujednoczony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz umieszczony na stronie BIP szkoły.

#### **§71.**

Szkoła używa okrągłej pieczęci metalowej o średnicy 36 i 20 milimetrów zawierającej pośrodku wizerunek orła ustalony dla Godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego w Świebodzinie

#### **§72.**

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Zygmunta Noskowskiego w Świebodzinie w dniu 19 października r.

