

STATUT

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I st. im. Fryderyka Chopina w Będzinie

(tekst ujednolicony,

wprowadzony zarządzeniem Dyrektora nr 9/2022/2023

na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 3/2022/2023

z dnia 1 grudnia 2022 r.)

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	
Postanowienia ogólne	str. 3
Rozdział 2	
Cele i zadania szkoły	str. 4
Rozdział 3	
Organy szkoły oraz ich kompetencje	str. 6
Rozdział 4	
Organizacja pracy szkoły	str. 11
Rozdział 5	
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	str. 17
Rozdział 6	
Uczniowie szkoły.....	str. 22
Rozdział 7	
Rodzice	str. 26
Rozdział 8	
Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania	str. 27
Rozdział 9	
Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	str. 39
Rozdział 10	
Tradycje szkoły	str. 44
Rozdział 11	
Postanowienia końcowe	str. 44

Podstawa prawna :

art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.)

Rozporządzenie 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)

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1 Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły:
Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Będzinie
2. Numer porządkowy szkoły ustalony przez organ prowadzący: 0906s
3. Siedziba szkoły: 42 – 500 Będzin ul. Sportowa 5
4. Organ prowadzący: Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego
5. Organ nadzorujący: Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie
6. Szkoła jest jednostką budżetową.
7. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Fryderyka Chopina w Będzinie
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Będzinie
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Będzinie
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Będzinie
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Będzinie

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły

§ 2 Cele szczegółowe

1. Stworzenie takich warunków, aby każdy uczeń odczuwał przyjazną atmosferę, miał możliwość rozwoju swoich uzdolnień i zainteresowań muzycznych, miał poczucie bezpieczeństwa, a szkoła cieszyła się zaufaniem dzieci i rodziców (prawnych opiekunów) oraz była wysoko ceniona w środowisku.
2. Kształtowanie takich pojęć jak: sztuka, piękno, przyjaźń, tolerancja, poszanowanie własności.
3. Zdobywanie przez uczniów wiedzy i umiejętności (pod opieką kadry pedagogicznej o odpowiednich kwalifikacjach), ale i świadomości, że mają prawo do popełniania błędów, wyciągania wniosków i dokonywania korekt.
4. Uwrażliwianie społeczności szkolnej na drugiego człowieka (empatia).
5. Oddziaływanie na środowisko lokalne jako ośrodek kultury.
6. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. F. Chopina w Będzinie jest szkołą realizującą wyłącznie program kształcenia artystycznego w oparciu o podstawy programowe.
7. Jest szkołą ukierunkowaną na stałe podnoszenie jakości i efektywności kształcenia. Dbą o swój wizerunek poprzez prawidłowe kształtowanie swoich uczniów i absolwentów tak, aby mogli oni określać siebie jako: członka rodziny, społeczności, mieszkańca regionu, obywatela Polski, Europy czy świata.

§ 3 Realizacja zadań i celów szkoły

1. Szkoła prowadzi zajęcia praktyczne i teoretyczne w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania.
2. Bada predyspozycje i uzdolnienia muzyczne kandydatów do klas I poprzedzone audycjami umuzykalniającymi.
3. Organizuje popisy, koncerty, przeglądy, konkursy, audycje muzyczne itp. w celu jak najszerszej prezentacji umiejętności i osiągnięć wszystkich uczniów.

4. Współpracuje z wybitnymi pedagogami, konsultantami, doradcami metodycznymi zarówno w celu doskonalenia zawodowego nauczycieli jak i wspomaganie rozwoju utalentowanej młodzieży.
5. Współdziała z samorządem terytorialnym i placówkami kulturalnymi w Będzinie, powiecie będzińskim i regionie w zakresie popularyzacji muzyki.
6. Dbą o bezpieczeństwo i zdrowie uczniów.

§ 4 Zadania opiekuńcze szkoły

1. Szkoła tworzy bezpieczne warunki uczniom poprzez:
 - 1) stały nadzór nauczycieli i innych pracowników szkoły, podczas zajęć lekcyjnych, w czasie przerw, podczas koncertów i popisów;
 - 2) monitorowanie wejścia do budynku szkolnego;
 - 3) prowadzenie pogadarek na temat bezpieczeństwa w szkole;
 - 4) współpracę z policją;
 - 5) przeprowadzanie próbnych ewakuacji.
2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę w trakcie wyjazdów na wycieczki i koncerty, zgodnie z obowiązującymi procedurami.
3. Uczniowie, którym z powodów rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc pedagogiczna lub psychologiczna, są objęci odpowiednimi, dostępnymi formami opieki.
ze strony nauczycieli szkoły w porozumieniu ze specjalistycznymi poradniami.
4. Nauczyciele ściśle współpracują z rodzicami (prawnymi opiekunami) poprzez indywidualne konsultacje, organizowanie spotkań z psychologiem itp.

Rozdział 3

Organy szkoły oraz ich kompetencje

§ 5 Organy szkoły

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.

§ 6 Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 3) decyduje w sprawach kadrowych,
 - 4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych w szkole,
 - 8) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, współpracuje z radą rodziców i samorządem uczniowskim,
 - 9) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - 10) reprezentuje pracodawcę, w tym współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami,

- 11) sprawuje opiekę nad nauczycielami realizującymi awans zawodowy i wspomaga doskonalenie zawodowe,
- 12) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
- 13) rozstrzyga sporne sprawy pomiędzy organami szkoły,
- 14) tworzy właściwą atmosferę pracy, opartą na zasadach wzajemnej życzliwości i szacunku,
- 15) jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników szkoły, wychowawcą i opiekunem uczniów.

§ 7 Rada Pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna:
 - 1) jest kolegialnym organem w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły, dotyczących kształcenia, wychowania i opieki,
 - 2) radę pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele uczyący w szkole,
 - 3) przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły,
 - 4) rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki oraz radę rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 6) 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.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły lub placówki będącej jednostką budżetową,

- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa.
5. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
6. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.
8. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków rady.
9. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
10. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokół sporządza się w ciągu 7 dni od daty zebrania/posiedzenia; podpisywany jest przez przewodniczącego rady, protokolanta oraz wyznaczonego nauczyciela.
11. Członek rady pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego i współdziałania z wszystkimi członkami rady,
 - 2) przestrzegania prawa szkolnego oraz zarządzeń dyrektora szkoły,
 - 3) czynnego udziału we wszystkich zebraniach rady pedagogicznej,
 - 4) nieujawniania spraw omawianych na zebraniach rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły,

- 5) przestrzegania kodeksu etyki.
12. W szkole działają zespoły powołane do spraw: rekrutacji, mediów, losów absolwentów, organizacji imprez, rejestracji imprez, dziennika elektronicznego, protokołów, kroniki szkoły, nowelizacji dokumentów szkoły, współpracy z samorządem uczniowskim, odpisu majątku szkoły.
13. Nauczyciele akompaniatoryzy przynależą do sekcji fortepianu.

§ 8 Rada Rodziców

1. Rada rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.
2. Radę rodziców tworzy siedem osób wybranych podczas pierwszego zebrania rodziców w danym roku szkolnym.
3. Rada zapewnia współpracę rodziców ze szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej.
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
5. Rada pozyskuje rodziców do czynnego udziału w realizacji programu nauczania i wychowania oraz udzielania wszelkiej pomocy w tym zakresie.
6. Podstawowe zadania rady rodziców:
 - 1) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
 - 2) uczestniczenie w planowaniu wydatków szkoły,
 - 3) wzbogacanie wyposażenia szkoły w pomoce dydaktyczne,
 - 4) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych na rzecz szkoły,
 - 5) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
 - 6) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. W zebraniach rady rodziców może brać udział dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego członek rady pedagogicznej.
8. Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał, które zapadają większością głosów w głosowaniu jawnym, przy obecności przynajmniej połowy uprawnionych do głosowania.

9. Dyrektor szkoły zasięga opinii rady rodziców przy ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
10. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na temat nauczyciela w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o ustalaniu oceny pracy nauczyciela.
11. Rada rodziców może wystąpić z wnioskiem do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela.
12. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł w celu wspierania statutowej działalności szkoły.
13. Fundusze, o których mowa w ust. 12, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

§ 9 Samorząd Uczniowski

1. Samorząd uczniowski jest reprezentantem ogółu uczniów.
2. Samorząd uczniowski działa według uchwalonego regulaminu.
3. W skład rady samorządu wchodzi od dwóch do czterech uczniów.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów.

§ 10 Zasady współpracy organów szkoły

1. Każdy z organów szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, które szczegółowo określone są w regulaminie każdego z tych organów.
2. Przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi organami odbywa się:
 - 1) na zebraniach poszczególnych organów,
 - 2) poprzez dziennik elektroniczny Fryderyk,
 - 3) za pośrednictwem tablic informacyjnych w ogólnie dostępnych miejscach.
3. Spory pomiędzy:
 - 1) dyrektorem szkoły a radą rodziców rozstrzyga organ prowadzący szkołę,
 - 2) dyrektorem a nauczycielem - organ prowadzący szkołę,

- 3) uczniem a nauczycielem - dyrektor, wicedyrektor,
- 4) nauczycielem a nauczycielem- dyrektor, wicedyrektor,
- 5) uczniem a uczniem – dyrektor, wicedyrektor, nauczyciel przedmiotu głównego, nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych.

Rozdział 4

Organizacja pracy szkoły

§ 11 Informacje ogólne

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie lekcyjno-klasowym, w formie zajęć indywidualnych i zbiorowych.
2. Czas trwania podstawowej jednostki lekcyjnej wynosi 45 minut lub 30 minut w klasach I-III cyklu 6 - letniego w przypadku zajęć z przedmiotu głównego.
3. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych są wyznaczane przez dyrektora szkoły na podstawie odpowiednich przepisów.
5. Szkoła funkcjonuje w trybie pięciodniowego tygodnia pracy. Szkoła jest czynna w godz.8:00 – 20:30. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ten czas wydłużyć.

§ 12 Organizacja nauczania

1. Szkoła realizuje plan nauczania wyłącznie przedmiotów artystycznych w oparciu o programy nauczania poszczególnych przedmiotów znajdujących się w szkolnym zestawie programów nauczania, z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
3. Dopuszcza się możliwość dostosowania czasu trwania jednostki lekcyjnej do predyspozycji psychofizycznych ucznia (w ramach czasu przeznaczanego do realizacji w całym cyklu kształcenia).
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 min. i nie dłuższym niż 60 min., zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych, na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego, dyrektor szkoły może przydzielić dodatkowo 2/3 podstawowej jednostki lekcyjnej w wymiarze tygodniowym.

§ 13 Cykle kształcenia i specjalności

1. Szkoła kształci uczniów w cyklu sześcioletnim i czteroletnim.
2. Szkoła prowadzi naukę w następujących specjalnościach: akordeon, altówka, flet, fortepian, gitara, klarnet, kontrabas, obój, perkusja, puzon, saksofon, skrzypce, trąbka, wiolonczela.

§ 14 Organizacja działalności konsultacyjnej i trybu przyjmowania uczniów

1. Szkoła prowadzi przez cały rok szkolny nieodpłatnie poradnictwo dla kandydatów w zakresie:
 - 1) informowania o zasadach przyjęć, warunków nauki i programie kształcenia,
 - 2) wstępnych badań uzdolnień kandydatów.
2. Informowanie kandydatów o prowadzonej rekrutacji i badaniu przydatności do szkoły odbywa się poprzez:
 - 1) organizowanie koncertów dla przedszkoli i szkół podstawowych w celu zainteresowania dzieci i młodzieży nauką gry na instrumentach,
 - 2) organizowanie dnia otwartego,

- 3) zamieszczanie terminów badań przydatności kandydatów na stronie internetowej szkoły, w lokalnych mediach oraz na plakatach w przedszkolach i szkołach, co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.
3. Badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do gry na instrumentach.
4. Badanie przydatności obejmuje:
 - 1) Sprawdzian słuchowy:
 - a) rozpoznawanie dźwięków wyższych i niższych,
 - b) powtarzanie głosem pojedynczych dźwięków i interwałów,
 - c) zaśpiewanie dowolnej, przygotowanej przez kandydata piosenki,
 - d) powtarzanie melodii głosem,
 - e) określenie zmian w melodiach,
 - f) określenie ilości słyszanych dźwięków,
 - g) zaśpiewanie zakończenia melodii,
 - h) odtwarzanie rytmów.
 - 2) ćwiczenia manualne sprawdzające koordynację rąk.
5. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom równe i właściwe warunki przeprowadzenia badania przydatności.
6. O przyjęcie do klasy pierwszej:
 - 1) W sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym ukończył co najmniej 6 lat i nie więcej niż 10 lat,
 - 2) W czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku ukończył co najmniej 8 lat i nie więcej niż 16 lat.

§ 15 Rekrutacja

1. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) ustalenie zakresu i tematów badania przydatności,

- 3) przeprowadzenie badania przydatności kandydatów do kształcenia muzycznego,
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do przyjęcia - w terminie 7 dni od daty przeprowadzenia badania przydatności,
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne,
 - 6) sporządzenie protokołu, zawierającego listę osób, które przystąpiły do badania przydatności oraz uzyskaną przez nich punktację. Protokół jest przechowywany przez okres kształcenia ucznia w szkole.
3. Postępowanie rekrutacyjne odbywa się w dwóch etapach:
- 1) do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
 - 2) na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego bierze się pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień i predyspozycji.
 - 3) w kolejnym etapie, w przypadku uzyskania przez kandydatów równorzędnych wyników bierze się pod uwagę łącznie następujące kryteria, które mają jednakową wartość:
 - a) wielodzietność rodziny,
 - b) niepełnosprawność fizyczna kandydata, umożliwiającą kształcenie na danym instrumencie,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie wyniku kwalifikacyjnego podejmuje decyzje o przyjęciu kandydata do szkoły w zależności od ilości wolnych miejsc w danej specjalności.

5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia do szkoły.
6. W terminie 7 dni od dnia ogłoszenia listy przyjętych rodzic kandydata nieprzyjętego może wystąpić do dyrektora szkoły z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
7. Szkoła zobowiązana jest do sporządzenia uzasadnienia w terminie 5 dni od dnia wystąpienia wniosku rodzica.
8. Uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata do szkoły zawiera przyczynę odmowy w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza. Dla takiego kandydata, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy do której kandydat ma być przyjęty.
10. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
11. Dyrektor szkoły ustala termin egzaminu kwalifikacyjnego.
12. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
13. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, a następnie przekazuje go dyrektorowi szkoły.
14. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 13, jest przechowywany przez okres kształcenia ucznia w szkole.
16. W miarę potrzeb dyrektor szkoły może zarządzić dodatkową rekrutację, opartą na zasadach określonych w procedurze rekrutacji.

§ 16 Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego

1. Szkoła aktywnie uczestniczy w kształtowaniu życia kulturalnego miasta i powiatu.
2. Szkoła współpracuje z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami kulturalnymi.
3. Szkoła jest współorganizatorem wielu imprez środowiskowych i o szerszym zasięgu (m.in. Międzynarodowy Festiwal Kolęd i Pastoralek).

§ 17 Organizacja zajęć poza systemem lekcyjno-klasowym

1. Szkoła organizuje:
 - 1) popisy i koncerty uczniowskie,
 - 2) występy uczniów organizowane dla różnych środowisk miasta i powiatu,
 - 3) koncerty świąteczne,
 - 4) koncerty rekrutacyjne,
 - 5) koncerty pedagogów i absolwentów szkoły,
 - 6) Dzień Patrona Szkoły,
 - 7) Ogólnopolski Festiwal Orkiestr Szkół Muzycznych I st.,
 - 8) wyjazdy na koncerty do filharmonii, NOSPR-u, Akademii Muzycznej i innych placówek.

§ 18 Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka wspomaga realizację programów nauczania i wychowania, edukację kulturalną i informacyjną uczniów oraz kształcenie i doskonalenie nauczycieli.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły.
3. Dopuszcza się kserowanie pojedynczych fragmentów utworów w celach dydaktycznych.
4. Organizację biblioteki określa regulamin biblioteki.
5. Dopuszczalne jest wypożyczenie maksymalnie 10 pozycji na okres nie dłuższy niż trwanie jednego roku szkolnego.
6. Opiekun zbioru może skrócić ustalony w ust.5 termin zwrotu wypożyczonego zbioru, jeżeli stanowi on szczególnie poszukiwaną pozycję.

7. Można, na następny okres prolongować wypożyczony zbiór, pod warunkiem, że nie ma na niego zapotrzebowania ze strony innych czytelników.
8. Opiekun zbiorów w stosunku do przetrzymujących materiały może zastosować wstrzymanie wypożyczeń do chwili zwrócenia zaległych pozycji.

Rozdział 5

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 19 Obowiązki nauczyciela

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. 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.
3. Nauczyciel jest odpowiedzialny za:
 - 1) prawidłową realizację zadań dydaktycznych w oparciu o program nauczania i planu pracy szkoły,
 - 2) kształtowanie i rozwijanie poziomu artystycznego i rozwoju osobowego.
4. Nauczyciel ma obowiązek obiektywnie oceniać wyniki pracy uczniów, współpracować z rodzicami uczniów, informować ich zarówno o postępach w nauczaniu, jak i o braku efektów nauczania.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) współpracy z kierownictwem szkoły,
 - 2) kształtowanie i rozwijanie poziomu artystycznego i rozwoju osobowego swoich uczniów,
 - 3) uczestniczenia w zebraniach i szkoleniach rady pedagogicznej,
 - 4) dba o instrumenty muzyczne, pomoce naukowe i sprzęt szkolny.

6. Nauczyciel ma obowiązek kształtować u swoich uczniów kulturę osobistą, patriotyzm i uczyć ich szacunku dla drugiego człowieka.
7. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) wyboru metody nauczania swojego przedmiotu,
 - 2) oceny postępu swoich uczniów,
 - 3) wnioskowanie o nagrody, stypendia i kary dla swoich uczniów,
 - 4) uzyskanie pomocy ze strony kierownictwa szkoły w realizacji swoich zadań a także w procesie doskonalenia zawodowego,
 - 5) pomocy socjalnej i wszelkich świadczeń ujętych w ustawie Karty Nauczyciela,
 - 6) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 20 Odpowiedzialność nauczyciela

1. Nauczyciel odpowiada za poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych swojej pracy przed dyrektorem szkoły.
2. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej przed dyrektorem szkoły za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub swoim obowiązkom wynikającym z ustawy Karta Nauczyciela oraz ze Statutu szkoły .
3. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej, cywilnej lub karnej za skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem swoich uczniów.
4. Nauczyciel przedmiotu głównego i przedmiotów ogólnomuzycznych jest zobowiązany do:
 - 1) zaznajamiania rodziców z wymogami edukacyjnymi na poszczególnych etapach, a także z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - 2) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów oraz przyczyn trudności w nauce,
 - 3) przekazywania dyrektorowi opinii rodziców na temat pracy szkoły.

§ 21 Zakres obowiązków nauczyciela bibliotekarza

1. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany do:
 - 1) gromadzenia, zgodnie z potrzebami, zbiorów oraz dokonywanie ich ewidencji i opracowania bibliotecznego,
 - 2) gromadzenia czasopism i środków audiowizualnych,
 - 3) udostępniania zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych oraz do pracowni przedmiotowych,
 - 4) udzielania informacji bibliotecznych oraz informowanie o nowych nabytkach,
 - 5) przeprowadzania analizy wypożyczeń,
 - 6) zabezpieczanie zbiorów przed zniszczeniem i zbyt szybkim zużyciem,
 - 7) dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie stosownej dokumentacji.

§ 22 Zakres zadań wicedyrektora szkoły

1. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym służbowym wszystkich nauczycieli pracujących w szkole.
2. Ma prawo do:
 - 1) przydzielania zadań i wydawania poleceń,
 - 2) podejmowania decyzji w bieżących sprawach procesu dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawczego szkoły,
 - 3) przekładania dyrektorowi szkoły projektów oceny pracy nauczycieli,
 - 4) wnioskowania do dyrektora szkoły w sprawach nagród, wyróżnień oraz kar porządkowych nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym.
3. Posługuje się pieczęcią imienną oraz z upoważnienia dyrektora szkoły podpisuje pisma za wyjątkiem:
 - 1) zarządzeń i innych aktów normatywnych oraz decyzji i postanowień zastrzeżonych przepisami szczególnymi,
 - 2) pism adresowanych do: Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej, wojewodów, starostów, burmistrzów, wójtów i prezydentów miast, organów Najwyższej Izby Kontroli, osób kierujących organizacjami partii politycznych, związków zawodowych

- oraz zwierzchników, kierujących diecezjami, organami kościołów i innych związków wyznaniowych,
- 3) aktów nawiązania i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami szkoły
innych dokumentów związanymi ze stosunkiem pracy.
4. Wicedyrektor pełni obowiązki dyrektora w czasie nieobecności oraz w czasie, kiedy dyrektor nie pełni obowiązków służbowych, przy czym zakres zastępstwa rozciąga się na wszystkie kompetencje dyrektora.

§ 23 Zakres zadań kierowników sekcji

1. Kierownik sekcji jest zobowiązany do:
 - 1) monitorowania realizacji podstaw programowych,
 - 2) dbania o jakość pracy sekcji,
 - 3) opracowania propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego system oceniania,
 - 4) kształtowania twórczej atmosfery i właściwych stosunków koleżeńskich,
 - 5) opracowania rocznych planów sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
 - 6) organizowanie przesłuchań szkolnych, egzaminów, popisów, koncertów, konkursów w sekcji i innych form prezentacji umiejętności uczniów,
 - 7) współorganizowania rekrutacji,
 - 8) przeprowadzania obserwacji zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 9) organizowania zebrań sekcyjnych, prowadzenia dokumentacji pracy powierzonej sekcji,
 - 10) monitorowania i nadzorowania poprawności wypełniania przez nauczycieli dzienników, arkuszy ocen i innych dokumentów,
 - 11) reprezentowanie sekcji na forum szkoły i poza nią.

§ 24 Zakres zadań głównego księgowego

1. Przestrzeganie ustawy o finansach publicznych.
2. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowości prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej szkoły.
3. Zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawartych przez szkołę.
4. Opracowywanie rocznych planów finansowych.
5. Prowadzenie ksiąg rachunkowych.
6. Terminowe, prawidłowe i rzetelne opracowywanie sprawozdawczości budżetowej.
7. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem rocznych planów finansowych dochodów i wydatków oraz innych środków jednostki.
8. Zarządzanie inwentaryzacji oraz jej rozliczanie zgodnie z przepisami.
9. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
10. Zabezpieczenie ochrony tajemnicy służbowej, bhp i higieny pracy, ochrony p/poż w podległym dziale.
11. Bieżące kierowanie działem księgowo-finansowym.
12. Rozliczanie delegacji służbowych.
13. Organizowanie i realizowanie kontroli wewnętrznej.
14. Dokonywanie płatności na rzecz kontrahentów.
15. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.
16. Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomościami na terenie szkoły.
17. Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i terenów przyległych z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji i koniecznych remontów.
18. Przygotowywanie procedury przetargowej.
19. Przygotowywanie umów wynajmu pomieszczeń szkolnych i prowadzenie ich rejestru.
20. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.

§ 25 Pracownicy administracji i obsługi

1. Wykonują zadania w oparciu o obowiązujące przepisy i przydziały czynności.
2. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności każdego pracownika określa dyrektor szkoły w oparciu o Kodeks Pracy.

Rozdział 6

Uczniowie szkoły

§ 26 Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym zgodnego z postanowieniami zawartymi w Konwencji o Prawach Dziecka,
 - 3) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - 5) rozwijania swojego talentu, zdolności i zainteresowań,
 - 6) sprawiedliwej i obiektywnej oceny,
 - 7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych,
 - 8) odpłatnego wypożyczania instrumentu na zasadach określonych w regulaminie wypożyczania instrumentów,
 - 9) znajomości regulaminów, procedur i wymagań edukacyjnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, w szczególności:
 - 1) systematycznie przygotowywać się do zajęć lekcyjnych i aktywnie w nich uczestniczyć,
 - 2) właściwie zachowywać się podczas trwania zajęć edukacyjnych,

- 3) przestrzegać zasad współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych,
 - 4) pracowników szkoły,
 - 5) dbać o dobre imię szkoły,
 - 6) szanować i dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - 7) dbać o swój estetyczny wygląd,
 - 8) nosić odświętny strój podczas uroczystości szkolnych, koncertów i popisów,
 - 9) nie opuszczać terenu szkoły podczas przerw,
 - 10) korzystać z szatni i zmieniać obuwie.
3. Zwolnienie z lekcji może nastąpić tylko na pisemną lub osobistą prośbę rodzica lub opiekuna.
 4. Zabrania się wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu.
 5. Podczas wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
 6. W przypadku stwierdzenia naruszenia powyższej zasady, nauczyciel ma prawo odebrać uczniowi telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne i przekazać go do sekretariatu szkoły. Odebrane urządzenia elektroniczne wydawane są rodzicom lub opiekunom prawnym.
 7. Korzystanie z telefonów komórkowych i innych sprzętów elektronicznych poza zajęciami powinno odbywać się w sposób nie naruszający dobra innych osób.

§ 27 Skreślenie z listy uczniów

1. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia na zajęciach lekcyjnych przez okres czterech tygodni następuje skreślenie z listy uczniów.
2. Skreślenie z listy uczniów szkoły następuje na mocy decyzji dyrektora szkoły:
 - 1) w przypadku opisanym w ust. 1 po podjęciu przez radę pedagogiczną uchwały w tej sprawie.
 - 2) w przypadku, gdy podstawą skreślenia z listy jest wniosek rodziców ucznia, rada pedagogiczna nie podejmuje uchwały.
3. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadku:
 - 1) szczególnie nagannego sprawowania,

- 2) braku poprawy w postawie uczniowskiej po uzyskaniu nagany,
- 3) braku promocji do klasy następnej, jeżeli rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie roku.
- 4) decyzja dyrektora szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów jako decyzja administracyjna podlega odwołaniu zgodnie z zasadami KPA w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

§ 28 Tryb składania skarg w przypadku naruszania praw ucznia

1. W przypadku naruszenia praw ucznia ze skargą do dyrektora szkoły może wystąpić: uczeń, rodzice (opiekun prawny), nauczyciel.
2. Skarga winna być zgłoszona do dyrektora szkoły na piśmie, nie później niż 3 dni od zdarzenia.
3. Dyrektor rozpatruje skargę nie później niż 1 miesiąc od daty przyjęcia skargi i powiadamia pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) o sposobie jej załatwienia.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia skargi, rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo odwołania do wizytatora CEA.

§ 29 Rodzaje nagród dla uczniów i warunki ich przyznawania

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 2) wybitne osiągnięcia artystyczne,
 - 3) pracę na rzecz szkoły lub środowiska,
 - 4) wyniki w konkursach szkolnych, regionalnych, ogólnopolskich itp.,
 - 5) pomoc koleżeńską, pracę w samorządzie uczniowskim.
2. Uczeń może być nagradzany:
 - 1) pochwałą nauczyciela wobec klasy,
 - 2) pochwałą dyrektora szkoły wobec wszystkich uczniów,
 - 3) imienną pochwałą nauczyciela lub dyrektora na zebraniu rodziców,
 - 4) świadectwem z białym - czerwonym paskiem od klasy IV cyklu 6 letniego i od klasy I cyklu 4 letniego,
 - 5) nagrodą w postaci książek, nut, płyt, akcesoriów muzycznych,

- 6) występem na koncercie szkolnym,
 - 7) listem pochwalnym do rodziców/ opiekunów/ do macierzystych szkół oświatowych,
 - 8) przyznaniem statuetki „Frycek” za wybitne osiągnięcia artystyczne lub za promowanie szkoły w środowisku lokalnym.
3. O udzielonej nagrodzie nauczyciel przedmiotu głównego powiadamia rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.

§ 30 Rodzaje kar oraz tryb odwoływania się od kar

1. Uczniowi może być udzielona kara za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły,
 - 2) naganne zachowanie,
 - 3) kradzież,
 - 4) używanie narkotyków i środków odurzających,
 - 5) picie alkoholu,
 - 6) wulgarne słownictwo,
 - 7) przemoc fizyczną i słowną wobec innych uczniów i pracowników szkoły,
 - 8) rażące zaniedbania wobec obowiązków szkolnych,
 - 9) niszczenie mienia szkolnego.
2. Rodzaje kar:
 - 1) nagana ustna wobec klasy,
 - 2) upomnienie ustne lub pisemne,
 - 3) nagana imienna wobec wszystkich uczniów w szkole,
 - 4) nagana pisemna skierowana do rodziców i opiekunów.
3. O udzielonej karze zawiadamia się pisemnie rodziców i prawnych opiekunów ucznia.
4. Rodzice i prawni opiekunowie ucznia mogą odwołać się od udzielonej kary do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od otrzymania informacji.

Rozdział 7

Rodzice

§ 31 Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) znajomości zamierzeń dydaktyczno- wychowawczych szkoły,
 - 2) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także sposobu przeprowadzenia egzaminów i przesłuchań,
 - 3) uzyskiwania informacji na temat postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka oraz jego zachowania,
 - 4) wyrażania opinii na temat pracy szkoły,
 - 5) uczestniczenia w charakterze obserwatorów w zajęciach lekcyjnych ucznia, za zgodą dyrektora szkoły lub nauczyciela,
 - 6) współdziałania ze szkołą.
3. Rodzice są zobowiązani do:
 - 1) utrzymywania ścisłego kontaktu ze szkołą (przekazywanie nauczycielowi przedmiotu głównego, nauczycielom przedmiotów ogólnomuzycznych istotnych informacji na temat dziecka),
 - 2) wyposażenie dziecka w niezbędne materiały szkolne, odpowiedni ubiór codzienny i strój galowy,
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania,
 - 4) ponoszenia odpowiedzialności materialnej za sprzęt szkolny zniszczony umyślnie przez ich dzieci,
 - 5) usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych (osobiście, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny).
4. W przypadku nieusprawiedliwionej absencji ucznia, wynoszącej powyżej 2 tygodni do rodziców zostaje wysłane pismo (za potwierdzeniem odbioru) informujące o zaistniałej nieobecności ucznia na zajęciach.
5. Nauczyciel przedmiotu głównego i przedmiotów ogólnomuzycznych jest zobowiązany do:

- 1) zaznajamiania rodziców z zadaniami i zamierzeniami dydaktyczno – wychowawczymi, wymaganiami edukacyjnymi, a także z przepisami dotyczącymi oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
 - 2) udzielania rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania postępów oraz przyczyn trudności w nauce oraz jego szczególnych uzdolnień,
 - 3) przekazywania dyrektorowi opinii rodziców na temat pracy szkoły.
6. Za wyróżniającą pracę na rzecz szkoły, rodzice honorowani są tytułem „Przyjaciel Szkoły”.

Rozdział 8

Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów

§ 32 Przepisy ogólne

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole. Zgodnie z odrębnymi przepisami w szkole nie ustala się oceny z zachowania.

§ 33 Zadania w ramach Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (które stanowią odrębny dokument).
2. Ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.
4. Przeprowadzanie egzaminów promocyjnych i końcowych, klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów.

5. Ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o ich szczególnych uzdolnieniach.

§ 34 Zasady oceniania

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Cele oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie mu informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien pracować w przyszłości;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom oraz innym nauczycielom szkoły informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o jego szczególnych uzdolnieniach;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców i powinny być wpisane w dzienniku lekcyjnym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodzica nauczyciel uzasadnia wystawioną przez siebie ocenę, a dokumentacja dotycząca oceniania jest udostępniana tylko na terenie szkoły we wcześniej ustalonych przez dyrektora szkoły terminach.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom na ich prośbę.
7. Bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6
 - 2) stopień bardzo dobry - 5
 - 3) stopień dobry - 4
 - 4) stopień dostateczny - 3
 - 5) stopień dopuszczający - 2
 - 6) stopień niedostateczny - 1
8. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej otrzymuje odpowiednio z danych zajęć (edukacyjnych artystycznych) najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w przypadku zajęć, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.
9. Szczegółowe kryteria poszczególnych ocen zawarte są w przedmiotowych wymaganiach edukacyjnych.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest wystawiana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

§ 35 Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, którymi są:
 - a) popisy (klasowe, sekcyjne, ogólnoszkolne itp.),
 - b) przesłuchania, egzaminy, pisemne prace (kartkówki, sprawdziany, dyktanda itp.),
 - c) ustne odpowiedzi na lekcji,

- d) pisemne i praktyczne zadania domowe.
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych za wyjątkiem zajęć, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego;
- 4) o konsekwencjach otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej,
 - a) pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji. Jest to co najmniej ocena dopuszczająca z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz co najmniej ocena dostateczna z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu,
 - b) negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji. Jest to ocena niedostateczna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz ocena dopuszczająca lub niedostateczna z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu.

§ 36 Zwalnianie uczniów z realizacji zajęć

1. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć na podstawie opinii lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, a w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony/a”.
2. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli zostały zrealizowane zgodnie z podstawą programową.

§ 37 Warunki i tryb klasyfikowania

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - a) śródrocznej i rocznej,
 - b) końcowej.
2. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli ze wszystkich przedmiotów przewidzianych w danej klasie został oceniony.
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza.
4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne, łącznie z oceną z przedmiotu głównego, wystawia nauczyciel danego przedmiotu.

5. Klasyfikacja roczna polega na ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć, zgodnie ze Szkolnym Planem Nauczania.
6. Z przedmiotów ogólnomuzycznych ocenę roczną ustala nauczyciel prowadzący.
7. Roczna ocena z przedmiotu głównego jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, oprócz klas I/6 i 1/4.
8. W klasach pierwszych obydwu cykli nauczania ocenę roczną z przedmiotu głównego ustala nauczyciel prowadzący.

§ 38 Nieklasyfikowanie uczniów

1. Uczeń nie jest klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia w wymiarze co najmniej 50 % tych zajęć w okresie w którym przeprowadzana jest klasyfikacja. W tym przypadku w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.

§ 39 Realizacja obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch lat

1. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, (na wniosek rodziców) w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla danej klasy.
2. Uczeń realizujący zajęcia edukacyjne w ciągu dwóch kolejnych lat nie jest klasyfikowany po pierwszym roku.

§ 40 Indywidualny program lub tok nauki

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego.
2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach - po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
3. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców,
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia, których dotyczy wniosek- za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia.

§ 41 Egzamin

1. Egzamin promocyjny i końcowy:

- 1) z przedmiotu głównego uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego,
- 2) w celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego i końcowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) przewodniczący-dyrektor szkoły lub kierownik sekcji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
- 3) egzamin przeprowadza się w formie praktycznej,
- 4) ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego ustala się w stopniach wg następującej skali na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu wg 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 – 15 punktów
- 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów
- 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów
- 5) ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
- 6) 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,
- 7) każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty wg wyżej wymienionej skali. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów;
- 8) z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, który zawiera:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
- 9) protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji i stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia,
- 10) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego z usprawiedliwionych powodów w ustalonym terminie, może przystąpić do niego 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. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- 12) oceny otrzymane podczas egzaminu promocyjnego i końcowego są ostateczne i niepodważalne.

2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły,
- 2) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a jego termin ustala się z uczniem i jego rodzicami,
- 3) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły,
- 4) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły,
- 5) w skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć.
- 6) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 7) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 8) Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.

3. Egzamin poprawkowy:

- 1) uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć,
- 2) egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego,
- 3) egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, a formę tę ustala dyrektor szkoły;
- 4) egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż, w ostatnim tygodniu ferii letnich, a jego dokładny termin wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- 5) uczeń, który nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie z przyczyn usprawiedliwionych, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później jednak niż do końca września,
- 6) egzamin przeprowadza komisja w składzie:
 - a) przewodniczący komisji- dyrektor szkoły lub kierownik sekcji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, chyba że zostanie zwolniony z udziału w pracach komisji przez dyrektora szkoły na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, wtedy w skład komisji zostaje powołany inny nauczyciel tych samych zajęć edukacyjnych z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,

- c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 7) z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, który zawiera:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 9) Uczeń, który z nieusprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego zostaje skreślony z listy uczniów.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia:

- 1) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły,
- 2) sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń co do rocznej oceny klasyfikacyjnej, jeśli została ustalona niezgodnie z przepisami trybu ustalania tej oceny,
- 3) termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem,
- 4) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć,
- 5) w skład komisji powołanej przez dyrektora szkoły wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć.
- 6) dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wtedy dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
- 7) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 8) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia,
- 9) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 42 Promowanie

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowanie uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
 - 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne, z wyjątkiem przedmiotu głównego oraz kształcenia słuchu, gdzie do uzyskania promocji wymagana jest co najmniej dostateczna roczna ocena klasyfikacyjna.
3. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków, nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego podlega skreśleniu z listy uczniów.

4. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców lub pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
5. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek o powtarzaniu klasy nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody na powtarzanie klasy lub niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
6. W ciągu całego cyklu kształcenia uczniów może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
7. Uczeń kończy szkołę, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił wszystkie określone warunki dotyczące ocen minimalnych z poszczególnych zajęć edukacyjnych.

§ 43 Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

1. Rodzice lub prawni opiekunowie ucznia mogą wnioskować do dyrektora szkoły o podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych w terminie do 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocen, z wyjątkiem zajęć, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu.
2. Wniosek powinien zawierać uzasadnienie oraz ocenę o jaką uczeń się ubiega.
3. Dyrektor szkoły w ciągu 7 dni informuje rodziców lub prawnych opiekunów ucznia na piśmie o swojej decyzji. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku dyrektor wyznacza termin i formę tego sprawdzianu.
4. Ocena uzyskana w trakcie sprawdzianu jest ostateczną, roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

§ 44 Procedury odwoławcze

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia 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.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną, która nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
4. Roczna ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego ustalona jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Wystawiona przez komisję ocena jest ostateczna i nie podlega zmianie.

Rozdział 9

Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 45 Organizacja nauczania zdalnego

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
 - 7) 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 Microsoft Teams Edu oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego Fryderyk.
 6. 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.

§ 46 Obowiązki nauczycieli podczas nauczania zdalnego

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, 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.

§ 47 Obowiązki uczniów podczas nauczania zdalnego

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego 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;
 - 4) edukacyjnej na odległość;
 - 5) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;
 - 6) systematycznej pracy w domu;
 - 7) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;
 - 8) 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 Fryderyk i Microsoft Teams Edu , wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.
3. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
4. 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.

§ 48 Obowiązki rodziców/opiekunów prawnych podczas nauczania zdalnego

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

§ 49 Ocenianie podczas nauki zdalnej

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 45 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 10

§ 50 Tradycje szkoły

1. Dzień Patrona Szkoły
2. Koncerty szkolne, prezentujące osiągnięcia uczniów
3. Kronika szkolna
4. Przyznawanie statuetki „Frycek” i „Przyjaciel Szkoły”
5. Organizowanie koncertów pedagogów i absolwentów szkoły
6. Organizowanie Ogólnopolskiego Festiwalu Orkiestr Szkół Muzycznych I stopnia

Rozdział 11

§ 51 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Statut reguluje prawną podstawę funkcjonowania Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Będzinie. Jest dostępny dla pracowników szkoły, uczniów i rodziców w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi i obowiązującymi przepisami.
4. W szkole funkcjonuje wypożyczalnia instrumentów.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne i aktualne przepisy.
6. Szkoła może uzyskać dodatkowe środki finansowe wspomagające działalność merytoryczną szkoły.
7. Zasady tworzenia i uzyskiwania oraz wydatkowania dochodów utworzonych zgodnie z art. 11A UoFP są uregulowane przepisami wewnętrznymi szkoły.
8. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
9. Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 1 grudnia 2022 r.