

Załącznik Nr 2 do Uchwały Rady Pedagogicznej  
Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia  
im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju  
Nr 14/2020/21 z dnia 27.01.2021 r.

STATUT  
Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia  
im. prof. Józefa Świdra  
w Jastrzębiu-Zdroju

Jastrzębie-Zdrój, 27 stycznia 2021 r.

# SPIS TREŚCI

<b>SPIS TREŚCI .....</b>	<b>2</b>
<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>4</b>
DANE PODSTAWOWE .....	4
SŁOWNIK POJĘĆ I SKRÓTÓW .....	5
<b>ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY .....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA ZADAŃ OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZYCH .....</b>	<b>8</b>
<b>ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE .....</b>	<b>9</b>
ORGANY SZKOŁY I ICH WSPÓŁPRACA .....	9
DYREKTOR SZKOŁY .....	10
RADA PEDAGOGICZNA .....	13
RADA RODZICÓW .....	15
SAMORZĄD UCZNIOWSKI .....	17
SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY .....	17
<b>ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY .....</b>	<b>18</b>
ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY .....	18
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH .....	19
STRUKTURA ORGANIZACYJNA SZKOŁY .....	23
WICEDYREKTOR .....	23
KIEROWNIK SEKCJI .....	24
NAUCZYCIELE .....	25
INNI PRACOWNICY .....	27
BIBLIOTEKA SZKOLNA .....	27
WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW .....	28
<b>ROZDZIAŁ VI UCZNIOWIE .....</b>	<b>29</b>
PRAWA UCZNIÓW .....	29
OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	30
ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH .....	31
ZASADY KORZYSTANIA Z URZĄDZEŃ MOBILNYCH .....	32
<b>ROZDZIAŁ VII NAGRODY I KARY .....</b>	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI .....</b>	<b>35</b>
<b>ROZDZIAŁ IX OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE ORAZ PRZEPROWADZANIE EGZAMINÓW .....</b>	<b>36</b>
SPOSOBY I FORMY OCENIANIA .....	37
UZYSKIWANIE OCEN WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE .....	39
DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU PROCESU NAUCZANIA .....	40
KLASYFIKOWANIE .....	41
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY .....	43
EGZAMIN PROMOCYJNY .....	44
EGZAMIN POPRAWKOWY .....	46
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI .....	47
PROMOWANIE .....	48
EGZAMIN DYPLOMOWY .....	49
INDYWIDUALNY TOK LUB PROGRAM NAUKI .....	54
ZWOLNIENIA, INNA REALIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH .....	55

<b>ROZDZIAŁ X REKRUTACJA .....</b>	<b>56</b>
POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE.....	56
WARUNKI I TRYB PRZEPROWADZANIA POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO DLA UBIEGAJĄCYCH SIĘ O PRZYJĘCIE DO KLASY WYŻSZEJ NIŻ PIERWSZA, A TAKŻE W PRZYPADKU PRZECHODZENIA UCZNIĄ Z INNEJ PUBLICZNEJ SZKOŁY ALBO W PRZYPADKU ZŁOŻENIA PRZEZ KANDYDATA WNIOSKU O PRZYJĘCIE DO SZKOŁY W TRAKCIE ROKU SZKOLNEGO.....	57
<b>ROZDZIAŁ XI WSPÓŁPRACA Z PODMIOTAMI ZEWNĘTRZNYMI.....</b>	<b>59</b>
WSPÓŁPRACA Z JEDNOSTKAMI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO .....	59
DZIAŁALNOŚĆ STOWARZYSZEŃ I INNYCH ORGANIZACJI.....	59
WSPÓŁPRACA Z INNYMI SZKOŁAMI ARTYSTYCZNYMI ORAZ PLACÓWKAMI EDUKACYJNYMI.....	60
<b>ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>60</b>

## Rozdział I Postanowienia ogólne

### Dane podstawowe

#### § 1

1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089), 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) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2023 w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1012).
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju (zwana dalej „Szkołą”) jest publiczną szkołą, w skład której wchodzi: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju oraz Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju.
3. Pełna nazwa szkoły brzmi „Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju”.
4. Nazwa skrócona: PSM I i II st. im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju. Nazwa Szkoły powinna być używana w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i stemplach, w zależności od ich wymiaru oraz w niektórych pismach i dokumentach obiegu wewnętrznego może być używana nazwa skrócona.
5. Ustalona nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęci okrągłej i stemplach podłużnych.
6. Siedzibą szkoły jest budynek pod adresem: ul. Kościuszki 13A, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Szkoła realizuje wyłącznie kształcenie artystyczne na poziomie szkoły artystycznej I stopnia.
9. Szkoła działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe i jej przepisów wykonawczych, a także niniejszego Statutu.

#### § 2

1. Organem prowadzącym Szkoły jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego z siedzibą przy ul. Krakowskie Przedmieście 15/17 w Warszawie, zwany dalej „Organem prowadzącym”.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pośrednictwem Centrum

Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie, zwane dalej „Organem nadzorującym”.

3. Numer porządkowy szkoły nadany przez Centrum Edukacji Artystycznej – 0924s.

Słownik pojęć i skrótów

### § 3

Użyte w niniejszym Statucie pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) Szkoła – Państwową Szkołę Muzyczną I i II im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju
- 2) Dyrektor – Dyrektora Szkoły;
- 3) Nauczyciel – nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
- 4) Uczeń – ucznia Szkoły;
- 5) Rodzice – rodziców lub prawnych opiekunów Uczniów Szkoły;
- 6) Sekretariat – komórkę organizacyjną Szkoły odpowiedzialną za?; - usunięty
- 7) Pracownik – Nauczyciela, a także oraz inną osobę zatrudnioną w Szkole nie będącą Nauczycielem;
- 8) Samorząd – Samorząd Uczniowski Szkoły;
- 9) Rada Pedagogiczna – Radę Pedagogiczną Szkoły;
- 10) Rada Rodziców – Radę Rodziców Szkoły;
- 11) IODO – Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Szkole,
- 12) Ustawa – ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe ( t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730, 2089);
- 13) Ustawa o systemie oświaty – ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
- 14) Organ nadzorujący – specjalistyczną jednostkę nadzoru, sprawującą nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły;
- 15) Organ prowadzący – Ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, będącego organem prowadzącym Szkoły;
- 16) WZO – Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania obowiązujące w Szkole.

## Rozdział II Cele i zadania Szkoły

### § 4

1. Szkoła realizuje cele określone w Ustawie i jej przepisach wykonawczych wydanych przez Ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, uwzględniając potrzeby edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze Uczniów, a także ich wiek i predyspozycje, w szczególności:
  - 1) rozbudza i rozwija zdolności muzyczne Uczniów zgodnie z ich zdolnościami w ramach zindywidualizowanego procesu nauczania;
  - 2) pogłębia zainteresowanie Uczniów muzyką;
  - 3) kształtuje i rozwija potrzebę ekspresji twórczej Uczniów;
  - 4) rozwija umiejętności muzykowania zespołowego Uczniów;
  - 5) przygotowuje Uczniów do publicznych występów estradowych;
  - 6) kształtuje wrażliwość estetyczną Uczniów,
  - 7) rozbudza oraz kształtuje patriotyczną i obywatelską postawę Uczniów,
  - 8) umożliwia Uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej i etnicznej;
  - 9) przygotowuje Uczniów, do kontynuowania nauki na wyższych poziomach kształcenia oraz podjęcia czynnej działalności zawodowej w dziedzinie muzyki;
  - 10) dba o integralny i pełny rozwój osobowości każdego ucznia;
  - 11) zapewnia Uczniom bezpieczne i zdrowe warunki edukacji oraz bezpieczeństwo w czasie przebywania na terenie Szkoły;
  - 12) stwarza warunki rozwoju Uczniów z uwzględnieniem zasad promocji i ochrony zdrowia;
  - 13) udziela wsparcia Uczniom i Rodzicom w zapewnieniu Uczniom niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 14) szerzy kulturę muzyczną w środowisku lokalnym i regionalnym.
2. Cele, o których mowa w ust. 1 Szkoła realizuje przez wykonywanie swoich zadań, w szczególności:
  - 1) planowanie i organizowanie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów obowiązkowych objętych ramowym planem nauczania określonym przez Ministra właściwego ds. kultury i dziedzictwa narodowego;
  - 2) planowanie i organizowanie zajęć dodatkowych w wymiarze na jaki pozwalają możliwości finansowe, lokalowe i kadrowe Szkoły;
  - 3) zapewnienie bazy materiałowo-dydaktycznej na potrzeby prowadzonych zajęć;
  - 4) wprowadzanie nowoczesnych metod nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem metod aktywizujących i wspierających rozwój kreatywności Uczniów;
  - 5) dostosowywanie metod nauczania do wieku i indywidualnych predyspozycji Uczniów;
  - 6) zapewnienie Uczniom opieki podczas zajęć w Szkole, a także poza terenem Szkoły podczas wyjazdów organizowanych przez Szkołę;
  - 7) przygotowanie Uczniów do popisów sekcyjnych i międzysekcyjnych oraz koncertów szkolnych;
  - 8) organizowanie i wspieranie uczestnictwa Uczniów w przedsięwzięciach wspomagających proces nauczania, takich jak np. warsztaty, prelekcje, kursy, seminaria, spotkania z artystami i twórcami kultury;

- 9) organizacja uczestnictwa Uczniów w koncertach artystów profesjonalnych i spektaklach instytucji kultury;
- 10) organizowanie przedsięwzięć prezentujących osiągnięcia uczniów w Szkole jak i poza nią;
- 11) zachęcanie i przygotowanie Uczniów i Nauczycieli do uczestnictwa w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach i przeglądach o zasięgu regionalnym, krajowym, jak i międzynarodowym;
- 12) zachęcanie i wspieranie Uczniów i Nauczycieli do uczestnictwa w przesłuchaniach i konkursach o zasięgu regionalnym i krajowym;
- 13) nawiązywanie kontaktów artystycznych z partnerami zagranicznymi oraz podejmowanie współpracy z podobnymi Szkołami w kraju i za granicą, w szczególności w zakresie wymiany doświadczeń i promowania działalności Szkoły i osiągnięć jej Uczniów;
- 14) przygotowanie Uczniów do egzaminów wstępnych do szkół muzycznych II stopnia;
- 15) aktywną współpracę z Rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) utrzymywanie atmosfery sprzyjającej porozumieniu i budowaniu dobrych relacji pomiędzy Nauczycielami, Uczniami i Rodzicami;
- 17) współdziałanie z placówkami kulturalnymi, oświatowymi i samorządem lokalnym w upowszechnianiu kultury muzycznej poprzez:
  - a) uczestniczenie w organizacji koncertów na terenie miasta i powiatu,
  - b) udział uczniów w imprezach kulturalnych, charytatywnych i innych na terenie miasta i powiatu,
  - c) wspieranie lub współorganizowanie imprez kulturalnych i innych wymagających oprawy muzycznej,
  - d) udostępnianie mediom informacji o działalności Szkoły oraz osiągnięciach Uczniów i Nauczycieli,
  - e) występowanie w uzasadnionych przypadkach z wnioskami o patronat władz miasta lub starostwa;
- 18) organizowanie okolicznościowych imprez szkolnych związanych z rocznicami, świętami narodowymi oraz okazjami wynikającymi z tradycji Szkoły;
- 19) kształtowanie właściwych postaw moralnych i społecznych Uczniów, w tym kultury słowa, kultury osobistej i relacji międzyludzkich;
- 20) kształtowanie świadomości Uczniów w zakresie poszanowania prawa autorskiego oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną dóbr kultury;
- 21) podejmowanie w razie potrzeby działań służących zapewnieniu bezpieczeństwa Uczniów, Pracowników lub ochronie mienia na zasadach przewidzianych w Ustawie,
- 22) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych w działalności Szkoły jako Administratora Danych Osobowych.

3. Szkoła informuje uczniów i ich rodziców o ważnych terminach oraz wydarzeniach związanych z procesem edukacyjnym oraz życiem szkoły (np. terminy koncertów, egzaminów, konkursów, wyjazdów, nieobecności nauczycieli, osiągnięcia uczniów i in.) w stosowny sposób, np. przez umieszczenie odpowiednich materiałów informacyjnych na szkolnej tablicy ogłoszeń lub stronie internetowej.

## Rozdział III Organizacja zadań opiekuńczo-wychowawczych

### § 5

1. Szkoła prowadzi działania wychowawcze określone w Szkolnym Programie Profilaktyczno – Wychowawczym.
2. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze z uwzględnieniem przepisów dotyczących zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, odpowiednio do wieku Uczniów i potrzeb środowiska,  
w szczególności:
  - 1) zapewnia opiekę Uczniom przebywającym w Szkole podczas zajęć dydaktycznych,
  - 2) zapewnia opiekę Uczniom poza terenem Szkoły w trakcie wyjazdów organizowanych przez Szkołę,
  - 3) promuje działania w zakresie przeciwdziałania agresji, przemocy i uzależnieniom;
  - 4) upowszechnia wśród Uczniów wiedzę o bezpieczeństwie;
  - 5) promuje zdrowy i aktywny tryb życia.
3. Za bezpieczeństwo Ucznia podczas zajęć dydaktycznych w Szkole odpowiada Nauczyciel, który je prowadzi
4. Na terenie Szkoły działa monitoring wizyjny.

### § 6

1. Z obecności na zajęciach dydaktycznych może zwolnić Ucznia Nauczyciel prowadzący zajęcia na pisemny wniosek Rodziców, w którym wskazano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia Ucznia ze Szkoły.
2. Fakt zwolnienia Ucznia z zajęć dydaktycznych Nauczyciel odnotowuje niezwłocznie w dzienniku.

### § 7

1. Podczas wyjść lub wyjazdów Uczniów poza teren Szkoły, organizowanych w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 8-13 stosuje się następujące zasady:
  - 1) opiekę nad Uczniami sprawują wyznaczeni przez Dyrektora Nauczyciele,
  - 2) liczbę opiekunów oraz sposób organizacji opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia Uczniów powierzonych opiece Szkoły,
  - 3) uczestnictwo Uczniów niepełnoletnich w wyjściach lub wyjazdach poza teren Szkoły, wymaga pisemnej zgody ich Rodziców.
2. W związku z wyjściem lub wyjazdami poza teren Szkoły, organizowanymi w związku z realizacją zadań, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 8-13 za opracowanie oraz zebranie wymaganej przepisami prawa powszechnie obowiązującego dokumentacji odpowiada Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.



## Rozdział IV Organy Szkoły i ich kompetencje

### Organy Szkoły i ich współpraca

#### § 8

1. Organami Szkoły są:
  - 1) Dyrektor Szkoły,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców,
  - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy Szkoły działają i podejmują decyzje w granicach kompetencji określonych przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Ustawą i jej przepisami wykonawczymi, niniejszym Statutem oraz własnymi Regulaminami.
3. Regulaminy Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego muszą być zgodne z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i Statutem Szkoły.

#### § 9

1. Organy Szkoły współdziałają i współpracują ze sobą zgodnie ze swoimi kompetencjami, działając z poszanowaniem obowiązujących regulacji, z zachowaniem wzajemnego szacunku i zaufania, mając na względzie dobro Uczniów i realizację celów i zadań Szkoły.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
  - 1) opiniowanie podejmowanych rozstrzygnięć w przypadkach przewidzianych przepisami prawa lub na wnioski Organu, który zwrócił się o opinię,
  - 2) wymianę informacji o planowanych działaniach, w szczególności w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych oraz organizacji pracy Szkoły,
  - 3) wzajemne wspieranie się w prowadzonych działaniach, w szczególności w zakresie realizacji zadań edukacyjnych i wychowawczych, a także funkcjonowania i organizowania pracy Szkoły,
  - 4) przekazywanie opracowanych dokumentów lub ich projektów za pośrednictwem Dyrektora Szkoły,
  - 5) udział Przedstawicieli Organów Szkoły w posiedzeniach lub zebraniach innych Organów.
3. Przedstawiciel lub Przedstawiciele Organu Szkoły biorą udział w posiedzeniu lub zebraniu innego Organu wyłącznie w zakresie w jakim dotyczy to przedmiotu współpracy lub współdziałania.
4. W przypadkach dotyczących bieżących działań Organów Szkoły, jeżeli nie wymaga to formy pisemnej, przedstawiciele Organów Szkoły uprawnieni są do ustalenia formy i zakresu współdziałania w drodze ustaleń werbalnych.
5. Co najmniej raz w roku szkolnym Dyrektor uczestniczy w zebraniach Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego celem przedstawienia informacji dotyczącej działalności

Szkoły oraz udzielenia odpowiedzi na pytania członków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

6. Celem zapewnienia sprawnego współdziałania Organów Szkoły w realizacji zadań, Dyrektor Szkoły może zwołać spotkanie przedstawicieli wszystkich Organów Szkoły.

Dyrektor Szkoły

## § 10

1. Kierownikiem Szkoły jako jednostki budżetowej jest Dyrektor Szkoły.
2. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego Organ prowadzący.
3. Dyrektor szkoły jest przełożonym zespołu pedagogicznego oraz pracowników administracji i obsługi.
4. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy:
  - 1) kierowanie i koordynowanie bieżącej działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
  - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją zadań przez Nauczycieli;
  - 3) organizowanie opieki Uczniów w czasie pobytu w Szkole oraz wyjazdów organizowanych przez Szkołę;
  - 4) opracowanie Roczego Planu Pracy Szkoły;
  - 5) opracowanie Arkusza organizacyjnego Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły;
  - 6) opracowanie, uzyskanie opinii przewidzianych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego i przekazanie do Organu prowadzącego planu finansowego Szkoły, w terminie do 2 grudnia każdego roku;
  - 7) dysponowanie środkami określonymi w zatwierdzonym planie finansowym szkoły;
  - 8) zapewnienie przestrzegania przepisów Prawa zamówień publicznych przy prowadzeniu postępowań o zamówienia;
  - 9) powierzanie – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Organu prowadzącego - stanowiska Wicedyrektora i stanowisk kierownikom sekcji;
  - 10) zapewnienie uwzględnienia i monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego Ucznia;
  - 11) organizowanie i nadzorowanie działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa Uczniom i Nauczycielom w czasie zajęć dydaktycznych w Szkole;
  - 12) organizowanie i nadzorowanie obsługi Szkoły w zakresie administracyjnym, finansowym i gospodarczym;
  - 13) zapewnienie prawidłowego dokumentowania pracy Szkoły, w tym dokumentowania podejmowanych przez siebie rozstrzygnięć, a także dokumentacji pedagogicznej prowadzonej przez Nauczycieli;
  - 14) motywowanie nauczycieli i pracowników Szkoły do doskonalenia zawodowego oraz stwarzanie im sprzyjających warunków rozwoju zawodowego;
  - 15) reprezentowanie Szkoły na zewnątrz, w tym udzielanie informacji publicznej;

- 16)zapewnienie odpowiednich warunków działalności Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego;
- 17)powoływanie, w drodze zarządzenia, Nauczycieli do prac komisji egzaminacyjnych;
- 18)przewodniczenie Radzie Pedagogicznej;
- 19)rozstrzyganie o klasyfikacji i promocji Uczniów, w przypadku gdy Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały w tych sprawach;
- 20)w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, ustalanie – w uzgodnieniu z Organem nadzorującym – Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w przypadku braku porozumienia Rady Rodziców z Radą Pedagogiczną w tej sprawie;
- 21)wstrzymanie wykonania uchwały Rady Pedagogicznej w przypadku stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego lub regulacjami wewnętrznymi i niezwłoczne zawiadomienie Organu prowadzącego oraz Organu nadzorującego o wstrzymaniu jej wykonania;
- 22)w przypadku, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawa oświatowego, opracowanie – w uzgodnieniu z Organem prowadzącym – programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i jego wdrożenie;
- 23)umożliwienie i wspieranie działalności w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 24)tworzenie warunków do rozwoju osobistego uczniów;
- 25)planowanie i wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających przestrzeganie przez Szkołę przepisów o ochronie danych osobowych, w tym powołanie Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
- 26)wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.

## § 11

1. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić Ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor skreśla Ucznia z listy uczniów:
  - 1) na pisemny wniosek Rodziców lub pełnoletniego Ucznia,
  - 2) w przypadku nieusprawiedliwionego niestawienia się Ucznia na zajęciach w Szkole do 15 września.
- 3) W przypadkach określonych w § 44 ust.1 niniejszego Statutu

## § 12

3. W związku z realizacją zadań Dyrektor Szkoły odpowiada w szczególności za:
  - 1) zapewnienie zgodności działalności prowadzonej przez Szkołę z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi;
  - 2) zapewnienie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi;

- 3) zapewnienie zgodności dokumentacji prowadzonej w Szkole z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi;
  - 4) prawidłowość dysponowania środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły;
  - 5) reprezentowanie Szkoły jako Administratora Danych Osobowych;
  - 6) niezwłoczne zawiadomienie Prokuratury lub Policji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu, o którym dowiedział się w związku z działalnością Szkoły oraz przedsięwzięcie niezbędnych czynności celem nie dopuszczenia do zatarcia śladów i dowodów przestępstwa – do czasu przybycia przedstawicieli organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez taki organ stosownego zarządzenia.
4. Do zadań Dyrektora jako Kierownika zakładu pracy należy w szczególności:
- 1) opracowanie i wprowadzenie Regulaminu Pracy Szkoły;
  - 2) zatrudnianie i zwalnianie Nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 3) nadzorowanie realizacji przez Nauczycieli i innych pracowników Szkoły obowiązków pracowniczych;
  - 4) prowadzenie polityki kadrowej Szkoły;
  - 5) prowadzenie akt osobowych nauczycieli i pracowników Szkoły;
  - 6) przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi w zatrudnieniu i działalności Szkoły;
  - 7) motywowanie, wynagradzanie i ocenianie Nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
  - 8) zapewnienie odbycia przez Pracowników szkolenia w zakresie BHP, a także udzielania pierwszej pomocy;
  - 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
  - 10) występowanie – po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej – do uprawnionych organów z wnioskami w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 11) zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w ramach działalności Szkoły;
  - 12) zapewnienie Nauczycielom i innym pracownikom Szkoły odpowiednich warunków BHP;
  - 13) realizację obowiązków i zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej, w tym zapewnienie opracowania, przeglądów i aktualizacji dokumentacji przeciwpożarowej Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły przy realizacji swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo sprawują:
- 1) w zakresie zwykłego zarządu szkołą – główny księgowy;
  - 2) kierownicy sekcji lub inny pracownik – wyznaczony przez Centrum Edukacji Artystycznej;
  - 3) pracownik szkoły – wyznaczony przez dyrektora w zakresie określonym upoważnieniem.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji przypisanych jej kompetencji stanowiących i opiniodawczych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i wszyscy Nauczyciele.
3. Sposób i tryb działania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, do którego zadań jako Przewodniczącego należy:
  - 1) opracowanie planu pracy Rady Pedagogicznej;
  - 2) zawiadamianie wszystkich członków Rady Pedagogicznej o terminie i porządku posiedzenia zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
  - 3) prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej;
  - 4) nadzorowanie opracowania Regulaminu Rady Pedagogicznej, dokonywanie jego przeglądów i aktualizacji;
  - 5) opracowanie i przedstawianie Radzie Pedagogicznej – co najmniej dwa razy w roku szkolnym – wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 6) opracowanie i przedstawienie Radzie Pedagogicznej – co najmniej dwa razy w roku szkolnym – sprawozdania z działalności Szkoły;
  - 7) monitorowanie zgodności podejmowanych uchwał z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i regulacjami wewnętrznymi Szkoły;
  - 8) zapewnienie prawidłowego dokumentowania posiedzeń Rady Pedagogicznej, w szczególności podejmowanych przez nią uchwał i przeprowadzanych głosowań;
  - 9) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 10) monitorowanie realizacji podjętych przez Radę Pedagogiczną uchwał oraz informowanie Rady o stanie ich realizacji.

§ 14

1. Posiedzenia Rady Pedagogicznej odbywają się zgodnie z przyjętym na dany rok szkolny harmonogramem, jednak co najmniej:
  - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, promowania lub innych decyzji dotyczących uczniów,
  - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych.
2. W razie potrzeby, posiedzenie Rady Pedagogicznej może zostać zwołane przez Dyrektora Szkoły w każdym czasie.
3. Posiedzenie Rady Pedagogicznej może zostać również zwołane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego Szkołę, a także na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

4. W przypadku zwołania posiedzenia Rady Pedagogicznej na wniosek 1/3 jej członków, przedstawiciel wnioskodawców opracowuje i składa do Dyrektora Szkoły wniosek o zwołanie posiedzenia wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem jego proponowanego terminu.
5. Do wniosku przedstawiciel wnioskodawców dołącza listę wnioskodawców zawierającą ich imiona i nazwiska oraz podpisy.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej, z głosem doradczym, mogą brać udział także:
  - 1) przedstawiciel organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
  - 2) przedstawiciel organu prowadzącego Szkoły,
  - 3) przedstawiciele Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego,
  - 4) osoby, których wiedza i doświadczenie mogą wpłynąć na rozstrzygnięcia podejmowane przez Radę Pedagogiczną.
7. Przedstawiciele i osoby, o których mowa ust. 4 uczestniczą wyłącznie w tej części posiedzenia, która wymaga ich obecności i nie uczestniczą w głosowaniach.

## § 15

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalanie Statutu Szkoły i jego zmian,
  - 2) uchwalanie Regulaminu Rady Pedagogicznej określającego sposób i tryb jej działania,
  - 3) zatwierdzanie Roczno-go Planu Pracy Szkoły,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 6) ustalanie zasad organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.
  - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
2. W ramach swoich kompetencji Rada Pedagogiczna opiniuje:
  - 1) arkusz organizacji pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych oraz plan pracy Szkoły;
  - 1) projekt planu finansowego Szkoły na dany rok szkolny;
  - 2) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
  - 3) wnioski Dyrektora Szkoły o powierzenie stanowisk kierowniczych w Szkole oraz o odwoływanie z tych stanowisk;
  - 4) opracowane programy nauczania celem włączenia ich do szkolnego zestawu programów nauczania;
  - 5) wnioski rodziców, opiekunów prawnych lub uczniów pełnoletnich o wyrażenie zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki;
  - 6) propozycję dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych w roku szkolnym;
  - 7) wnioski Dyrektora Szkoły do uprawnionych organów w sprawach nagród, odznaczeń i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opracowuje projekt Statutu Szkoły, a także jego zmian.

#### § 16

1. Przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej protokołuje Sekretarz Rady, a jeżeli nie został wyznaczony, obecny na posiedzeniu Nauczyciel wyznaczony przez Przewodniczącego.
2. Protokół z posiedzenia Rady podpisuje Przewodniczący Rady oraz Nauczyciel, który go sporządził oraz nauczyciel wytypowany przez Radę Pedagogiczną, będący jej przedstawicielem.
3. Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej w terminie nie dłuższym niż 7 dni udostępniany jest wszystkim członkom Rady Pedagogicznej.
4. W przypadku obecności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej osób, o których mowa w § 9 ust. 7, osobom tym udostępnia się wyciąg z protokołu obejmujący czas ich obecności na posiedzeniu.

#### § 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w trybie głosowania zwykłą większością głosów.
2. Uchwały Rady Pedagogicznej w sprawach opiniowania powierzenia stanowisk kierowniczych lub odwołania z nich podejmowane są w głosowaniu tajnym.
3. Rada Pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić do Dyrektora z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego.
5. Osoby biorące udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej obowiązane są do nieujawniania informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia, jeżeli ich ujawnienie mogłoby naruszyć dobra osobiste Uczniów, Rodziców, a także Nauczycieli i innych Pracowników.

#### Rada Rodziców

#### § 18

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która jest społecznym organem reprezentującym ogół rodziców Uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi 5 przedstawicieli Rodziców, wybranych w wyborach tajnych przez pierwsze zebranie rodziców uczniów w danym roku szkolnym.
3. Pierwsze w roku szkolnym zebranie rodziców uczniów zwołuje Dyrektor Szkoły nie później niż 10 września.

4. O terminie zebrania Rodziców Dyrektor Szkoły powiadamia Rodziców poprzez umieszczenie, na co najmniej 7 dni przed planowanym dniem zebrania, ogłoszenia na Szkolnej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie go, w tym samym terminie, na stronie internetowej Szkoły.
5. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się niezależnie od liczby Rodziców obecnych na zebraniu.
6. W wyborach do Rady Rodziców jednego Ucznia reprezentuje jeden Rodzic.
7. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców odbywa się niezwłocznie po wyborach.

## § 19

1. Do kompetencji i zadań Rady Rodziców należy:
  - 1) uchwalenie Regulaminu Rady Rodziców i dokonywanie jego zmian,
  - 2) uchwalenie Planu Pracy Rady Rodziców i dokonywanie jego zmian,
  - 3) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną, programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły,
  - 4) opiniowanie opracowanego i przedstawionego przez Dyrektora Szkoły projektu planu finansowego Szkoły,
  - 5) opiniowanie opracowanego przez Dyrektora Szkoły programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia,
  - 6) wydawanie opinii w sprawie oceny pracy nauczycieli,
  - 7) wskazanie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły,
  - 8) podejmowanie działań ukierunkowanych na wspieranie działalności statutowej Szkoły,
  - 9) inicjowanie i organizowanie działalności mającej na celu podnoszenie kultury muzycznej w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców,
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców,
  - 3) zasady gromadzenia i wydatkowania środków finansowych przez Radę Rodziców,
  - 4) zasady dokumentowania prac Rady Rodziców.
3. Plan, o którym mowa ust. 1 pkt 2 Rada Rodziców opracowuje, uchwała i przekazuje Dyrektorowi nie później niż 30 września celem udostępnienia w ramach współpracy innym Organom Szkoły.
4. Rada Rodziców gromadzi środki pochodzące z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł, którymi gospodaruje w celu wspierania działalności statutowej Szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Szkoły oraz innych organów Szkoły, a także do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.



§ 20

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzy ogół Uczniów.
2. Samorząd Uczniowski do dnia 30 września danego roku wybiera spośród swoich członków 6 przedstawicieli na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. O wyborach do Samorządu Uczniowskiego Dyrektor powiadamia Uczniów poprzez umieszczenie, na co najmniej 7 dni przed planowanym dniem wyborów, ogłoszenia na Szkolnej tablicy ogłoszeń oraz zamieszczenie go, w tym samym terminie, na stronie internetowej Szkoły.
4. Do kompetencji Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
  - 1) opracowanie Regulaminu, który określa zasady wybierania i działania przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego,
  - 2) opracowanie i przyjęcie Planu pracy i dokonywanie jego zmian,
  - 3) przedstawianie Organom Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
    - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
    - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
    - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
    - d) prawo publikowania gazetki szkolnej na Tablicy ogłoszeń Samorządu Uczniowskiego,
    - e) prawo organizowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi,
    - f) prawo do wyboru Nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
    - g) prawo do podejmowania w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły działań z zakresu wolontariatu,
    - h) prawo do wyłonienia spośród przedstawicieli Samorządu Rady wolontariatu.
5. Samorząd Uczniowski współdziała z Dyrektorem Szkoły w zapewnieniu Uczniom właściwych warunków do nauki.
6. Plan, o którym mowa ust. 4 pkt 2 Rada Rodziców opracowuje, uchwała i przekazuje Dyrektorowi nie później niż 30 września celem udostępnienia w ramach współpracy innym Organom Szkoły.

Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy Organami Szkoły

## § 21

1. W przypadku zaistnienia sporu dotyczącego działań pozostających w kompetencji dwóch lub więcej Organów Szkoły dążą one do polubownego i jak najszybszego uzgodnienia kwestii spornych.
2. Spory rozwiązuje się w ramach współpracy Organów Szkoły, kierując się zasadą obiektywizmu i dobrem Szkoły.

## § 22

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców lub Samorządem Uczniowskim spór rozstrzyga Dyrektor:
  - 1) o zaistnieniu sporu, Strona, która go zainicjowała, informuje w formie pisemnej Dyrektora w terminie nie późniejszym niż trzy dni od dnia powzięcia wiadomości o jego zaistnieniu,
  - 2) Dyrektor prowadzi mediację, a następnie podejmuje decyzję o rozstrzygnięciu sporu,
  - 3) w ramach mediacji i rozstrzygania sporu Dyrektor:
    - a) współpracuje odpowiednio z przewodniczącym Rady Rodziców i/lub z Przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego,
    - b) zapoznaje się przed rozstrzygnięciem sporu ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
    - c) informuje zainteresowanych o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem nie później niż w ciągu 14 dni od dnia powiadomienia go o zaistniałym sporze.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły, w zależności od przedmiotu sporu, niezadowolony z rozstrzygnięcia Organ Szkoły ma prawo odwołać się do Organu nadzorującego lub Organu prowadzącego.
3. Spory, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzyga Rada Pedagogiczna, chyba że sama jest stroną sporu.
4. W przypadku braku porozumienia lub zaistnienia sporu Dyrektora Szkoły z Radą Pedagogiczną dokumentację dotyczącą sporu i prób jego rozwiązania Dyrektor Szkoły przekazuje wraz ze swoim stanowiskiem, w zależności od przedmiotu sporu, Organowi prowadzącemu lub Organowi nadzorującemu.

## **Rozdział V** Organizacja pracy Szkoły

### Arkusze organizacji Szkoły

## § 23

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego szkoły.

2. Arkusz organizacji Szkoły Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej przedstawia Organowi prowadzącemu za pośrednictwem Organu nadzorującego nie później niż do 30 czerwca.
3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza Organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Organu nadzorującego.
4. Na podstawie zatwierdzonego Arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę zasady ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć dydaktycznych.

#### Organizacja zajęć dydaktycznych

#### § 24

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się 31 sierpnia roku następnego.
2. Zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
3. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczne rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
4. Rok szkolny podzielony jest na dwa półrocza:
  - 1) zakończenie pierwszego półrocza ustala się każdego roku w Arkuszu organizacyjnym Szkoły,
  - 2) zakończenie drugiego półrocza następuje w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca.
5. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich, mogą ulec zmianie w przypadku wydania przepisów w sprawie organizacji roku szkolnego o charakterze epizodycznym.

#### § 25

1. Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia prowadzi kształcenie w cyklu sześcioletnim, w specjalności instrumentalistyka, która obejmuje następujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
  - 1) przedmiot główny – instrument;
  - 2) fortepian obowiązkowy;
  - 3) zajęcia z akompaniatorem
  - 4) improwizacja organowa
  - 5) zespół kameralny
  - 6) orkiestra lub chór;
  - 7) kształcenie słuchu;
  - 8) zasady muzyki z elementami edycji nut;
  - 9) harmonia;
  - 10) literatura muzyczna;

- 11) nauka o muzyce
- 12) historia muzyki;
- 13) formy muzyczne.

2. Szkoła kształci uczniów w specjalnościach:

- 1) fortepian;
- 2) akordeon;
- 3) organy;
- 4) skrzypce;
- 5) altówka;
- 6) wiolonczela;
- 7) kontrabas;
- 8) gitara;
- 9) flet;
- 10) obój;
- 11) klarnet;
- 12) fagot;
- 13) saksofon;
- 14) trąbka;
- 15) waltornia
- 16) saxhorn;
- 17) tuba;
- 18) puzon.

§ 26

1. Zajęcia dydaktyczne w Szkole prowadzone są w ramach sześciodniowego tygodnia pracy: od poniedziałku do piątku od godz. 12.00 do godz. 21.00, w sobotę do godziny 14.00
2. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora Szkoły, możliwe jest prowadzenie zajęć w innych godzinach. O wyrażenie zgody występuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
3. Zajęcia dydaktyczne w Szkole realizowane są w formie indywidualnej lub grupowej.
4. Zajęcia dydaktyczne z przedmiotów: chór, orkiestra i zespół instrumentalny mogą być prowadzone dla Uczniów różnych klas i cykli.
5. Normatywny czas trwania jednostki lekcyjnej w Szkole wynosi 45 minut, natomiast czas trwania poszczególnych zajęć określa ramowy plan nauczania.
6. Wymiar zajęć z instrumentu głównego dla uczniów wybitnie uzdolnionych, osiągających znaczące sukcesy artystyczne, może zostać zwiększony o 30 minut tygodniowo.
7. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dydaktycznych podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny, uzasadniony wniosek Nauczyciela instrumentu głównego lub rodziców / opiekunów prawnych ucznia, biorąc pod uwagę kwotę posiadanych środków finansowych oraz liczbę godzin w przydziale danego Nauczyciela.

8. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dydaktycznych Dyrektor Szkoły podejmuje na czas określony, nie dłuższy niż rok szkolny.

Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

### § 27

1. W szczególnych sytuacjach w razie wystąpienia przesłanek uzasadniających ograniczenie funkcjonowania Szkoły w trybie stacjonarnym, Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły w zakresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1 należy w szczególności:
  - 1) wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy;
  - 2) informowanie w trybie zdalnym (na stronie internetowej, poprzez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub w inny zwyczajowo przyjęty sposób, niewymagający kontaktów osobistych rodziców uczniów) o najważniejszych zmianach związanych z wprowadzeniem zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
  - 3) ustalanie warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzaniu wiadomości i umiejętności;
  - 4) ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań szkoły;
  - 5) zapewnienie każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazywanie informacji o formie i terminach tych konsultacji;
  - 6) ustalanie we współpracy z nauczycielami:
    - a) sposobu komunikowania się z uczniami i rodzicami,
    - b) formy przekazywania treści utrwalających wiedzę oraz ilości przekazywanego materiału w danym dniu,
    - c) metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
    - d) formy informowania uczniów i rodziców o postępach w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
    - e) źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
    - f) trybu konsultacji ucznia i rodzica z nauczycielem,
    - g) modyfikacji programu nauczania w razie potrzeby.

### § 28

1. W czasie ograniczenia funkcjonowania Szkoły związanego z okolicznościami uzasadniającymi zawieszenie zajęć prowadzonych w trybie stacjonarnym, nauka w Szkole jest realizowana z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w § 28 ust. 1 są realizowane:

- 1) z wykorzystaniem narzędzi informatycznych;
  - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
3. Zajęcia edukacyjne artystyczne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w formie indywidualnej albo formie grupowej.
4. Dyrektor przy współpracy z nauczycielami ustala, w jakich godzinach nauczyciele będą pracować zdalnie i komunikować się z uczniami.
5. W przypadku gdy uczeń nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym nauczyciela lub Dyrektora.
6. Podczas organizacji kształcenia na odległość Dyrektor uwzględnia zasady bezpiecznego korzystania przez uczniów z urządzeń umożliwiających komunikację elektroniczną, uwzględniając przy tym zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń elektronicznych umożliwiających prowadzenie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu oraz etap kształcenia uczniów.
7. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:
- 1) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów;
  - 2) zintegrowaną platformę edukacyjną;
  - 3) dzienniki elektroniczne;
  - 4) komunikację poprzez pocztę elektroniczną;
  - 5) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu;
  - 6) lekcje z wykorzystaniem sieci Internet;
  - 7) indywidualne zajęcia z wykorzystaniem sieci Internet;
  - 8) podręczniki, ćwiczenia, karty pracy, które uczeń już posiada;
  - 9) dostarczenie wydrukowanych materiałów do ucznia;
  - 10) inne sposoby wskazane przez Dyrektora w porozumieniu z nauczycielami;

## § 29

W okresie ograniczenia funkcjonowania szkoły, o którym mowa w § 27 Statutu, podczas którego kształcenie odbywa się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nauczyciel w miarę możliwości w porozumieniu z rodzicami ustala możliwe formy prowadzenia zajęć w trybie zdalnych.

§ 30

1. W Szkole zatrudnieni są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Nauczyciele, w tym Nauczyciel Bibliotekarz,
  - 3) Pracownicy niepedagogiczni: tj. pracownicy administracyjni oraz pracownicy techniczni.
2. W strukturze organizacyjnej Szkoły tworzy się Sekcje, do których przydziela się Nauczycieli z poszczególnych przedmiotów.
3. Celem Sekcji jest zapewnienie współpracy i koordynacji podejmowanych działań, w szczególności w zakresie:
  - 1) tworzenia i realizacji programu nauczania przedmiotów artystycznych zajęć dydaktycznych,
  - 2) doskonalenia metodyki nauczania przedmiotów artystycznych zajęć edukacyjnych,
  - 3) organizacji doskonalenia zawodowego Nauczycieli Sekcji.
4. Działalnością Sekcji kieruje Kierownik sekcji.
5. W szkole działają Sekcje:
  - 4) instrumentów klawiszowych,
  - 5) instrumentów dętych blaszanych, perkusji i akordeonu,
  - 6) instrumentów dętych drewnianych,
  - 7) instrumentów smyczkowych i szarpanych,
  - 8) przedmiotów ogólnomuzycznych
6. Bezpośrednim przełożonym Wicedyrektora i Kierowników sekcji jest Dyrektor.
7. Organizację pracy Szkoły w pozostałym zakresie, w tym koniecznym do zapewnienia prawidłowej organizacji nauczania, wychowania i opieki oraz zapewnienia bezpieczeństwa Uczniów, Nauczycieli, innych Pracowników, Rodziców i gości określają przepisy odrębne, w szczególności regulaminy wprowadzone zarządzeniami Dyrektora.

Wicedyrektor

§ 31

1. W strukturze organizacyjnej Szkoły utworzone zostaje stanowisko Wicedyrektora.
2. Szczegółowy podział zadań między Dyrektorem a Wicedyrektorem określa Dyrektor w zarządzeniu.

3. Do zadań Wicedyrektora należy nadzorowanie bieżącej działalności Szkoły w zakresie realizacji zadań edukacyjnych, w tym:
  - 1) opracowanie projektu tygodniowego rozkładu zajęć dydaktycznych;
  - 2) nadzorowania prawidłowości szkolnego zestawu programów nauczania i jego aktualizacja;
  - 3) współpraca z Dyrektorem Szkoły przy opracowaniu Arkusza organizacyjnego szkoły;
  - 4) monitorowania ciągłości realizacji planów nauczania;
  - 5) organizowania zastępstw na zajęciach dydaktycznych w przypadku nieobecności nauczycieli;
  - 6) koordynowanie realizacji szkolnego programu wychowawczego i programu profilaktyki;
  - 7) nadzorowanie przygotowań i organizacji imprez odbywających się w Szkole lub z udziałem uczniów;
  - 8) nadzorowanie prawidłowej organizacji wyjść uczniów poza teren Szkoły;
  - 9) przydzielanie Nauczycielom zadań wykraczających poza prowadzenie zajęć dydaktycznych, np. przygotowania uczniów do imprez odbywających się w Szkole;
  - 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Nauczycieli, w tym:
    - a) obserwowanie zajęć lekcyjnych i innych zajęć prowadzonych przez Nauczycieli,
    - b) prowadzenie kontroli poprawności prowadzenia dokumentacji pedagogicznej: dzienników lekcyjnych i zajęć pozalekcyjnych oraz arkuszy ocen,
    - c) prowadzenie kontroli pracy biblioteki;
  - 11) prowadzenie bieżącej współpracy z Organem nadzorującym oraz innymi podmiotami;
  - 12) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wniosków o nagrodzenie, wyróżnienie i karanie Nauczycieli i innych Pracowników.
4. Wicedyrektor zastępuje Dyrektora w czasie jego nieobecności, podejmując działania zgodnie z wytycznymi lub poleceniami Dyrektora.

Kierownik sekcji

## § 32

1. W strukturze organizacyjnej Szkoły utworzone zostały stanowiska kierownicze:
  - 1) wicedyrektora;
  - 2) kierownika sekcji instrumentów dętych drewnianych;
  - 3) kierownika sekcji instrumentów dętych blaszanych, perkusji i akordeonu;
  - 4) kierownika sekcji instrumentów klawiszowych;
  - 5) kierownika sekcji instrumentów smyczkowych i szarpanych;
  - 6) kierownika sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych.
2. Dyrektor szkoły powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz kierowników sekcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogiczne
3. Do zadań Kierowników sekcji należy:
  - 1) przygotowanie planu pracy sekcji,
  - 2) współpraca z Dyrektorem w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie artystycznych zajęć edukacyjnych prowadzonych przez Nauczycieli sekcji,



- 3) opracowywanie programów nauczania i ich ewaluacja,
- 4) organizowanie i nadzorowanie realizacji celów i zadań Szkoły w ramach sekcji,
- 5) organizowanie przesłuchań, popisów, koncertów, egzaminów promocyjnych, egzaminów końcowych,
- 6) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego Nauczycieli sekcji,
- 7) doskonalenie metodyki nauczania w sekcji,
- 8) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad WZO,
- 9) dbanie o poziom nauczania w powierzonej sekcji,
- 10) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji,
- 11) opracowywanie sprawozdania rocznego z pracy sekcji,
- 12) współpraca z kierownikami innych sekcji w Szkole.

## Nauczyciele

### § 33

1. Do obowiązków Nauczycieli należy:
  - 1) organizowanie procesu dydaktycznego poprzez systematyczne i rzetelne planowanie zajęć w oparciu o zatwierdzone programy nauczania, zgodnie z zasadami dydaktyki i metodyki oraz tygodniowym planem zajęć;
  - 2) rzetelnie i starannie przygotowywanie się do zajęć,
  - 3) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i poszerzanie wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie oraz uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez Szkołę lub inne placówki oświatowe;
  - 4) zapewnienie bezpieczeństwa Uczniom powierzonym ich opiece w Szkole i poza nią;
  - 5) bezstronne i obiektywne prowadzenie procesu oceny pracy Uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i możliwości edukacyjnych ucznia;
  - 7) dbanie o powierzoną bazę dydaktyczną.
2. W ramach obowiązków Nauczyciel realizuje następujące zadania:
  - 1) opracowywanie planów pracy nauczanych przedmiotów;
  - 2) przygotowanie i przedłożenie do zatwierdzenia Dyrektorowi programu nauczania;
  - 3) sformułowanie wymagań edukacyjnych dla nauczanych przedmiotów;
  - 4) rozwijanie zdolności i zainteresowań Uczniów;
  - 5) udzielanie Uczniom pomocy w przygotowywaniu się do egzaminów, konkursów, olimpiad i innych sprawdzianów wiedzy i umiejętności;
  - 6) prowadzenie w sposób prawidłowy i systematyczny dokumentacji nauczanych przedmiotów;
  - 7) informowanie Uczniów i Rodziców o:
    - a) wymaganiach edukacyjnych obowiązujących w roku szkolnym z nauczanych przedmiotów,
    - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów,

- c) wynikach i osiągnięciach Uczniów, a także ewentualnych trudnościach;
  - d) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny końcoworocznej;
  - 8) podejmowanie i prowadzenie współpracy z Rodzicami ukierunkowanej na zapewnienie prawidłowego procesu edukacyjnego i dobro Ucznia;
  - 9) uwzględnianie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych, a także informacji przekazywanych przez Rodziców;
  - 10) udzielanie Uczniom pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o ich rozpoznane potrzeby; prawidłowe prowadzenie;
  - 11) zapewnienie stałej opieki Uczniom podczas realizowanych przez siebie zajęć dydaktycznych, a także imprez szkolnych, wyjazdów i wyjazdów, w których uczestniczą powierzeni opiece Uczniowie;
  - 12) pełnienie dyżurów przed rozpoczęciem zajęć, podczas przerw lekcyjnych oraz po zakończeniu zajęć zgodnie z opracowanym przez Dyrektora harmonogramem, a także doraźnie na polecenie Dyrektora;
  - 13) zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie swoich uprawnień do ich przetwarzania;
  - 14) dbanie o powierzone pomoce dydaktyczne, instrumenty i sprzęt szkolny w szczególności:
    - a) ponoszenie odpowiedzialności materialnej za ich stan,
    - b) przedstawianie propozycji zakupu pomocy szkolnych lub instrumentów,
    - c) dbanie o sprawność techniczną pomocy szkolnych lub instrumentów,
    - d) zgłaszanie usterek oraz potrzeb w zakresie konserwacji i naprawy pomocy naukowych lub instrumentów,
    - e) uczestniczenie w pracach zespołu ds. inwentaryzacji – w przypadku wyznaczenia przez Dyrektora Szkoły;
  - 15) reagowanie i zgłaszanie Dyrektorowi zdarzeń lub ryzyka skutkujących zagrożeniem dla Ucznia oraz współpraca z Rodzicami w tym zakresie;
  - 16) uczestniczenie w pracach komisji powołanych do przeprowadzenia egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 17) aktywne uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej.
3. W ramach zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.

## § 34

1. W sytuacji wprowadzenia w szkole prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele zobowiązani są do:
  - 1) współpracy z Dyrektorem, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;

- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z Dyrektorem), uwzględniając w szczególności:
    - a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
    - b) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
    - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
    - d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć;
  - 3) współpracy z Dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez Dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
  - 4) wskazania Dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiały w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać;
  - 5) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwość konsultacji formie i terminach ustalonych z Dyrektorem;
  - 6) ustalenia z Dyrektorem i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Każdy nauczyciel określa sposób weryfikacji obecności ucznia w trakcie zajęć i zapisuje odpowiednią adnotację w dzienniku elektronicznym.
  3. Każdy nauczyciel realizując plan lekcji i podstawę programową przy użyciu metod i technik kształcenia na odległość wpisuje temat zajęć w dzienniku elektronicznym.
  4. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji elektronicznej, dokładają wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo pracy w sieci Internet ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych uczniów.

#### Inni Pracownicy

### § 35

1. W Szkole tworzy się stanowiska niepedagogiczne, na których zatrudnieni są:
  - 1) pracownicy administracji,
  - 2) pracownicy techniczni,
  - 3) pracownicy obsługi.
2. Zadania Pracowników, o których mowa w ust. 1 oraz sposób ich realizacji określa Dyrektor w opisach tych stanowisk i zakresach obowiązków Pracowników.

#### Biblioteka szkolna

## § 36

1. W Szkole funkcjonuje Biblioteka szkolna, która wspiera realizację celów edukacyjno-wychowawczych, rozwija zainteresowania Uczniów, wspiera Nauczycieli w doskonaleniu ich pracy oraz popularyzuje wiedzę wśród Uczniów.
2. Bibliotekę prowadzi Nauczyciel Bibliotekarz.
3. Biblioteka służy Uczniom i Nauczycielom, a także innym Pracownikom.
4. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb i możliwości szkoły, a w szczególności do tygodniowego rozkładu zajęć uczniów i uwzględniają potrzebę korzystania ze zbiorów w dogodnym dla użytkowników czasie.
5. Zasady korzystania ze zbiorów określa Regulamin Biblioteki.
6. Biblioteka współpracuje z Uczniami, Rodzicami oraz Nauczycielami w zakresie:
  - 1) umożliwienia korzystania z biblioteki w godzinach jej pracy,
  - 2) udostępniania księgozbioru, materiałów edukacyjnych, materiałów wspomagających proces wychowania i profilaktyki,
  - 3) stwarzania warunków do samokształcenia,
  - 4) uwzględniania potrzeb Nauczycieli w zakresie gromadzenia publikacji.
7. Do obowiązków Nauczyciela Bibliotekarza należy w szczególności:
  - 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły;
  - 2) tworzenie ewidencji zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego i Regulaminem Biblioteki szkolnej;
  - 3) uzupełnianie zbiorów i rejestracja darów;
  - 4) gromadzenie i udostępnianie czasopism;
  - 5) opracowanie Regulaminu Biblioteki;
  - 6) udostępnianie zbiorów w formie wypożyczeń indywidualnych;
  - 7) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
  - 8) współpraca z Nauczycielami w zakresie wsparcia zadań dydaktycznych, rozwijania zainteresowań Uczniów oraz pomocy w pracy dydaktyczno - wychowawczej;
  - 9) prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej biblioteki i jej zbiorów;
  - 10) udzielanie informacji o nowych pozycjach;
  - 11) współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji zbiorów Biblioteki szkolnej co najmniej raz na pięć lat;
  - 12) zabezpieczanie zbiorów przed uszkodzeniem i zniszczeniem;
  - 13) prowadzenie ksiąg ubytków.

### Wypożyczanie instrumentów

## § 37

1. Uczniowie mogą wypożyczać instrumenty muzyczne ze szkolnego magazynu instrumentów.

2. Szkolny magazyn instrumentów prowadzą Kierownicy sekcji oraz Wicedyrektor.
3. Instrument wypożyczany jest uczniowi na dany rok szkolny z możliwością przedłużenia na kolejne lata, aż do ukończenia Szkoły, na podstawie umowy wypożyczenia.
4. Sposób i dokumentowanie wypożyczania instrumentów określa Regulamin wypożyczania instrumentów.

## **Rozdział VI Uczniowie**

### Prawa Uczniów

#### § 38

1. Każdemu Uczniowi przysługują prawa określone w Konwencji o prawach dziecka.
2. W związku z nauką w Szkole Uczeń ma prawo do:
  - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
  - 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły, wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania, regulaminami i innymi regulacjami obowiązującymi w Szkole;
  - 3) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
  - 4) odpowiednio zorganizowanego procesu kształcenia, dostosowanego do jego możliwości psychofizycznych i predyspozycji;
  - 5) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz innych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 6) podmiotowego i życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 7) opieki wychowawczej w czasie pobytu w Szkole;
  - 8) odpoczynku w przerwach między lekcjami;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych,
  - 10) korzystania z księgozbioru Biblioteki szkolnej na zasadach wskazanych w Regulaminie Biblioteki Szkolnej;
  - 11) pomocy Nauczyciela, zwłaszcza w przypadku trudności w realizacji postawy programowej;
  - 12) zapewnienia mu higienicznych warunków pobytu w Szkole;
  - 13) zapewnienia mu bezpieczeństwa w czasie pobytu w Szkole, w tym ochrony przed przemocą fizyczną bądź psychiczną oraz ochrony i poszanowania jego godności;
  - 14) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 15) swobody wypowiedzania się i przekonań, w szczególności dotyczących Szkoły, a także przekonań światopoglądowych i religijnych, o ile nie narusza to godności innych osób;
  - 16) odwołania się od decyzji Dyrektora do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku stwierdzenia przez Ucznia naruszenia praw wynikających ze Statutu, w przypadku otrzymania nagany lub skreślenia z listy uczniów.

3. Skargę na naruszenie praw Ucznia przez innego Ucznia lub Nauczyciela wnosi się do Dyrektora.
4. W sprawie naruszenia praw Ucznia Dyrektor prowadzi czynności wyjaśniające, którego celem jest ustalenie stanu faktycznego oraz poznanie stanowisk stron. Czynności wyjaśniające może również prowadzić Nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
5. W przypadku ustalenia, że naruszenie praw Ucznia istotnie miało miejsce, Dyrektor:
  - 1) Powiadamia o ustaleniach Rodziców Ucznia,
  - 2) wobec Nauczyciela, który naruszył prawa Ucznia wyciąga konsekwencje służbowe,
  - 3) podejmuje działania mające na celu ograniczenie możliwości zaistnienia podobnego zdarzenia w przyszłości.
6. W przypadku gdy podmiotem skargi jest Dyrektor, skargę wnosi się do Organu nadzorującego.
7. Podmiotami uprawnionymi do złożenia skargi w sprawie naruszenia praw Ucznia są:
  - 1) Uczniowie i ich Rodzice,
  - 2) Nauczyciele,
  - 3) Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
8. W związku z czynnościami wyjaśniającymi w sprawie naruszenia praw Ucznia Szkoła ma obowiązek zapewnienia poszanowania godności Ucznia i innych osób.

## Obowiązki Uczniów

### § 39

1. Uczeń ma obowiązek:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach dydaktycznych, a także obowiązkowych zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę;
  - 2) odrabiania prac domowych, zgodnie z wymogami Nauczyciela przedmiotu;
  - 3) zgłoszenia się i podjęcia nauki w dniu inauguracji roku szkolnego;
  - 4) uzupełniania braków w nauce wynikających z jego nieobecności w Szkole;
  - 5) przystępowania w wyznaczonych terminach do przesłuchań półrocznych i egzaminów promocyjnych i egzaminu końcowego;
  - 6) okazywania szacunku Dyrektorowi, Nauczycielom i innym Pracownikom;
  - 7) przestrzegania zasad higieny osobistej i dobrego wychowania;
  - 8) noszenia ustalonego stroju galowego podczas przesłuchań, egzaminów, koncertów szkolnych i pozaszkolnych, a także wyjść lub wyjazdów poza teren Szkoły, jeżeli jest jej reprezentantem;
  - 9) dbałości o infrastrukturę i wyposażenie Szkoły;
  - 10) dbałości o wypożyczony instrument, utrzymywanie go w dobrym stanie i zgłaszanie usterek i uszkodzeń;
  - 11) powstrzymania się od używania urządzeń mobilnych w czasie zajęć dydaktycznych w Szkole;
  - 12) stosowania się do postanowień Statutu i innych regulacji obowiązujących w Szkole.

2. Za naruszenie obowiązków wskazanych w ust. 1 Uczeń ponosi odpowiedzialność na zasadach określonych w Statucie.

#### § 40

1. Uczniowie podczas prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny) lub z pomocą osób sprawujących nad nimi opiekę nawiązania kontaktu z wychowawcą i 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 zajęć prowadzonych przy użyciu metod i technik kształcenia 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 wykorzystywania urządzeń elektronicznych wykorzystywanych do kształcenia na odległość
2. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców według ustalonego harmonogramu.
3. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i udostępniania go za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej bez jego zgody.
4. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:
  - 1) zakazuje się kopiowania i udostępniania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów
  - 2) zakazuje się posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania ich jako swoje (plagiat), udostępniania dostępu do konta ucznia osobom trzecim;
  - 3) zakazuje się udostępniania osobom trzecim kodów, które przekazują nauczyciele do odpowiednich komunikatorów.

#### Zasady usprawiedliwiania nieobecności Uczniów na zajęciach

#### § 41

1. Nieobecność Ucznia na zajęciach edukacyjnych i egzaminach powinny zostać usprawiedliwione.

2. Pisemne usprawiedliwienie nieobecności Uczni lub Rodzice dostarczają w terminie do 7 dni od uczestnictwa Ucznia w zajęciach w Szkole
3. Usprawiedliwienie nieobecności Ucznia na egzaminie następuje na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego,
  - 2) pisemnego oświadczenia Rodziców o wypadku losowym uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu w terminie,
  - 3) innych dokumentów potwierdzających brak możliwości przystąpienia do egzaminu w terminie.
4. Usprawiedliwienie nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych następuje na podstawie:
  - 1) osobistego usprawiedliwienia Ucznia – w przypadku nieobecności pojedynczych;
  - 2) pisemnego usprawiedliwienia Rodziców za pośrednictwem e-dziennika,
  - 3) pisemnego, telefonicznego lub osobistego usprawiedliwienia Rodziców ,
  - 4) zaświadczenia lekarskiego.

#### Zasady korzystania z urządzeń mobilnych

#### § 42

1. Korzystanie z urządzeń mobilnych (telefonów komórkowych, tabletów, konsoli, itp) w Szkole odbywa się na następujących zasadach:
  - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania urządzeń mobilnych, a same urządzenia pozostają wyciszone;
  - 2) korzystanie z urządzeń mobilnych możliwe jest przed rozpoczęciem zajęć, w czasie przerw oraz po zakończeniu zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że nie ingeruje to w odbywające się w Szkole inne zajęcia dydaktyczne;
  - 3) utrwalanie dźwięków lub obrazu za pomocą telefonu lub innych urządzeń możliwe jest wyłącznie za zgodą osoby nagrywanej, fotografowanej lub udostępniającej materiały źródłowe.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia może odebrać połączenie telefoniczne przychodzące od Dyrektora, Nauczyciela lub Rodzica Ucznia.

#### **Rozdział VII Nagrody i kary**

#### § 43

1. Szkoła stosuje dla Uczniów nagrody w formie:
  - 1) pochwały ustnej udzielonej przez Nauczyciela lub Kierownika Sekcji w obecności klasy bądź innych Uczniów;
  - 2) ustnej lub pisemnej pochwały udzielonej przez Dyrektora na wniosek Nauczyciela w obecności klasy bądź innych Uczniów;



- 3) wytypowanie do reprezentowania Szkoły i uczestniczenia w różnego typu koncertach i konkursach;
  - 4) umieszczenia otrzymanego w konkursie dyplomu na Szkolnej tablicy ogłoszeń oraz umieszczenia informacji o sukcesie Ucznia na stronie internetowej Szkoły;
  - 5) listu pochwalnego Dyrektora, w tym wręczonego publicznie;
  - 6) listu gratulacyjnego do Rodziców, w tym wręczonego publicznie;
  - 7) nagrody rzeczowej wręczonej publicznie.
2. Uczniowie mogą otrzymać nagrody za:
- 1) osiągnięcie ponadprzeciętnych lub bardzo dobrych wyników w nauce;
  - 2) godne reprezentowanie Szkoły na koncertach, konkursach, festiwalach lub innych wydarzeniach muzycznych i artystycznych;
    - 1) szczególne osiągnięcia artystyczne;
    - 2) zdobycie nagród lub wyróżnień na konkursach, przeglądach i innych imprezach organizowanych w Szkole i poza nią;
    - 3) osiągnięcia w przesłuchaniach organizowanych przez Organ nadzorujący,
    - 4) zaangażowanie w życie szkoły, w szczególności aktywny udział w organizowanych lub współorganizowanych przez Szkołę przedsięwzięciach upowszechniających kulturę muzyczną.
3. Z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o nagrodzenie Ucznia listem pochwalnym lub gratulacyjnym bądź nagrodą rzeczową występuje Nauczyciel lub Kierownik sekcji.
4. Przyznanie nagród, o których mowa w ust. 3 wymaga uzgodnienia z Radą Pedagogiczną.
5. Nagrody w postaci listów pochwalnych i gratulacyjnych oraz nagród rzeczowych przyznawane są:
- 1) na zakończenie roku szkolnego,
  - 2) w innych terminach związanych z uroczystościami szkolnymi.

#### § 44

1. Szkoła stosuje dla Uczniów kary w formie:
  - 1) upomnienia ustnego, udzielonego przez Nauczyciela lub Kierownika Sekcji indywidualnie lub wobec klasy, w tym połączonego z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) upomnienia ustnego udzielonego przez Dyrektora indywidualnie lub w obecności innych Uczniów;
  - 3) upomnienia pisemnego wystosowanego przez Dyrektora do Rodziców Ucznia i poinformowania o tym uczniów klasy;
  - 4) nagany ustnej udzielonej przez Dyrektora indywidualnie lub w obecności innych Uczniów;
  - 5) nagany pisemnej wystosowanej przez Dyrektora i poinformowania o tym Uczniów lub społeczności szkolnej;
  - 6) zawieszenia Ucznia w reprezentowaniu Szkoły na czas określony, nie dłużej niż do końca roku szkolnego;
  - 7) skreślenia z listy Uczniów na wniosek Nauczyciela lub z inicjatywy Dyrektora.

2. Uczniowie mogą zostać ukarani za:
  - 1) nieprzestrzeganie postanowień Statutu lub innych regulacji obowiązujących w Szkole,
  - 2) odmowę przestrzegania zarządzeń doraźnych, wydawanych przez osoby upoważnione;
  - 3) lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, w szczególności poprzez długotrwałą nieusprawiedliwioną nieobecność na zajęciach dydaktycznych;
  - 4) naganne lub lekceważące zachowanie w Szkole i poza nią, w szczególności w czasie reprezentowania Szkoły;
  - 5) stworzenie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu Uczniów i Pracowników,
  - 6) dystrybucji środków odurzających lub ich posiadania,
  - 7) używania alkoholu i środków odurzających oraz bycia pod ich wpływem w obrębie Szkoły;
  - 8) naruszenia godności i nietykalności cielesnej innych osób (np. poprzez przemoc fizyczną i/ lub psychiczną);
  - 9) niszczenie mienia szkolnego, kradzież lub inne popełnienie czynu karalnego na szkodę Szkoły lub innego Ucznia.
3. Z pisemnym wnioskiem do Dyrektora o ukaranie Ucznia może wstąpić Nauczyciel lub Kierownik sekcji.
4. Dyscyplinarnego skreślenie ucznia ze Szkoły dokonuje się na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
5. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów:
  - 1) na pisemny wniosek rodziców, prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia o rezygnacji z dalszego kształcenia.
  - 2) w przypadku niezgłoszenia się ucznia do 15 września po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie rodziców lub opiekunów,
  - 3) w przypadku miesięcznej, ciągłej, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia, po uprzednim poinformowaniu o tym fakcie rodziców lub opiekunów,
  - 4) w przypadku naruszenia zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych, a w szczególności w przypadku stwierdzenia stosowania przemocy (fizycznej i psychicznej), kradzieży, w stosunku do innych osób na terenie Szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez Szkołę.

## § 45

1. Uczeń ma prawo do odwołania się od decyzji o wymierzeniu kary:
  - 1) do nauczyciela przedmiotu głównego – ustnie (nauczyciel dokumentuje zgłoszenie),
  - 2) do kierownika sekcji – ustnie (nauczyciel dokumentuje zgłoszenie),
  - 3) do dyrektora szkoły – ustnie lub pisemnie.
2. Odwołanie takie składane jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania decyzji.
3. W przypadku stwierdzenia przez ucznia naruszenia praw wynikających ze statutu szkoły uczeń może złożyć skargę w terminie 14 dni:
  - 1) do nauczyciela przedmiotu głównego – ustnie (nauczyciel dokumentuje zgłoszenie),
  - 2) do kierownika sekcji lub specjalności – ustnie (nauczyciel dokumentuje zgłoszenie),

- 3) do dyrektora szkoły – pisemnie.
4. Rozstrzygnięcie skargi powinno nastąpić w terminie 14 dni od jej złożenia w formie pisemnej.

## **Rozdział VIII Współpraca Szkoły z Rodzicami**

### **§ 46**

1. Jednym z elementów działań wychowawczych jest współpraca Szkoły z Rodzicami.
2. W ramach współdziałania Rodziców i Nauczycieli w sprawach kształcenia i wychowania Uczniów, Rodzice mają prawo do:
  - 1) zapoznania się z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi,
  - 2) zapoznania się z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, wymaganiami edukacyjnymi oraz kryteriami oceniania i promowania Ucznia,
  - 3) uzyskania informacji o postępach w nauce Ucznia, przyczynach ewentualnych trudności w nauce, a także jego zachowaniu,
  - 4) zgłaszania spraw spornych i nie rozstrzygniętych Organowi nadzorującemu.
3. Formami współdziałania są:
  - 1) zebrania ogółu Rodziców organizowane przez Dyrektora,
  - 2) indywidualne spotkania rodziców z Dyrektorem, wicedyrektorem, Nauczycielami instrumentów głównych lub Nauczycielami pozostałych przedmiotów,
  - 3) spotkania indywidualne Rodziców na ich prośbę z Nauczycielami poszczególnych przedmiotów.
4. W przypadku zaobserwowanych przez Nauczyciela lub zgłaszanych przez Ucznia kłopotów zdrowotnych w trakcie zajęć edukacyjnych Nauczyciel lub inny pracownik Szkoły powiadamia o tym fakcie Rodziców, którzy są obowiązani do odebrania Ucznia ze Szkoły.

### **§ 47**

1. W ramach kształcenia na odległość, w sytuacji o której mowa w § 27 Rodzice lub opiekunowie prawni mają obowiązek pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami, korzystać regularnie z dziennika elektronicznego, 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 Dyрекcję za pomocą środków technicznych służących do komunikacji na odległość.

## **Rozdział IX** Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie oraz przeprowadzanie egzaminów

### § 48

1. Ocenianie jest procesem ustalania i przekazywania informacji o wynikach kształcenia wraz z ich uzasadnieniem Uczniom i Rodzicom,
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne,
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych Ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez Ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
  - 1) wymagań określonych w postawie programowej,
  - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
4. Sprawy nieprzewidziane postanowieniami WZO rozpatruje rada pedagogiczna.

### § 49

1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania mają na celu:
  - 1) informowanie Uczniów o poziomie ich osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) wspieranie Uczniów w samodzielnym planowaniu ich rozwoju;
  - 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
  - 4) udzielanie Uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 5) ustalanie kryteriów oceniania osiągnięć edukacyjnych;
  - 6) umożliwianie dokonywania klasyfikacji;
  - 7) umożliwianie Nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktycznej;
  - 8) określenie zasad przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych promocyjnych i poprawkowych;
  - 9) ustalanie warunków i sposobów komunikacji z Rodzicami we wszystkich sprawach związanych z ocenianiem.
2. 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 kryteriów oceniania;
  - 3) ocenianie bieżące;
  - 4) ustalanie ocen śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego;
  - 7) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć dydaktycznych;
  - 8) ustalanie warunków i sposobu przekazywania Rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce Ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach Ucznia.
3. Oceny dzielą się na:
  - 1) bieżące (częstkowe),

- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne,
- 4) końcowe.

## § 50

1. Wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych formułowane są przez nauczycieli danego przedmiotu i wynikają z podstawy programowej oraz realizowanego programu nauczania.
2. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego informuje Uczniów oraz ich Rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego na pierwszej lekcji z danego przedmiotu, nie później jednak niż do 30 września informują Uczniów 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) wymaganiach i kryteriach oceniania na egzaminach promocyjnych oraz kryteriach oceniania bieżącego na artystycznych zajęciach edukacyjnych,
  - 3) rozkładzie przewidywanego do realizacji materiału nauczania,
  - 4) formach prezentacji artystycznych Ucznia,
  - 5) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych Uczniów w tym w szczególności:
    - a) przesłuchaniach, egzaminach promocyjnych i końcowych
    - b) konkursach, koncertach, przesłuchaniach
    - c) pracach klasowych z przedmiotów ogólnomuzycznych w postaci: dyktand, sprawdzianów słuchowych oraz testów i kartkówek,
    - d) wypowiedziach ustnych na przedmiotach ogólnomedycznych,
    - e) pracach domowych, referatach, prezentacjach
    - f) aktywności na zajęciach
  - 6) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych,
4. Szczegółowe warunki sprawdzania osiągnięć i postępów Uczniów określają Nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
5. Wymagania edukacyjne oraz Wewnętrzny System Oceniania omawiane są z Rodzicami w trakcie zebrań lub indywidualnych konsultacji, a także udostępniane Uczniom i Rodzicom w formie wyciągu ze Statutu Szkoły,
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub wskazano na potrzebę takiego dostosowania.

Sposoby i formy oceniania

## § 51

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy Ucznia oraz przekazywanie mu informacji o stanie jego wiedzy i umiejętności poszczególnych zajęć dydaktycznych.
2. Oceny bieżące wyrażone są w sposób liczbowy i mogą zawierać plusy i minusy.
3. Oceny śródroczne i końcoworoczne wpisywane są w pełnym brzmieniu bez plusów i minusów.
4. Oceny bieżące, śródroczne i końcoworoczne zapisywane są w dziennikach lekcyjnych, oceny końcoworoczne dodatkowo wpisywane są do arkuszy ocen.
5. Wszystkie oceny są jawne,
6. Nauczyciel na bieżąco informuje Ucznia o każdej uzyskanej przez niego ocenie.
7. Szkoła nie udziela informacji o osiągnięciach Ucznia oraz opinii o nim osobom nieupoważnionym.
8. Na prośbę Ucznia lub jego Rodziców Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić, wskazując, w jakim stopniu Uczeń spełnił określone wymagania, gdzie popełnił błędy, w jaki sposób i nad czym powinien pracować aby uzupełnić braki i opanować wymagane umiejętności,
9. Uzasadnienie oceny Rodzicom ucznia odbywa się w formie ustnej podczas indywidualnych spotkań z Rodzicami lub na zebraniach z Rodzicami,
10. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane Uczniowi lub jego Rodzicom. Nauczyciel przechowuje pisemne prace kontrolne Uczniów do końca roku szkolnego.
11. Na wniosek Ucznia lub jego Rodziców dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego lub egzaminu poprawkowego Ucznia udostępnia Dyrektor Szkoły w obecności nauczyciela danego przedmiotu.
12. Udostępnianie dokumentacji oceniania odbywa się z przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych i dotyczy wyłącznie wskazanego Ucznia.
13. Na miesiąc przed konferencją klasyfikacyjną, Uczniowie otrzymują pisemną informację o negatywnych proponowanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych, a o wystawionych ocenach śródrocznych i końcoworocznych są informowani ustnie na tydzień przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
14. Uczniowie oraz Rodzice uczniów zagrożonych oceną niedostateczną, a w przypadku instrumentu głównego i kształcenia słuchu - oceną dopuszczającą, śródroczną lub końcoworoczną są poinformowani o tym fakcie przez Szkołę w formie pisemnej na miesiąc przed obradami klasyfikacyjnymi Rady Pedagogicznej.

15. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
- 1) stopień celujący – „6” oznacza, że osiągnięcia ucznia wykraczają poza wymagania wynikające z realizowanego programu nauczania lub uczeń jest laureatem konkursów i przesłuchań pozaszkolnych,
  - 2) stopień bardzo dobry – „5” oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania,
  - 3) stopień dobry – „4” oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania nie jest pełne, ale nie przewiduje problemów w dalszym kształceniu,
  - 4) stopień dostateczny – „3” oznacza, że uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia,
  - 5) stopień dopuszczający – „2” oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,
  - 6) stopień niedostateczny – „1” oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
16. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej
17. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.

## § 52

W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

1. ocenianiu podlega aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
2. ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie i na adres mailowy (praca napisana w edytorze tekstu, zdjęcie, film, skan, itp.);
3. ocenianiu podlegają postępy ucznia i realizacja uwag nauczyciela;
4. ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności i prace wykonane przez chętnych uczniów;

Uzyskiwanie ocen wyższych niż przewidywane

## § 53

1. O przewidywanej ocenie oraz terminie i warunkach jej poprawy nauczyciel ustnie lub pisemnie informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) z miesięcznym wyprzedzeniem.

2. Uczeń może uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli:
  - 1) wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione,
  - 2) na uzyskana ocenę miały wpływ wypadki losowe lub problemy zdrowotne,
  - 3) wykazuje się aktywnością na zajęciach.
3. Poprawa oceny musi nastąpić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż na ostatnich zajęciach przez klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.
4. O sposobie sprawdzenia wiadomości i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu.
5. Ocena może być zmieniona o jeden stopień wyżej, przy czym ostateczna ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej.
6. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, z wyjątkiem oceny ustalonej przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.
7. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną.

## Przeniesienia

### § 54

Przeniesienie ucznia do innego nauczyciela lub na inny instrument może nastąpić w ciągu jednego roku szkolnego na wniosek rodziców ucznia, nauczyciela za zgodą Rady Pedagogicznej, jednak nie więcej niż raz w toku nauczania oraz jeśli jest to podyktowane dobrem dziecka.

## Dokumentowanie przebiegu procesu nauczania

### § 55

1. Dokumentami, w których gromadzi się informacje o przebiegu procesu dydaktycznego i ocenach uzyskanych przez uczniów w Szkole są:
  - 1) elektroniczny dziennik lekcyjny artystycznych zajęć dydaktycznych realizowanych indywidualnie i grupowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć,
  - 2) arkusze ocen ucznia,
  - 3) protokoły egzaminów poprawkowych,
  - 4) protokoły egzaminów klasyfikacyjnych,
  - 5) protokoły egzaminów wstępnych.



2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania Uczniów, protokoły posiedzeń Rady Pedagogicznej, prace kontrolne i egzaminacyjne, zaświadczenia o przebiegu nauczania Ucznia oraz zezwolenia wydane przez Dyrektora na indywidualny program lub tok nauki.

#### § 56

1. Uczeń, po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje Dyplom ukończenia Szkoły.
3. Szczegółowe warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób wypełniania i dokonywania sprostowań treści świadectw i innych druków szkolnych oraz wydawania ich duplikatów, określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół artystycznych.

#### Klasyfikowanie

#### § 57

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej, polegającej na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
  - 2) Końcowej, na którą składają się:
    - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone w klasie programowo najwyższej
    - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym: w styczniu – przed zakończeniem I półrocza i w czerwcu – przed zakończeniem roku szkolnego.
3. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie bieżących ocen, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
4. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego, z wyjątkiem uczniów klas I cyklu sześcioletniego, którym ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu głównego.
5. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę roczną, a w przypadku zajęć edukacyjnych,

których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

6. Ustalona przez Nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna nie promująca do klasy wyższej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
7. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych - z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
8. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji chóru - na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
9. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 8, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
10. Dyrektor, na wniosek Rodziców albo pełnoletniego Ucznia, może zwolnić Ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli Uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez Ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
11. Zwolnienie Ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w ust. 10, następuje na podstawie świadectwa szkolnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
12. Rada Pedagogiczna biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia Ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla danej klasy.
13. Wniosek Rodziców albo pełnoletniego Ucznia składa się do 30 września danego roku szkolnego.
14. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
15. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie Rodziców albo pełnoletniego Ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na realizowanie przez Ucznia obowiązkowych zajęć dydaktycznych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

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

## Egzamin klasyfikacyjny

### § 58

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności Ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczonego na realizację tych zajęć.
2. Uczeń nieklasyfikowany w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W pozostałych przypadkach, na prośbę Ucznia lub jego Rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także Uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów objętych egzaminem promocyjnym przeprowadza komisja egzaminacyjna według procedur i kryteriów zawartych w § 45. Musi być on zgodny z obowiązującym programem egzaminu promocyjnego w danej klasie.
6. Z pozostałych przedmiotów egzamin klasyfikacyjny przeprowadza Nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności wskazanego przez Dyrektora Nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Nauczyciel, zgodnie ze specyfiką i wymaganiami edukacyjnymi danego przedmiotu.
7. Terminy egzaminów klasyfikacyjnych wyznacza Dyrektor w ostatnim tygodniu roku szkolnego. Termin egzaminu uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami.
8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
9. W skład komisji egzaminu klasyfikacyjnego wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) Nauczyciel lub Nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany był egzamin, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela.

11. Do protokołu dołącza się pisemne prace Ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna nie promująca do klasy wyższej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły.
14. Nauczyciel prowadzący przedmiot, z którego przeprowadzany jest egzamin klasyfikacyjny, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

## Egzamin promocyjny

### § 59

1. W trybie egzaminu promocyjnego i końcowego uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego.
2. Szczegółowy termin egzaminów promocyjnych ustala dyrektor szkoły zgodnie z Planem Pracy Szkoły.
3. Uczniowie informowani są o dacie przesłuchań i egzaminów promocyjnych oraz końcowych na początku każdego półrocza,
4. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do egzaminów promocyjnych i końcowych w wyznaczonym terminie.
5. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie przystąpi do egzaminu promocyjnego i końcowego w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora, nie później jednak niż do końca danego roku szkolnego.
6. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor, wice dyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) Nauczyciel lub Nauczyciele tych samych lub pokrewnych
7. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
8. O ocenie z egzaminu promocyjnego decyduje ilość punktów wg następującej skali punktowej:
  - 1) 25 punktów - celujący
  - 2) 21-24 punktów - bardzo dobry
  - 3) 16-20 punktów - dobry

- 4) 13-15 punktów - dostateczny
  - 5) 11-12 punktów - dopuszczający
  - 6) 10 i mniej punktów - niedostateczny
9. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w przypadku jego nieobecności - kierownik sekcji lub upoważniony inny Nauczyciel.
10. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 9. 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.
11. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności:
- 1) jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych
  - 2) muzykalność i walory artystyczne interpretacji utworu,
  - 3) sprawność techniczna
  - 4) zgodność z tekstem nutowym
  - 5) poprawność i swoboda aparatu gry
  - 6) kultura dźwięku, intonacja
  - 7) dyscyplina rytmiczna i agogiczna
  - 8) pamięć i odporność psychiczna na estradzie
  - 9) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
12. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół, który podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
13. Protokół zawiera nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, rodzaj egzaminu, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę i punkty ustalone przez komisję. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen Ucznia.
14. Ocena z egzaminu promocyjnego jest ostateczna i nie może być zmieniona,
15. Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zwolnić Ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku ocenę ustala Nauczyciel prowadzący. Wniosek w tej sprawie, skierowany do Dyrektora Szkoły może złożyć Nauczyciel uczący, Uczeń lub jego Rodzice nie później niż 3 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Nauczyciel uczący przedstawia pisemne uzasadnienie, w którym potwierdza spełnienie przez Ucznia warunków niezbędnych do ustalenia oceny poza trybem egzaminu promocyjnego, a w szczególności zrealizowanie wymagań edukacyjnych przewidzianych w danym roku szkolnym.

16. Zwolnienie, o którym mowa w ust 16 nie dotyczy uczniów klas kończących Szkołę.

## Egzamin poprawkowy

### § 60

1. Egzamin poprawkowy może zdawać Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niepromujące.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez Ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej.
4. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor.
5. Zakres egzaminu poprawkowego ustala, zgodnie z podstawą programową i wymaganiami edukacyjnymi przedstawionymi uczniom na początku roku szkolnego, nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
6. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich. Dokładny termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
  - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
  - 2) Nauczyciel prowadzący z Uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) Nauczyciel lub Nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Nauczyciel prowadzący przedmiot, z którego przeprowadzany jest egzamin poprawkowy, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego Nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie Nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu, ocenę ustaloną przez komisję.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić w terminie określonym przez Dyrektora.
12. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 47 ust. 7, nie przystąpił z udokumentowanych przyczyn losowych lub nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego do dnia 31 sierpnia, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy na wniosek pełnoletniego Ucznia lub jego Rodziców.
13. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
15. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie Rodziców lub pełnoletniego Ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez Ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
16. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez Ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
17. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły Uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

#### Sprawdzian wiadomości

#### § 61

1. Uczeń lub jego Rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, z wyjątkiem ocen ustalonych w trybie egzaminu promocyjnego. Zastrzeżenia powinny być zgłoszone w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć edukacyjnych.
2. W przypadku zastrzeżeń dotyczących oceny ustalonej egzaminem poprawkowym termin zgłoszenia wynosi 5 dni roboczych od dnia egzaminu,
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z Uczniem i jego Rodzicami,
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły albo Nauczyciel zajmujący w tej szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia lekcyjne;
  - 3) Nauczyciel lub nauczyciele z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący przedmiot, z którego przeprowadzany jest egzamin, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne. Powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności skład komisji, termin sprawdzianu, zadania/pytania sprawdzające lub program, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora.
10. Uczeń, na własną prośbę, za zgodą Rady Pedagogicznej, może realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy. Uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się określenie „nieklasyfikowany”

## Promowanie

### § 62

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych,



- 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami,
  - 3) ukończeniu przez uczniów Szkoły,
  - 4) przyznaniu uczniom wyróżnień i nagród.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli:
    - 1) otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotu głównego,
    - 2) otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z kształcenia słuchu,
    - 3) otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego z pozostałych obowiązkowych przedmiotów,
  3. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego nie może być zmieniona.
  4. Roczne oceny klasyfikacyjne z pozostałych przedmiotów ustalane są według form i kryteriów zawartych w Przedmiotowych Systemach Oceniania.
  5. Uczeń PSM II st. 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.

## Egzamin dyplomowy

### § 63

Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego.

1. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna powoływana przez dyrektora CEA. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji,
  - 2) dyrektor lub wicedyrektor szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
  - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz jednostkę nadzoru.
3. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Zadania egzaminacyjne

przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

4. Nauczyciele zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych, oraz o programie recitalu dyplomowego.
5. Zadania egzaminacyjne łączone są w zestawy tak aby pozwalały na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
6. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej.
7. Egzamin dyplomowy obejmuje:
  - 1) część praktyczną, polegającą na: - wykonaniu recitalu dyplomowego z udziałem publiczności – dla uczniów instrumentalistyki, dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach,
  - 2) część teoretyczną z jednego spośród następujących zajęć:
    - kształcenie słuchu;
    - harmonia;
    - historia muzyki;
    - formy muzyczne.
    - a) Egzamin dyplomowy obejmujący wiedzę z historii muzyki przeprowadza się w formie ustnej. Jedno z zadań egzaminacyjnych z tego przedmiotu zawiera przykład dźwiękowy.
    - b) Egzamin dyplomowy z kształcenia słuchu, harmonii i form muzycznych może być przeprowadzony w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej. Każde z zadań egzaminacyjnych z powyższych przedmiotów może zawierać przykład dźwiękowy.
  - 3) Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem celującej oceny z tej części egzaminu.
  - 4)
    - a) Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z historii muzyki, harmonii lub form muzycznych w formie ustnej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Egzamin dyplomowy z kształcenia słuchu w formie ustnej, trwa nie dłużej niż 30 minut, z których 10 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

- b) Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z kształcenia słuchu, harmonii lub form muzycznych w formie pisemnej lub mieszanej trwa nie dłużej niż 60 minut.
- 5) Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.
- 6) Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (zespołu egzaminacyjnego) może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali,  
po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
- 7) Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 45 ust. 1.
- 8) Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
- a) jeżeli część praktyczna podzielona jest na dwie części ustala się jedną ocenę
- b) ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
- c) ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią ocen proponowanych przez poszczególne osoby komisji egzaminacyjnej i zaokrągla do pełnych stopni w górę przy uzyskaniu przynajmniej 0,5 stopnia lub w dół przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną jest ostateczna.
- d) Uczeń zdał egzamin dyplomowy jeżeli otrzymał:
- w części praktycznej – ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego,
  - w części teoretycznej ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego
8. Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych,
  - 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
  - 6) oceny z poszczególnych części egzaminu dyplomowego.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej i stanowi on załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic lub opiekun ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora szkoły, pisemnie w

postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.

## Egzamin eksternistyczny

### § 64

1. Na podstawie egzaminów eksternistycznych można uzyskać dyplom ukończenia szkoły muzycznej II stopnia
2. Egzaminy eksternistyczne obejmują:
  - 1) egzaminy eksternistyczne z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły artystycznej egzamin eksternistyczny dyplomowy
  - 2) Osoba zamierzająca zdawać egzaminy eksternistyczne składa wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym zamierza rozpocząć zdawanie tych egzaminów.
  - 3) Wniosek powinien zawierać :
    - a) imię (imiona) i nazwisko;
    - b) datę i miejsce urodzenia;
    - c) numer PESEL, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
    - d) adres zamieszkania;
    - e) typ szkoły artystycznej, z której zakresu wnioskodawca zamierza zdawać egzaminy eksternistyczne;
    - f) zawód, specjalność i specjalizację, w których wnioskodawca zamierza uzyskać dyplom ukończenia Szkoły artystycznej
    - g) nazwę i adres szkoły artystycznej prowadzącej kształcenie w zawodzie wymienionym przez wnioskodawcę, w której wnioskodawca chciałby przystąpić do egzaminów eksternistycznych;
    - h) określenie zajęć edukacyjnych, które wnioskodawca zrealizował lub z których zdał egzamin.
  - 4) Do wniosku wnioskodawca dołącza:
    - a) świadectwo lub dyplom uprawniający do przystąpienia do egzaminów eksternistycznych z zakresu danego typu szkoły artystycznej;
    - b) dokumenty potwierdzające zrealizowanie zajęć edukacyjnych lub zdanie egzaminów w przypadku
    - c) zaświadczenie lekarskie
3. Okres zdawania egzaminów eksternistycznych z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz egzaminu eksternistycznego dyplomowego nie może być dłuższy niż 3 lata. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zdającej, przewodniczący komisji egzaminacyjnej może przedłużyć okres zdawania egzaminów eksternistycznych nie więcej jednak niż o rok.

4. Osoba dopuszczona do egzaminu eksternistycznego dyplomowego może, za zgodą dyrektora szkoły artystycznej, w której została powołana komisja egzaminacyjna, uczęszczać na wybrane grupowe zajęcia edukacyjne w tej szkole.
5. Centrum Edukacji Artystycznej występuje do ministra z wnioskiem o powołanie komisji egzaminacyjnej w szkole artystycznej wskazanej przez wnioskodawcę lub w innej szkole artystycznej prowadzącej kształcenie w zakresie danego zawodu.
6. Centrum Edukacji Artystycznej we wniosku w szczególności uwzględnia dogodną dla wnioskodawcy lokalizację szkoły, zakres prowadzonych przez szkołę specjalności i specjalizacji oraz zatrudnioną w szkole kadrę dydaktyczną, a także to, aby zadania związane z przeprowadzeniem egzaminów eksternistycznych nadmiernie nie utrudniły realizacji innych statutowych zadań szkoły, oraz określa proponowany skład komisji egzaminacyjnej, w tym jej przewodniczącego.
7. Minister na podstawie wniosku powołuje komisję egzaminacyjną na czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych.
8. Akt powołania komisji egzaminacyjnej określa w szczególności: skład osobowy, w tym przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, szkołę artystyczną oraz zawód, specjalność i specjalizację, w których zakresie komisja egzaminacyjna przeprowadza egzaminy eksternistyczne.
9. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w szkole artystycznej, w której zostaje powołana komisja egzaminacyjna, w liczbie niezbędnej do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych.
10. Na przewodniczącego komisji egzaminacyjnej minister powołuje dyrektora szkoły, wicedyrektora lub nauczyciela, któremu powierzono inne stanowisko kierownicze, albo w uzasadnionych przypadkach innego nauczyciela tej szkoły.
11. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Centrum Edukacji Artystycznej, minister może powołać w skład komisji egzaminacyjnej nauczycieli zatrudnionych w innej szkole, a także osoby niebędące nauczycielami, posiadające przygotowanie w zakresie, w jakim komisja przeprowadza egzaminy eksternistyczne.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej kieruje pracami komisji, odpowiada za organizację i przebieg egzaminów eksternistycznych oraz za prowadzenie dokumentacji tych egzaminów. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego członek komisji egzaminacyjnej.
13. Komisja egzaminacyjna, na wniosek osoby, która ubiega się o przystąpienie do egzaminów, może zaliczyć poprzednio zdane egzaminy eksternistyczne z zajęć edukacyjnych z zakresu danego typu szkoły, jeżeli osoba ta ponownie ubiega się o przystąpienie do tych egzaminów, lub może zaliczyć zrealizowane w szkole lub w uczelni zajęcia edukacyjne w zakresie odpowiadającym zajęciom edukacyjnym objętym egzaminami.
14. Egzaminy eksternistyczne lub zajęcia edukacyjne zalicza się na podstawie odpowiednio odpisu protokołu egzaminu eksternistycznego, świadectwa promocyjnego, indeksu, świadectwa ukończenia szkoły lub dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, lub innych dokumentów potwierdzających zakres zrealizowanych treści programowych.
15. Ocenianie egzaminu eksternistycznego:
  - 1) Egzaminy ocenia się według zasad oraz w stopniach według skali obowiązujących dla ocen klasyfikacyjnych określonych w przepisach w sprawie warunków i sposobu

oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

- 2) Ocenę z egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej proponuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i opatruje pracę osoby zdającej recenzją, która jest uzasadnieniem proponowanej oceny. Ocenę zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
  - 3) Ocenę z egzaminu przeprowadzonego w formie ustnej lub praktycznej ustala zespół egzaminacyjny zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
  - 4) Oceny z egzaminów wpisuje się do protokołu egzaminów eksternistycznych
16. Do egzaminu eksternistycznego obejmującego wyłącznie egzamin dyplomowy może przystąpić osoba, która w szkole artystycznej nie przystąpiła do egzaminu dyplomowego, przerwała egzamin dyplomowy albo nie zdała egzaminu dyplomowego w części lub w całości, oraz osoba, która zdała egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu, danej specjalności albo specjalizacji i zamierza zdawać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności albo specjalizacji.
17. Komisja egzaminacyjna, na wniosek osoby, która w szkole artystycznej zdała w części egzamin dyplomowy, lub osoby, która zamierza zdawać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności albo specjalizacji, może zaliczyć część egzaminu dyplomowego zdaną w szkole artystycznej.
18. Rozstrzygnięcie komisji dotyczące zaliczenia części egzaminu dyplomowego jest podejmowane na co najmniej miesiąc przed terminem egzaminu dyplomowego. Rozstrzygnięcie wpisuje się do protokołu egzaminu dyplomowego. W przypadku zaliczenia części egzaminu dyplomowego w protokole egzaminu dyplomowego jako ocenę z danej części egzaminu dyplomowego wpisuje się odpowiednio ocenę wpisaną do protokołu egzaminu dyplomowego lub ocenę uzyskaną z egzaminu dyplomowego w zakresie innej specjalności albo specjalizacji, wpisaną na dyplomie ukończenia szkoły artystycznej.
19. Kwestie sporne między osobą zdającą a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, rozstrzyga minister. Rozstrzygnięcie ministra jest ostateczne.
20. Opłata za egzamin eksternistyczny z zakresu jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz opłata za każdą część egzaminu eksternistycznego dyplomowego wynosi 8% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z przygotowaniem pedagogicznym, określonego na podstawie art. 30 ust. 5 pkt 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287).
21. Tryb i warunki przeprowadzania egzaminów eksternistycznych określa Rozporządzenie MKiDN z dnia 9 września 2019 roku w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz.U.2019 poz.1774).

Indywidualny tok lub program nauki

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych szkolnym planie nauczania dla danej klasy, wg programu dostosowanego do jego uzdolnień i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach dydaktycznych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym. Zezwolenie może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) Rodzice niepełnoletniego Ucznia;
  - 2) Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia dydaktyczne, których dotyczy wniosek – za zgodą Rodziców.
7. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy dołącza informacje o predyspozycjach i możliwościach ucznia, jego osiągnięciach, a także indywidualny program nauki, jeśli tego wniosek dotyczy.
8. Po otrzymaniu wniosku, Dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej. Po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie takie jest udzielane na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
9. Jeśli uczeń o wybitnych zdolnościach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z artystycznych zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego lub innego nauczyciela uczącego ucznia dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej
10. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki wyznacza się egzamin klasyfikacyjny na podstawie odrębnych przepisów.

Zwolnienia, inna realizacja zajęć edukacyjnych

## § 66

1. Uczniowie są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych szkolnym planem nauczania.
2. Dyrektor szkoły artystycznej zwalnia ucznia z realizacji zajęć chóru w szkole muzycznej na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
4. W uzasadnionych przypadkach, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia, Rada Pedagogiczna, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
  - 1) wniosek wraz z uzasadnieniem należy złożyć na piśmie do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek,
  - 2) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w terminie późniejszym,
  - 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego, a o jej decyzji dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia,
  - 4) w przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

## **Rozdział X** Rekrutacja

### Postępowanie rekrutacyjne

## § 67

1. Warunkiem przystąpienia kandydata do postępowania rekrutacyjnego jest uzyskanie przez niego pozytywnego wyniku postępowania rekrutacyjnego.
2. Postępowanie rekrutacyjne polega na:
  - 1) weryfikacji dokumentów dotyczących kandydata,
  - 2) przeprowadzeniu egzaminu wstępnego w zakresie uzdolnień, predyspozycji lub praktycznych umiejętności kandydata.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły, w terminie od 1 marca do dnia poprzedzającego ogłoszony termin przeprowadzenia badania uzdolnień muzycznych, składają w Sekretariacie Szkoły następujące dokumenty:



- 1) druk wniosku o przyjęcie do Szkoły, dostępny w Sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły,
  - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
4. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

Warunki i tryb przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego dla ubiegających się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego

#### § 68

1. Rodzice kandydatów ubiegających się o przyjęcie:
  - 1) do klasy wyższej niż pierwsza,
  - 2) w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły,
  - 3) w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego, składają w sekretariacie szkoły wniosek o przyjęcie do szkoły wraz z niezbędnymi dokumentami wskazanymi w niniejszym regulaminie.
2. Druk wniosku dostępny jest w sekretariacie szkoły i na stronie internetowej szkoły.

#### § 69

1. W przypadku kandydatów, o których mowa w § 1 przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy w szkole, do której kandydat ma być przyjęty.
2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

#### § 70

1. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, wyznaczony przez dyrektora szkoły termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania badania przydatności.
2. W przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły lub w przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przejścia ucznia z innej publicznej szkoły lub w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły w trakcie roku szkolnego.

#### § 71

1. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor powołuje komisję kwalifikacyjną złożoną z Nauczycieli oraz wyznacza jej przewodniczącego.

- 1) Zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego, poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego,
  - 2) Przeprowadzenie egzaminu kwalifikacyjnego,
  - 3) Sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji poziomu umiejętności kandydata,
  - 4) Przekazanie protokołu Dyrektorowi.
2. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata, o którym mowa w § 1, do danej klasy.

Uczniowie z zagranicy

## § 72

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do klasy I publicznej szkoły artystycznej lub na pierwszy rok kształcenia w publicznej placówce artystycznej na podstawie dokumentów oraz na warunkach i w trybie postępowania rekrutacyjnego dotyczących obywateli polskich, zgodnie z art. 142 ust. 1-6 i 12 ustawy oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 142 ust. 10 ustawy.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniej klasy programowo wyższej lub na rok kształcenia programowo wyższy oraz przyjmowany do publicznej szkoły artystycznej lub publicznej placówki artystycznej, w tym także w trakcie roku szkolnego, na podstawie dokumentów, zgodnie z art. 142 ust. 7-9 ustawy oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 142 ust. 10 ustawy.
3. Uczeń przybywający z zagranicy może być kwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjmowany do publicznej szkoły artystycznej także z uwzględnieniem wieku ucznia lub opinii rodzica ucznia lub innej osoby sprawującej opiekę nad uczniem albo pełnoletniego ucznia wyrażonej w formie ustnej lub pisemnej.
  4. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr lub rok kształcenia oraz przyjęty do publicznej placówki artystycznej na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor Szkoły. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza dyrektor, z udziałem, w razie potrzeby, nauczyciela lub nauczycieli.
6. W przypadku ucznia przybywającego z zagranicy, który nie zna języka polskiego, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza się w języku obcym, którym posługuje się uczeń. W razie potrzeby należy zapewnić w rozmowie kwalifikacyjnej udział osoby władającej językiem obcym, którym posługuje się uczeń.
7. W terminie 7 dni od dnia odmowy przyjęcia ucznia przybywającego z zagranicy publicznej placówki artystycznej, rodzic ucznia lub inna osoba sprawująca opiekę nad

uczniem albo pełnoletni uczeń może wystąpić do dyrektora z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

8. Uzasadnienie odmowy przyjęcia ucznia do publicznej placówki artystycznej sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica ucznia lub inną osobę sprawującą opiekę nad uczniem albo pełnoletniego ucznia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7 Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
9. Dyrektor Szkoły powołuje komisję odwoławczą.
  - 1) W skład komisji odwoławczej wchodzi co najmniej 3 przedstawiciele rady pedagogicznej publicznej placówki artystycznej.
  - 2) W skład komisji odwoławczej nie może wchodzić dyrektor Szkoły.
10. Dla uczniów, w odniesieniu do których nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z danego przedmiotu stwierdzi konieczność uzupełnienia różnic programowych z tego przedmiotu, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.
  - 1) Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.
  - 2) Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

## **Rozdział XI Współpraca z podmiotami zewnętrznymi**

### Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego

#### § 73

1. Szkoła współpracuje i współdziała z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej, w szczególności upowszechniania kultury muzycznej.
2. Współpraca i współdziałanie Szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego odbywa się w poprzez:
  - 1) wspieranie znaczących wydarzeń w środowisku dzielnicy i miasta poprzez działalność koncertową;
  - 2) organizowanie imprez kulturalnych promujących miasto i powiat,
  - 3) propagowanie muzyki w szkołach i przedszkolach na terenie miasta i powiatu,
  - 4) włączenie instytucji środowiskowych tzn. szkół, przedszkoli, domu kultury, domu opieki społecznej w realizację celów i zadań wynikających ze specyfiki Szkoły.

### Działalność Stowarzyszeń i innych organizacji

## § 74

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, bądź rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności takich stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.

Współpraca z innymi szkołami artystycznymi oraz placówkami edukacyjnymi

## § 75

1. Szkoła podejmuje współpracę z innymi placówkami edukacyjnymi w zakresie:
  - 1) organizacji koncertów, konkursów i przeglądów,
  - 2) organizacji innych imprez artystycznych,
  - 3) organizacji warsztatów.
2. Szkoła podejmuje i organizuje współpracę ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami, działającymi w zakresie promocji zdrowia, edukacji, działalności innowacyjnej i charytatywnej w zakresie realizacji zadań statutowych, a w szczególności:
  - 1) organizacji koncertów i innych imprez artystycznych,
  - 2) organizacji szkoleń i warsztatów promujących zdrowy tryb życia, organizacji edukacji prozdrowotnej i profilaktyki uzależnień,
  - 3) organizacji wolontariatu w szczególnie wartościowych z punktu widzenia Szkoły przedsięwzięciach społecznych.
3. Szkoła współpracuje z instytucjami samorządowymi i społecznymi w zakresie przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych i kulturalnych.
4. Współpraca odbywa się w następujących formach:
  - 1) udziału uczniów i nauczycieli Szkoły w ważnych uroczystościach i imprezach miejskich,
  - 2) koncertach i opracach muzycznych w wykonaniu Uczniów oraz Nauczycieli Szkoły w ramach, miejskich uroczystości okolicznościowych,
  - 3) działalności koncertowej Szkoły na rzecz środowiska.
5. Do realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ust. 1, 2 Szkoła może udostępniać pomieszczenia, instrumentarium oraz inne wyposażenie będące własnością Szkoły.

## Rozdział XII Postanowienia końcowe

## § 76

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa powszechnie obowiązującego, postanowieniami Statutu oraz innych regulacji wewnątrzszkolnych.

2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają przepisy dotyczące prawa finansów publicznych i zamówień publicznych.

## § 77

1. W Szkole używane są pieczęcie:
  - 1) okrągła - z orłem w koronie otoczonym napisem: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju,
  - 2) prostokątna z napisem: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. prof. Józefa Świdra ul. T. Kościuszki 13a, 44-330 Jastrzębie-Zdrój.
2. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

## Ceremoniał szkolny

## § 78

1. Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i celebracji sztandaru.
2. Płat sztandaru stanowi tkanina w kształcie prostokąta o wymiarach 110 cm x 97 cm. Przymocowany jest on do drzewca wykonanego z drewna. Sztandar został wykonany techniką haftu ręcznego. Na awersie widnieje podobizna Patrona Szkoły prof. Józefa Świdra oraz złoty napis Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. prof. Józefa Świdra w Jastrzębiu-Zdroju. Na rewersie umieszczony został biały orzeł w koronie oraz napisy Bóg, Honor, Ojczyzna, Nauka.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania.
4. Do najważniejszych uroczystości państwowych i szkolnych obchodzonych z udziałem sztandaru szkoły należą:
  - 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
  - 2) pasowanie na ucznia Szkoły, ślubowanie uczniów klas pierwszych,
  - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
  - 4) Narodowe Święto Niepodległości,
  - 5) wręczenie dyplomów i świadectw uczniom kończącym szkołę,
  - 6) zakończenie roku szkolnego,
  - 7) jubileusze powstania Szkoły.
5. Całością spraw związanych z organizacją pocztu sztandarowego zajmuje się opiekun samorządu szkolnego. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy.
6. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób:
  - 1) chorążego – ucznia prowadzącego sztandar,
  - 2) dwóch osób asysty
7. Uczniowie wybrani do pocztu powinni wykazywać się wzorowym zachowaniem oraz nienagannym podejściem do obowiązków szkolnych, są wybierani spośród uczniów o bardzo dobrych wynikach w nauce.
8. Udział w poczie sztandarowym stanowi wyróżnienie.

9. Członkowie pocztu sztandarowego powinni być ubrani w strój galowy, tzn.:
  - 1) uczeń – garnitur, względnie ciemne spodnie, biała koszula z ciemnym krawatem, eleganckie ciemne obuwie
  - 2) uczennica – biała koszula i ciemna spódnica (co najmniej do kolan) lub garsonka/kostium, eleganckie ciemne obuwie.
10. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
  - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
  - 2) białe rękawiczki.
11. W trakcie udziału pocztu sztandarowego w uroczystościach pogrzebowych sztandar powinien posiadać czarny kir (czarna wstęga).
12. Uczniowie z pocztu sztandarowego są zobowiązani do stawienia się na piętnaście minut przed uroczystością.
13. Opis przebiegu uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły:
  - 1) W momencie wejścia na salę Dyrektora szkoły lub jego zastępcy wraz z zaproszonymi gośćmi społeczność szkolna przyjmuje postawę stojącą.
  - 2) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę „Bacność”, a potem „Poczet sztandarowy wprowadzić”. Od tego momentu uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą. Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości. Jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku. W trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar powinien być niesiony w postawie „na ramieniu”. Poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, a chorąży podnosi sztandar do pionu.
  - 3) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „Do hymnu państwowego”, po której wszyscy odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” (3 zwrotki). W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°.
  - 4) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „Po hymnie”, po której uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.
  - 5) Po zakończonej uroczystości prowadzący podaje komendę: „Poczet sztandarowy wyprowadzić”. W tym czasie zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.
14. Wprowadzeniu i wyprowadzeniu sztandaru może towarzyszyć oprawa muzyczna – fanfary.
15. Chwyty sztandaru prezentują się w następujący sposób:
  - 1) postawa „zasadnicza” – wykonuje się na komendę „bacność”; sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta; drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała; lewa ręka jest w pozycji „zasadniczej”,
  - 2) postawa „spocznij” – wykonuje się na komendę „spocznij”; sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”; chorąży i przybocznicy w postawie „spocznij”,
  - 3) postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia; prawa ręka wyciągnięta wzdłuż drzewca,
  - 4) postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi sztandar prawą ręką do położenia pionowego przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku);

następnie lewą ręką chwyta drzewiec sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej jej długości, obejmując dolną część drzewca; przyboczni w postawie „zasadniczej”,

- 5) salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45 stopni; po czasie salutowania przenosi sztandar do postawy „prezentuj”,
- 6) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię”, w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu; komenda „na prawo patrz” – pochyla sztandar; komenda „baczność” – bierze sztandar na ramię.

## § 79

1. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego dotyczące działalności publicznych szkół muzycznych I stopnia w działalności Szkoły stosuje się bezpośrednio.
2. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego zachowują prymat nad przepisami Statutu.
3. Postanowienia Statutu ulegają zmianie w przypadku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego, oddziałujących na jego zapisy.
4. W przypadku zmian przepisów prawa powszechnie obowiązującego oddziałujących na uregulowań Statutu, Rada Pedagogiczna przygotowuje i dokonuje zmiany jego postanowień w terminie nie dłuższym niż trzy miesiące od wejścia w życie zmiany.
5. Postanowienia Statutu mogą zostać zmienione na wniosek każdego z Organów Szkoły.
6. Zmiany Statutu uchwała Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7. Przepisy derogacyjne zamieszcza się w uchwale Rady Pedagogicznej wprowadzającej lub zmieniającej Statut.
8. Wszystkie regulacje wewnątrzszkolne muszą zachować zgodność z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz ze Statutem.
9. Dyrektor opracowuje tekst ujednoczony niezwłocznie po uchwaleniu zmian w statucie. Tekst ujednoczony statutu wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
10. Tekst ujednoczony, wraz z zarządzeniem Dyrektora, dostępny jest w postaci papierowej w sekretariacie Szkoły, w bibliotece oraz opublikowany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Co najmniej raz w roku Dyrektor dokonuje przeglądu regulacji wewnątrzszkolnych pod kątem ich zgodności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, postanowieniami Statutu i zgodności.

