

Załącznik do Uchwały nr 6/2023/2024
rady pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I st.
im. Fryderyka Chopina w Szczytnie z dnia 18 stycznia 2024 r.
wprowadzono Zarządzeniem Dyrektora nr 4/2024 z dnia 6 lutego 2024 r.

Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie

Rozdział 1. Przepisy wprowadzające

§ 1.1. Statut został opracowany na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624).

2. Ilekroć w dalszej części statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie;
 - 2) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli i wychowawców zatrudnionych w szkole;
 - 3) rodzicach – rozumie się przez to także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem;
 - 4) uczniach – rozumie się przez to dzieci i młodzież - dziewczynki i chłopców uczęszczających do szkoły;
 - 5) radzie pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną szkoły;
 - 6) dyrektorze – rozumie się przez to dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie;
 - 7) samorządzie uczniowskim – rozumie się przez to samorząd uczniowski szkoły;
 - 8) radzie rodziców – rozumie się przez to radę rodziców szkoły;
 - 9) organie prowadzącym – ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – rozumie się przez to ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej – CEA.
3. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie zwana dalej „szkołą” jest publiczną szkołą artystyczną.
4. Szkoła jest jednostką budżetową.
5. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.

6. Akt powołania placówki i akt nadania imienia szkole:

1) na wniosek Wydziału Kultury Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Olsztynie Ministerstwo Kultury i Sztuki podjęło decyzję określoną w Zarządzeniu nr 121 z dnia 14.12.1962 roku (Dz. Urz. MK i S Nr 11 z dnia 31.12.1962 r.) o przekształceniu z dniem 01 stycznia 1963 roku istniejącego w Szczytnie Państwowego Ogniska Muzycznego w Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia.

2) na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 31 sierpnia 2005 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. Nr 181, poz. 1507), przychylając się do wniosku Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, nadano Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Szczytnie imię Fryderyka Chopina.

7. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się przy ulicy Henryka Sienkiewicza 5 w Szczytnie w województwie warmińsko-mazurskim.

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

9. Szkoła używa nazwy w pełnym brzmieniu:

Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie
Dozwolone jest również używanie nazwy szkoły w skrócie.

10. Szkoła używa pieczęci:

1) okrągłej urzędowej o treści:

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Szczytnie

2) prostokątnej o treści:

Państwowa Szkoła Muzyczna

I stopnia

im. Fryderyka Chopina

12-100 Szczytno, ul. Sienkiewicza 5

tel. 89 624 25 09/fax 89 624 25 08

NIP 745-10-21-628, REGON 000705380

11. Szkoła posiada logotyp, który może być używany z hasłem lub bez.



Państwowa Szkoła
Muzyczna I stopnia
im. Fryderyka Chopina
w Szczytnie

z muzyką w sercu

12. Szkoła posiada sztandar. Sztandar ma postać prostokąta o wymiarach 100cm/110 cm płata materiału składającego się z awersu i rewersu przymocowanego do drzewca zwieńczonego głowicą przedstawiającą orła w koronie. Na awersie w centralnym miejscu na beżowym tle znajduje się wizerunek patrona szkoły Fryderyka Chopina, a wokół tego wizerunku napis Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie. Na rewersie sztandaru znajduje się herb przedstawiający orła w złotej koronie haftowanego srebrną nicią. Herb jest umieszczony na biało-czerwonym tle. Na białej części tła znajduje się napis „BÓG, HONOR, OJCZYZNA, NAUKA”

Trzy boki sztandaru są obszyte złotymi frędzlami.

§ 2.1. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej – CEA z siedzibą w Warszawie.

§ 3. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.

§ 4. Szkoła nie prowadzi świetlicy.

§ 5. Szkoła nie posiada internatu.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 6.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie kształci i wychowuje uczniów zgodnie z celami i zadaniami systemu edukacji artystycznej z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów:

- 1) rozbudza i rozwija uzdolnienia muzyczne uczniów;
- 2) daje możliwość uzyskania wykształcenia na pierwszym etapie edukacji muzycznej;
- 3) kreuje osobowość młodego artysty, wprowadza w świat kultury;
- 4) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 5) rozwija i tworzy motywację do uczestnictwa uczniów w popularyzowaniu kultury muzycznej w środowisku;
- 6) upowszechnia kulturę muzyczną w środowisku lokalnym;
- 7) przygotowuje uczniów do uczestnictwa w konkursach, festiwalach muzycznych, przesłuchaniach i wydarzeniach organizowanych przez CEA i inne jednostki organizacyjne;
- 8) wychowuje na wartościach sztuki;
- 9) uczy kultury zachowania;
- 10) przygotowuje uczniów do kontynuowania nauki w szkole muzycznej II stopnia.

2. Szkoła realizuje cele i zadania w następujący sposób:

- 1) realizuje programy nauczania napisane w oparciu o obowiązującą podstawę programową;
- 2) prowadzi zajęcia praktyczne – indywidualne w zakresie gry na instrumencie i ogólnomuzyczne - zbiorowe w zakresie zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania;
- 3) organizuje imprezy i wydarzenia muzyczne prezentujące osiągnięcia uczniów takie jak: popisy klas instrumentalnych, koncerty, konkursy, audycje rozbudzające zainteresowania muzyczne uczniów;
- 4) daje możliwość uczestniczenia uczniom w przesłuchaniach, konkursach i festiwalach muzycznych organizowanych przez CEA i inne jednostki;
- 5) współdziała z samorządem lokalnym w celu krzewienia kultury muzycznej w środowisku lokalnym;
- 6) inicjuje działania w celu promowania szkoły na zewnątrz.

3. Sylwetka absolwenta szkoły.

Szkoła pragnie wykształcić i wychować ucznia, który:

- 1) posiada szeroką i usystematyzowaną wiedzę;
- 2) potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę i umiejętności;
- 3) szanuje dziedzictwo kulturowe swojego i innych narodów;
- 4) jest wrażliwym i świadomym odbiorcą muzyki;
- 5) rzetelnie wypełnia swoje obowiązki szkolne;
- 6) w postępowaniu kieruje się takimi wartościami jak: szacunek dla starszych, koleżeństwo, uczciwość, obowiązkowość, systematyczność, punktualność, odpowiedzialność;
- 7) jest tolerancyjny, komunikatywny, empatyczny i otwarty na potrzeby innych;
- 8) przestrzega zasad kultury, etyki i prawa autorskiego;
- 9) buduje relacje oparte na zaufaniu;
- 10) wykazuje się w działaniu aktywną postawą;
- 11) systematycznie rozwija swoje umiejętności korzystając ze wszystkich dostępnych źródeł informacji;
- 12) przewiduje skutki swoich działań;
- 13) jest przygotowany do kontynuowania nauki w szkole muzycznej II stopnia;
- 14) potrafi skutecznie radzić sobie ze stresem, a w szczególności z tremą;
- 15) bierze aktywny udział w życiu kulturalnym miasta, regionu i kraju;
- 16) jest wolny od nałogów, dba o swoje zdrowie psychiczne i fizyczne;
- 17) potrafi korzystać ze swoich praw szanując jednocześnie prawa innych;
- 18) poszukuje prawdziwych wartości - wiedzy, mądrości, prawdy, godności, sprawiedliwości, odwagi, piękna;
- 19) godnie reprezentuje rodzinę, szkołę, ojczyznę.

Misja Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie

§ 7.1. Misją Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie jest:

- 1) kształcenie uczniów na wysokim poziomie;
- 2) wyposażenie ich w umiejętności i wiedzę muzyczną pozwalającą kontynuować dalszą naukę w szkole muzycznej II stopnia;
- 3) wychowanie człowieka dążącego do osiągnięcia celów życiowych;
- 4) dążenie do wszechstronnego rozwoju osobowości ucznia ukierunkowane na poszukiwanie dobra, prawdy i piękna;
- 5) przygotowanie do uczestnictwa w popularyzowaniu kultury muzycznej w środowisku.

Rozdział 3. Organa szkoły i ich kompetencje

§ 8.1. Organami szkoły są:

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

2. Organa szkoły współdziałają ze sobą w sprawach związanych ze statutową działalnością szkoły tak, aby zapewnić każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych w ustawie o systemie oświaty, Karcie Nauczyciela, w statucie szkoły i regulaminach działalności poszczególnych organów.

3. Schemat organizacyjny szkoły:

- 1) dyrektor
- 2) sekretariat
- 3) księgowość
- 4) sekcja
 - a) kierownik sekcji
 - b) nauczyciel
- 5) nauczyciel bez przydziału do sekcji
- 6) obsługa

Dyrektor

§ 9.1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,

2. realizuje zarządzenia jednostki nadrzędnej,
3. sprawuje nadzór pedagogiczny,
4. kieruje pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,

5. realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców podjęte w ramach ich kompetencji,
6. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych i przepisów prawa,
7. jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole pracowników pedagogicznych -nauczycieli i niepedagogicznych,
8. decyduje w sprawach: zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
9. dokonuje oceny pracy nauczycieli,
10. występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły,
11. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza odpowiednie warunki harmonijnego rozwoju artystycznego uczniów,
12. może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły,
13. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
14. w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, radą samorządu uczniowskiego, pracownikami administracji i obsługi,
15. pomaga rozwiązywać konflikty w relacji uczeń – uczeń, nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic (opiekun), nauczyciel – nauczyciel,
16. czuwa nad przestrzeganiem statutu szkoły i regulaminów wewnątrzszkolnych.
17. współdziała z samorządem lokalnym.

Rada pedagogiczna

§10.1. Kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia i wychowania uczniów jest rada pedagogiczna.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie, porządku i tematyce zebrania.
5. Rada pedagogiczna działa na podstawie ustalonego regulaminu swojej działalności, który zgodny jest ze statutem szkoły.
6. Zebrania rady pedagogicznej organizowane są na podstawie harmonogramu zebrań, a także z inicjatywy organu prowadzącego lub dyrektora. Mogą być również zwołane na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, a także w miarę bieżących potrzeb w ciągu roku szkolnego.
8. W zebraniu rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez dyrektora za zgodą rady pedagogicznej lub na jej wniosek.
9. Uczestnictwo nauczyciela w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe, a ewentualną nieobecność należy usprawiedliwić.
10. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności 1/2 jej członków.
11. Przewodniczący wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej szkoły niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane i wpisywane na bieżąco do księgi protokołów.
13. Zatwierdzenie protokołu lub dokonanie poprawek odbywa się na kolejnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
14. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym.
15. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole (jeśli takie stanowisko zostałoby utworzone w szkole).
16. W przypadkach określonych w pkt 15. organ prowadzący szkołę albo dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały rady pedagogicznej. Dyrektor ma obowiązek poinformować radę pedagogiczną o wynikach postępowania wyjaśniającego.
17. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw poruszanych na posiedzeniach rady, które mogłyby naruszać w szczególności dobro osobiste innych osób.
18. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planu pracy szkoły,
 - 2) zatwierdzenie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia uczniów ze szkoły,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

19. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły;
- 3) wnioski dyrektora o przydzieleniu nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych;
- 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.

20. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała statut szkoły. Dokonuje jego modyfikacji.

Samorząd uczniowski

§ 11.1. Uczniowie mają prawo do zrzeszania się w samorządzie uczniowskim:

- 1) samorząd uczniowski mogą tworzyć wszyscy uczniowie;
- 2) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalony przez ogół uczniów;
- 3) organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły;
- 4) regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

2. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do znajomości systemu klasyfikowania i promowania;
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym i możliwością rozwijania oraz zaspokajania własnych zainteresowań;
- 5) prawo do redagowania gazetki szkolnej umieszczonej na tablicy samorządu uczniowskiego;
- 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

3. Uprawnienia samorządu uczniowskiego:

- 1) przedstawiciele samorządu mogą uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz rady rodziców w tych częściach posiedzenia, w których rozpatrywane są problemy uczniów, za zgodą tych organów;

2) mogą występować z wnioskami do dyrektora i rady pedagogicznej w sprawach dotyczących nauki, funkcjonowania szkoły, realizacji podstawowych praw i obowiązków, a także organizacji czasu wolnego;

3) przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą opiniować przyznawanie uczniom nagród i ustalanie kar;

4) organizować pomoc koleżeńską uczniom mającym trudności w nauce;

5) rozstrzygać spory między uczniami i zapobiegają konfliktom między nauczycielami i uczniami, a w przypadku ich zaistnienia podejmować próby negocjacji;

6) kreować twórczą atmosferę sprzyjającą nauce.

4. Podstawowe obowiązki dyrektora wobec samorządu uczniowskiego:

1) udzielanie pomocy w całokształcie działalności samorządu;

2) zapoznanie samorządu z tymi elementami planu działania wychowawczego i wychowawczo- profilaktycznego szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności i inicjatywy samych uczniów;

3) zapewnianie, w miarę posiadanych środków finansowych, warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu.

Rada rodziców

§ 12.1. W szkole działa rada rodziców, którą reprezentuje ogół rodziców uczniów.

1) wybór rady rodziców następuje na pierwszym zebraniu w miesiącu wrześniu każdego roku szkolnego;

2) rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;

3) rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, do organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw dotyczących uczniów;

4) w skład rady rodziców wchodzi nie mniej niż pięcioro przedstawicieli ogółu rodziców.

2. Do zadań rady rodziców należy:

1) współdziałanie w bieżącym i perspektywicznym programowaniu pracy szkoły;

2) tworzenie i ustalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;

3) współuczestniczenie w organizacji imprez i wydarzeń szkolnych (np. fotografowanie koncertów itp.);

4) wspieranie działalności statutowej szkoły w postaci prowadzenia funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;

5) współpraca z dyrektorem, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz ze środowiskiem lokalnym.

3. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców oraz szczegółowy zakres obowiązków jej członków określa regulamin rady rodziców.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§13.1. Bieżący przepływ informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, a także możliwości porozumienia się w tych sprawach gwarantują:

- 1) możliwość uczestniczenia w posiedzeniach rady pedagogicznej przewodniczącego rady rodziców, za zgodą rady pedagogicznej;
- 2) zgodna z regulaminem rady rodziców zasada uczestnictwa dyrektora w posiedzeniach rady rodziców;
- 3) konsultowanie planu i zamierzeń samorządu uczniowskiego z dyrektorem.

2. Sprawy sporne pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są na wspólnym posiedzeniu zwołanym przez dyrektora. W celu rozwiązania zaistniałych konfliktów dyrektor może powołać komisję składającą się z przedstawicieli stron.

3. W przypadku nieosiągnięcia porozumienia lub nierozstrzygnięcia sporu organa szkoły mogą wystąpić z wnioskiem o rozwiązanie konfliktu do organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. W przypadku braku możliwości porozumienia w relacji: uczeń – uczeń, nauczyciel – uczeń, nauczyciel – rodzic, nauczyciel – nauczyciel, należy zwrócić się o pomoc do dyrektora, który podejmie odpowiednią decyzję.

Rozdział 4. Organizacja pracy w szkole

§14.1. Szkoła realizuje zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego w oparciu o szkolny plan nauczania opracowany na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

2. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku. Dzieli się na dwa półrocza. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

3. Szkoła prowadzi zajęcia lekcyjne przez 5 dni w tygodniu (od poniedziałku do piątku). Otwarta jest w godzinach 7:00 - 21:00. W sytuacjach szczególnych (święta, ferie itp.) czas pracy szkoły określa dyrektor.

4. W razie potrzeb szkoła może być otwarta w soboty. Soboty wyznacza dyrektor.

5. Nauka w szkole prowadzona jest w dwóch cyklach kształcenia: 6-letnim i 4-letnim.

6. W obu cyklach uczniowie mają możliwość kształcenia swoich umiejętności muzycznych na następujących instrumentach: akordeon, flet poprzeczny, fortepian, gitara klasyczna, klarnet, saksofon, skrzypce, trąbka, wiolonczela.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, których wymiar tygodniowy został określony w ramowym planie nauczania. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, zachowując ogólny czas zajęć ustalony na podstawie ramowego planu nauczania.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły jest nauczanie indywidualne i grupowe objęte systemem lekcyjnym.

9. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa dyrektor w arkuszu organizacji szkoły na podstawie ramowego planu nauczania, a zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z jednostką nadzorującą szkołę.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza tygodniowy rozkład zajęć ogólnomuzycznych, wynikający z organizacji szkoły ustala dyrektor, natomiast zajęcia indywidualne ustalają nauczyciele z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

11. Godziny zajęć indywidualnych (instrumentalnych) dopasowuje się do tygodniowego rozkładu zajęć ogólnomuzycznych.

12. Szkoła realizuje podstawę programową zawartą w szkolnym zestawie programów nauczania zatwierdzonych przez dyrektora szkoły.

13. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły uchwała rada rodziców po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

14. Szkoła może organizować w miarę potrzeb zajęcia wyrównawcze dla uczniów mających trudności w nauce, a także zajęcia dodatkowe dla uczniów wyróżniających się w nauce, przygotowujących się do konkursów, przesłuchań, festiwali.

15. Zakres i rodzaj zajęć nadobowiązkowych ustala dyrektor z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych i kadrowych szkoły.

§15.1. W szkole funkcjonuje biblioteka dla uczniów i nauczycieli:

- 1) biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz;
- 2) biblioteka służy realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 3) zaopatruje uczniów i nauczycieli w niezbędne materiały nutowe, książki oraz płyty CD;
- 4) z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły;
- 5) korzystanie z biblioteki jest bezpłatne;
- 6) uczniowie stają się czytelnikami na podstawie wykazu uczniów przyjętych do szkoły (księga uczniów) sporządzonego przez specjalistę ds. administracyjno-biurowych.

2. Bezpośredni nadzór nad pracą biblioteki sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, wykwalifikowaną kadrę i środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 2) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika;
 - 3) inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 r. (Dz. U. 2008 nr 205 poz. 1283)
 - 4) zasady zatrudniania nauczycieli bibliotekarzy określają odrębne przepisy.
3. Czas pracy biblioteki:
- 1) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego;
 - 2) czas pracy biblioteki jest corocznie ustalany przez nauczyciela-bibliotekarza i uzgadniany w porozumieniu z dyrektorem.
4. Prawa i obowiązki czytelników:
- 1) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z księgozbioru biblioteki;
 - 2) uczniowie i inni czytelnicy zobowiązani są do dbania o wypożyczone nuty, książki, materiały dydaktyczne, płyty CD;
 - 3) uczeń może wypożyczyć niezbędne pozycje wskazane przez nauczyciela;
 - 4) w przypadku zniszczenia lub zgubienia książki, nut itp. czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną pozycję;
 - 5) uczeń jest zobowiązany do zwrotu nut, z których już nie korzysta na zajęciach;
 - 6) wszystkie wypożyczone pozycje absolwenci są zobowiązani zwrócić do biblioteki przed zakończeniem roku szkolnego. Po dokonaniu tej czynności nauczyciel-bibliotekarz podpisuje absolwentowi zaświadczenie tzw. kartę obiegową, która jest dowodem, że absolwent zwrócił wszystkie wypożyczone pozycje do biblioteki; zwrot pozycji bibliotecznych jest warunkiem otrzymania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 7) czytelnicy opuszczający szkołę – uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły, zobowiązani są do zwrotu wszystkich wypożyczonych pozycji do biblioteki;
 - 8) uczniowie zobowiązani są do przestrzegania porządku i regulaminu biblioteki szkolnej.

Rozdział 5. Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§16.1. W szkole zatrudnia się:

- 1) nauczycieli, w tym nauczyciela-bibliotekarza,
- 2) główną księgową,
- 3) specjalistę ds. administracyjno-biurowych,
- 4) pracowników obsługi;

5) dyrektor wyznacza inspektora ochrony danych osobowych.

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

§ 17.1. Jeżeli w szkole jest sześcioro nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu dyrektor może w ramach posiadanych środków finansowych tworzyć, za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii specjalistycznej jednostki nadzoru, dodatkowe stanowiska kierownicze tj. kierownika sekcji.

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela

§ 18.1. Każdy nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość pracy, a także za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Zadaniem każdego nauczyciela jest kształcenie osobowości ucznia poprzez stwarzanie konstruktywnych sytuacji wychowawczych.

3. Nauczyciel obowiązany jest do prawidłowej organizacji prowadzonych zajęć szkolnych i pozaszkolnych, a szczególnie do:

- 1) realizowania programu nauczania w oparciu o podstawę programową i obowiązujące przepisy prawa;
- 2) decydowania w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swoich zajęć edukacyjnych;
- 3) wzbogacania własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej;
- 4) indywidualizacji nauczania w przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego i w przypadku ucznia mającego trudności w nauce;
- 5) pomocy uczniom mającym trudności w opanowaniu materiału nauczania;
- 6) doskonalenia umiejętności dydaktycznych i podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej;
- 7) wspierania rozwoju zdolności i zainteresowań ucznia;
- 8) dbania o bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w szkole;
- 9) punktualnego, ustalonego w tygodniowym planie, odbywania zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem minimum pięciominutowych przerw międzylekcyjnych;
- 10) bezstronnego, obiektywnego, systematycznego i sprawiedliwego oceniania ucznia i dobrego traktowania go;
- 11) przestrzegania praw uczniowskich: do wcześniejszego informowania o wymaganiach edukacyjnych w danej klasie, konsekwencjach otrzymania oceny negatywnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, informowania o warunkach podwyższenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, o terminach egzaminów, przesłuchań, konkursów, prac pisemnych i innych sprawdzianów;

- 12) wykonywania prac organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem szkoły m.in. przygotowania i udziału uczniów w koncertach, popisach, konkursach szkolnych, międzyszkolnych, regionalnych, wydarzeniach organizowanych przez CEA;
- 13) współpracy z rodzicami lub opiekunami uczniów w dążeniu do rozwoju wszechstronnych zdolności i zainteresowań ucznia;
- 14) współpracy stałej z rodzicami i opiekunami uczniów w postaci wywiadówek – konsultacji po popisach klas instrumentalnych, koncertach, a dla zajęć edukacyjnych ogólnomuzycznych przestrzegania terminów wywiadówek – konsultacji wyznaczonych przez dyrektora;
- 15) współpracy sporadycznej – konsultacje w razie potrzeby, w przypadku pojawienia się problemu lub na życzenie rodziców;
- 16) gromadzenia pomocy naukowych, dbania o nie oraz o instrumenty i inne wyposażenie szkoły;
- 17) fachowej pomocy przy zakupie wartościowej literatury muzycznej lub instrumentów dla potrzeb szkoły;
- 18) systematycznego prowadzenia dokumentacji swojej pracy w dziennikach lekcyjnych i arkuszach ocen;
- 19) dbania o estetykę klas lekcyjnych, sali koncertowej, korytarzy szkolnych i otoczenia szkoły;
- 20) prowadzenia kroniki szkolnej przez wybranego spośród rady pedagogicznej nauczyciela;
- 21) protokołowania posiedzeń rad pedagogicznych przez wybranego spośród rady pedagogicznej nauczyciela oraz parafowania protokołów przez dwoje wybranych nauczycieli;
- 22) administrowania strony internetowej i mediów społecznościowych szkoły przez wybranego spośród rady pedagogicznej nauczyciela;
- 23) określania stanu technicznego i jakościowego wypożyczanych i zwracanych instrumentów muzycznych;
- 24) zgłaszania nauczycielowi przedmiotu głównego trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia;
- 25) prac związanych z promocją szkoły, w tym: dokonywanie nagrań i tworzenia innych materiałów multimedialnych, sporządzania plakatów i folderów informacyjnych o wydarzeniach szkolnych, szkole i rekrutacji na nowy rok szkolny;
- 26) wykonywania innych prac i zadań zleconych przez dyrektora szkoły.

§ 19.1. Zadaniem nauczyciela przedmiotu głównego jest sprawowanie opieki nad swoimi uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do występów na scenie np. koncerty, popisy, konkursy;
- 2) kontrolowanie realizacji obowiązku ucznia w zakresie regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia lekcyjne;

- 3) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami różnych form życia zespołowego, które rozwijają i integrują uczniów;
- 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Nauczyciel:

- 1) ma prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek (samodoskonalenie, samodokształcanie);
- 2) współdziała z nauczycielami zajęć edukacyjnych ogólnomuzycznych/instrumentalnych oraz współpracuje z nauczycielami akompaniatorami;
- 3) organizuje opiekę nad uczniami mającymi trudności w nauce;
- 4) ściśle współpracuje z rodzicami swoich uczniów, informuje ich o postępach w nauce i trudnościach w zakresie kształcenia i wychowania, włącza rodziców w organizacyjne sprawy klasy;
- 5) systematycznie i prawidłowo prowadzi dokumentację swojej klasy i każdego ucznia (dziennik, arkusze ocen, świadectwa szkolne), wg obowiązujących przepisów;
- 6) ma prawo ustalać własne formy nagradzania swoich uczniów;
- 7) organizuje popisy swojej klasy instrumentalnej, a także włącza się w organizację koncertów i konkursów szkolnych;
- 8) przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z przebiegu istotnych dla uczniów wydarzeń;
- 9) ma prawo w uzasadnionych sytuacjach po akceptacji dyrektora przenieść zajęcia na inny dzień;

3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w zakresie prowadzonych zajęć edukacyjnych;
- 2) zniszczenie lub straty elementów majątku wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.

Dodatkowo nauczyciel przedmiotu głównego za:

- 3) poziom opieki i pomocy indywidualnej dla swoich uczniów będących w trudnej sytuacji społeczno-wychowawczej;
- 4) przestrzeganie praw autorskich i przepisów ochrony danych osobowych.
- 5) przestrzeganie procedur BHP i przepisów ppoż.

Zakres zadań i obowiązków nauczyciela-bibliotekarza

§ 20.1. Nauczyciel-bibliotekarz odpowiedzialny jest za prace biblioteczno-techniczne i organizacyjne, takie jak:

- 1) gromadzenie zbiorów zgodnych z profilem i potrzebami szkoły oraz jej możliwościami finansowymi;
- 2) ewidencjonowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) opracowanie biblioteczne zbiorów i klasyfikowanie;
- 4) selekcja zbiorów w tym zagubionych, zniszczonych;
- 5) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych zbiorów;
- 6) prowadzenie księgi inwentarzowej, rejestru ubytków, ewidencji wypożyczania, księgi płyt kompaktowych CD.

§ 21.1. Organizacja warsztatu informacyjnego:

- 1) wyodrębnienie księgozbioru podręcznego;
- 2) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów;
- 3) współpraca z nauczycielami;
- 4) uzgodnienie stanu majątkowego z dyrektorem oraz główną księgową;
- 5) odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki;
- 6) protokolarne przejmowanie i przekazywanie biblioteki;
- 7) przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej;
- 8) prace nad utrzymaniem trwałości i estetyki księgozbioru;
- 9) przestrzeganie ładu i dyscypliny w bibliotece;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz postanowień regulaminu pracy, przepisów wynikających z kontroli zarządczej;
- 11) wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora.

Zakres zadań i obowiązków głównego księgowego

§ 22.1. Prowadzenie rachunkowości szkoły.

2. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową i majątkową.
3. Określanie wytycznych w sprawie zasad realizacji wydatków.
4. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu rzeczowego i finansowego.
5. Prowadzenie miesięcznej ewidencji wypłat (karty wynagrodzeń) i osobowego funduszu płac.
6. Przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny budżetowej.
7. Wszelkie poczynania finansowe oraz przesunięcia między paragrafami budżetu dokonuje się za zgodą dyrektora szkoły oraz na polecenie jednostki nadrzędnej.
8. Przedkładanie rachunków i dokumentów finansowych do dyrektora szkoły.
9. Sporządzanie planu budżetowego na każdy rok kalendarzowy.
10. Ewidencja i kontrola majątku.
11. Obliczanie zasiłków chorobowych pracowników szkoły.
12. Sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych oraz statystycznych GUS.
13. Naliczanie i ewidencja podatków oraz odprowadzanie ich do Urzędu Skarbowego.

14. Naliczanie składek ubezpieczenia społecznego i odprowadzanie ich do ZUS.
15. Naliczanie składek Pracowniczych Planów Kapitałowych.
16. Ewidencja wynagrodzeń pracowniczych.
17. Wydawanie pracownikom zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń.
18. Sporządzanie przelewów.
19. Sporządzanie list płac pracowników szkoły.
20. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
21. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki głównego księgowego określają odrębne przepisy.

Zakres zadań i obowiązków specjalisty ds. administracyjno-biurowych

§ 23.1. Prowadzenie spraw administracyjnych szkoły.

2. Obsługa sekretariatu szkoły – przyjmowanie rozmów telefonicznych, korespondencji listowej i mailowej, prowadzenie dziennika korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników.
4. Prowadzenie rejestru zatrudnionych pracowników.
5. Przygotowywanie list obecności pracowników administracji i obsługi.
6. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników niepedagogicznych.
7. Prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich pracowników.
8. Kontrolowanie terminowości wykonania badań lekarskich przez wszystkich pracowników.
9. Wypożyczanie instrumentów i prowadzenie rejestru wypożyczonych instrumentów.
10. Wykonywanie sprawozdań oświatowych SIO, sprawozdań statystycznych GUS i innych wymaganych przez jednostkę nadrzędną.
11. Z upoważnienia dyrektora administrowanie kontem szkoły w Elektronicznym Systemie Rejestracji do działań związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
12. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej szkoły (BIP) i administrowanie strony internetowej szkoły.
13. Sprawdzanie pod względem merytorycznym: list płac, faktur oraz dokumentów dotyczących pracowników.
14. Wystawianie z polecenia dyrektora delegacji służbowych pracowników oraz ich ewidencjonowanie w rejestrze wydanych delegacji.
15. Na wniosek pracowników zamówienie legitymacji służbowych oraz ewidencjonowanie ich w rejestrze wydanych legitymacji służbowych.
16. Prowadzenie rejestru wydanych aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela.
17. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie.
18. Prowadzenie ewidencji pieczęci szkoły.
19. Dokonywanie wpisów do księgi obiektu szkoły.

20. Przygotowywanie arkuszy ocen uczniów szkoły.
21. Tworzenie ksiąg arkuszy ocen uczniów kończących i opuszczających szkołę w trakcie roku szkolnego.
22. Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji uczniowskiej: protokoły egzaminacyjne, promocyjne, arkusze ocen, ewidencja wydanych świadectw.
23. Prowadzenie księgi uczniów.
24. Gromadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi szkoły.
25. Udzielanie informacji dotyczących rekrutacji do szkoły oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
26. Wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem szkoły w materiały, sprzęt, pomoce naukowe, środki ochrony osobistej itp.
27. Obsługa urządzeń znajdujących się w sekretariacie.
28. Realizacja procedury zamówień publicznych do 130.000 zł.
29. Prowadzenie dokumentacji związanej z wypożyczaniem pomocy dydaktycznych szkoły.
30. Dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowanie dyskrecji i tajemnicy załatwianych spraw.
31. Wykonywanie zadań koordynatora, administratora i archiwisty systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP.
32. Wykonywanie zadań powierzonych przez dyrektora szkoły.

Zakres zadań i obowiązków pracowników obsługi

§ 24.1. Odpowiedzialność za codzienne bieżące sprzątanie: sal lekcyjnych po zajęciach, na korytarzach i schodach, w pomieszczeniach biurowych m.in. ścieranie kurzu z biurek, ławek, instrumentów muzycznych – fortepianów i pianin, parapetów, ścieranie na mokro podłogi, opróżnianie koszy, dezynfekcja pomieszczeń higieniczno-sanitarnych oraz utrzymywanie porządku na posesji szkoły.

2. Zimą – odśnieżanie posesji szkoły, jesienią – usuwanie liści.
3. Drobne remonty i naprawy wyposażenia szkoły (w miarę umiejętności).
4. Okresowe pranie firan i mycie szyb okiennych.
5. Odpowiednie użytkowanie powierzonego sprzętu mechanicznego.
6. Właściwe i oszczędne użytkowanie środków czystości.
7. Dbanie o ogólny ład i porządek w pozostałych pomieszczeniach szkolnych np. szatni, dyżurce.
8. Dbanie o estetykę wewnątrz i na zewnątrz obiektu szkoły.
9. Otwieranie budynku szkoły w trakcie pierwszej zmiany.
10. Zamykanie budynku w trakcie drugiej zmiany.
11. Przestrzeganie zaleceń stroiciela odnośnie konserwacji instrumentów.

12. Przestrzeganie w czasie wykonywania obowiązków przepisów BHP.
13. Wydawanie i pobieranie kluczy od nauczycieli prowadzących zajęcia w danym dniu i odnotowanie tej czynności w księdze wydawania kluczy.
14. Wydawanie i pobieranie kluczy od uczniów ćwiczących na instrumentach w „ćwiczeniówkach” w danym dniu i odnotowanie w księdze wydawania kluczy.
15. Nadzór nad zmianą obuwia przez uczniów na terenie szkoły.
16. Wpuszczanie na teren obiektu szkoły wyłącznie osób do tego upoważnionych.
17. Przygotowanie sali koncertowej na imprezy muzyczne organizowane przez szkołę i ew. pomoc przy dekorowaniu sali oraz nadzorowanie porządku na holu sali koncertowej podczas organizowanych koncertów.
18. Przygotowywanie sali lekcyjnej do szkoleń, zebrań, narad itp.
19. Pomoc w przestrzeganiu właściwych norm zachowania się uczniów w czasie przerw międzylekcyjnych.
20. W przypadku niewłaściwego zachowania uczniów oczekujących na zajęcia - zwracanie uwagi.
21. Informowanie przełożonego o postępie i wynikach bieżących prac, napotykanym trudnościach oraz podjętych działaniach w celu ich pokonywania.
22. Zapisywanie w zeszycie znajdującym się w dyżurce wszystkich usterek i nieprawidłowości zauważonych na terenie szkoły w czasie swojej zmiany.
23. Przestrzeganie postanowień zawartych w Regulaminie Pracy, przepisów BHP, przepisów ppoż. i dyscypliny pracy.
24. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej.
25. Wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.

Rozdział 6. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 25.Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych w oparciu o przepisy Ustawy z dnia z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 ze zm.) i Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1674 ze zm.).

1. Wewnątrzszkolny system oceniania reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania przesłuchań i egzaminów w szkole.
2. Celem oceniania osiągnięć edukacyjnych ucznia jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) informowanie o tym, jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
3. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne i kryteria oceniania są zawarte w programach nauczania zatwierdzonych do użytku w PSM w Szczytnie, napisanych na podstawie podstawy programowej określonej przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz przedmiotowych zasadach oceniania.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:
- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości, rozwoju umiejętności w odniesieniu do realizacji wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania;
 - 2) systematycznym obserwowaniu i dokumentowaniu postępów w nauce ucznia.
6. Wewnątrzszkolny system oceniania określa zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych, przesłuchaniach i egzaminach oraz metody postępowania w przypadku nieobecności ucznia.
7. W szkole przewiduje się możliwość dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się.
8. Sytuacje nieuwzględnione w wewnątrzszkolnym systemie oceniania rozpatruje rada pedagogiczna.
9. Zmiany w wewnątrzszkolnym systemie oceniania zatwierdzane są przez radę pedagogiczną.
10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali od 6 do 1 w formach przyjętych w szkole;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych oraz przesłuchań półrocznych, promocyjnych i poprawkowych, a także przesłuchań z fortepianu dodatkowego;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali, o której mowa w § 29 pkt 3;

5) określenie warunków i trybu otrzymania wyższych, niż przewidywane, rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalona w trybie egzaminu promocyjnego;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

Informacja udzielana uczniom oraz ich rodzicom na początku roku szkolnego

§ 26.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują w formie ustnej lub pisemnej uczniów oraz ich rodziców o:

1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego i napisanego w oparciu o podstawy programowe programu nauczania;

2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć, z których odpowiednio roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalona w trybie egzaminu promocyjnego.

2. Dyrektor i nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. W dzienniku lekcyjnym nauczyciel umieszcza adnotację o formie przekazania powyższych informacji.

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc

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

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;

2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;

3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę

takiego dostosowania – na podstawie tej opinii. Opinię rodzice przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

3. W przypadku trudności ucznia w przyswajaniu wiadomości i umiejętności objętych programem nauczania, nauczyciel zobowiązany jest poinformować rodziców o zaistniałym problemie oraz ustalić wspólnie propozycje działań zaradczych.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, wynikających w szczególności:

- 1) z niepełnosprawności;
- 2) z niedostosowania społecznego;
- 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) ze szczególnych uzdolnień;
- 5) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- 6) z zaburzeń komunikacji językowej;
- 7) z choroby przewlekłej;
- 8) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 9) z niepowodzeń edukacyjnych;
- 10) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny;
- 11) ze sposobu spędzania czasu wolnego, kontaktów środowiskowych;
- 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Szkoła może udzielać pomocy uczniom mającym trudności w nauce w miarę posiadanych środków i możliwości kadrowych poprzez:

- 1) dodatkowy czas poświęcony im w celu wyrównania zaległości oraz opanowania trudniejszych partii materiału nauczania;
- 2) dodatkowe lekcje indywidualne gry na instrumencie;
- 3) dodatkowe lekcje z zajęć ogólnomuzycznych;
- 4) samopomoc koleżeńską.

6. Szkoła może współpracować (w miarę potrzeb) z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i ich rodzicom.

7. Zadaniem szkoły jest pomoc uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej przez wypożyczanie bez opłat instrumentów na wniosek rodzica.

8. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi szkoła sprawuje opiekę przez:

- 1) zwiększenie wymiaru zajęć z przedmiotu głównego na okres roku szkolnego lub okres przygotowań do ogólnopolskich konkursów i przesłuchań. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmuje dyrektor z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych szkoły na

wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, po zaopiniowaniu przez nauczyciela danego przedmiotu;

2) zapewnienie udziału w organizowanych przez szkołę popisach i koncertach;

3) organizację konsultacji;

4) umożliwienie nauki w toku indywidualnym (§36 statutu). Szczegółowe zasady przyznawania indywidualnego toku nauki określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 Dz. U. poz. 1696;

5) rozłożenie realizacji roku nauki na dwa lata, co regulują odrębne przepisy.

Zwolnienie ucznia z niektórych zajęć

§ 28.1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji chóru szkolnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia przez ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

3. Dyrektor szkoły nie może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w innej szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 29.1. Oceny ucznia, w tym ocenianie bieżące, jawność oceniania i zasady udostępniania dokumentacji.

Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

1) bieżące;

2) klasyfikacyjne:

a) śródroczne i roczne;

b) końcowe.

2. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

3. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

1) stopień celujący	6	25 punktów
2) stopień bardzo dobry	5	od 21 do 24 punktów

3) stopień dobry	4	od 16 do 20 punktów
4) stopień dostateczny	3	od 13 do 15 punktów
5) stopień dopuszczający	2	11 i 12 punktów
6) stopień niedostateczny	1	od 0 do 10 punktów

3.1. Oceny śródroczne są ustalane i wpisywane do dziennika:

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5+
3) stopień bardzo dobry	5
4) stopień bardzo dobry	5–
5) stopień dobry	4+
6) stopień dobry	4
7) stopień dobry	4–
8) stopień dostateczny	3+
9) stopień dostateczny	3
10) stopień dopuszczający	2
11) stopień niedostateczny	1

4. Pozytywnymi rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej, jeżeli uczeń otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne.

5. Kryteria ocen:

1) ocenę celującą (6) – otrzymuje uczeń, którego wiedza i umiejętności wyraźnie wykraczają poza obowiązujący program nauczania danej klasy. Samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Bierze aktywny udział w życiu artystycznym szkoły, osiąga sukcesy w konkursach, przesłuchaniach, festiwalach muzycznych szkolnych i pozaszkolnych lub posiada inne porównywalne osiągnięcia.

2) ocenę bardzo dobrą (5) – otrzymuje uczeń, którego postępy w nauce całkowicie spełniają wymagania edukacyjne zawarte w obowiązującym programie nauczania, sprawnie posługuje się zdobytymi umiejętnościami i wiadomościami. Prezentuje grę bezbłędną technicznie i interesującą od strony muzycznej.

3) ocenę dobrą (4) – otrzymuje uczeń, którego postępy w nauce nie w pełni spełniają wymagania edukacyjne zawarte w obowiązującym programie nauczania, ale nie przewiduje się problemów i trudności w dalszym kształceniu.

4) ocenę dostateczną (3) – otrzymuje uczeń, którego postępy w nauce spełniają jedynie podstawowe wymagania edukacyjne zawarte w obowiązującym programie nauczania, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia. Prezentuje też grę z małymi niedociągnięciami pod względem technicznym i muzycznym.

5) ocenę dopuszczającą (2) – otrzymuje uczeń, którego spełnienie wymagań edukacyjnych zawartych w obowiązującym programie nauczania jest minimalne, co poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie. Prezentuje też grę z niedociągnięciami pod względem technicznym i muzycznym.

6) ocenę niedostateczną (1) – otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych zawartych w obowiązującym programie nauczania, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia. Nie rokuje też żadnej nadziei na dalszy rozwój techniczny i muzyczny.

6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców:

1) na wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę;

2) uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danych zajęć edukacyjnych na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela możliwości poprawy;

3) nauczyciel zobowiązany jest do umożliwienia uczniowi poprawienia ocen ze wszystkich zajęć edukacyjnych z wyjątkiem objętych egzaminem promocyjnym. W tym celu określa zadania i termin ich realizacji;

4) termin ustalenia ocen zostaje określony w harmonogramie pracy szkoły na dany rok szkolny;

5) na wniosek ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom do wglądu w szkole;

6) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca:

a) egzaminu klasyfikacyjnego,

b) egzaminu poprawkowego,

c) zastrzeżeń, o których mowa w art. 44 zła ustawy prawo oświatowe,

d) oceniania ucznia,

jest udostępniana do wglądu w szkole.

7) Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres jednego roku szkolnego.

8) Nauczyciel na bieżąco informuje ucznia o każdej ocenie wpisywanej do dziennika.

9) Dziennik elektroniczny jest podstawowym źródłem komunikacji i kontaktu z rodzicami.

7. Nauczyciele zajęć edukacyjnych oceniają w ciągu półrocza postępy uczniów na podstawie:

1) zaangażowania oraz wysiłku włożonego w pracę na lekcjach;

2) przygotowania się ucznia do zajęć i systematycznego w nich uczestnictwa oraz udziału w występach publicznych takich jak: koncerty, popisy, konkursy szkolne, festiwale muzyczne, przesłuchania.

8. Nauczyciele zajęć edukacyjnych ogólnomuzycznych oceniają postępy uczniów podczas

zajęć lekcyjnych, wykorzystując wszelkie dostępne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia: odpowiedzi ustne, kartkówki, klasówki, testy oraz prace domowe.

9. Ocena z zajęć edukacyjnych śródroczna i roczna uwzględnia wkład pracy ucznia oraz jego osobistą aktywność w danym półroczu.

10. Ocena stopnia opanowania umiejętności dokonywana jest w oparciu o szczegółowe kryteria dotyczące danej umiejętności przedstawione w przedmiotowych zasadach oceniania.

11. W celu mierzenia jakości poziomu nauczania przeprowadza się popisy półroczne, egzaminy promocyjne i końcowe z przedmiotu głównego (z wyjątkiem klas I/6 i I/4), raz w roku przesłuchania z fortepianu dodatkowego dla klas V-VI/6 i III-IV/4.

12. Dyrektor oraz nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych mogą organizować inne formy weryfikacji umiejętności uczniów.

13. W szkole nie dokonuje się oceny z zachowania.

Klasyfikacja ucznia

§ 30.1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w roku szkolnym według ustalonego planu rady pedagogicznej:

- 1) na półrocze – klasyfikacja śródroczna zgodnie z harmonogramem pracy szkoły ogłoszonym na początku roku szkolnego w dzienniku lekcyjnym i na tablicy ogłoszeń;
- 2) przed końcem roku szkolnego – klasyfikacja roczna (najpóźniej w ostatnim tygodniu przed zakończeniem roku szkolnego).

2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczeniu zajęć, w których uczeń uczestniczył.

3. Informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych następuje trzy tygodnie przed śródrocznym i rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej poprzez umieszczenie zapisu „ołówkiem” oceny prognozowanej w dzienniku elektronicznym.

4. Nauczyciel, który przewiduje dla ucznia ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotu głównego, z kształcenia słuchu, ocenę niedostateczną z pozostałych zajęć edukacyjnych lub nieklasyfikowanie, zobowiązany jest poinformować ucznia oraz rodziców:

- 1) w pierwszym półroczu w formie ustnej lub pisemnej na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Informacja zawierająca datę oraz formę przekazu powinna być odnotowana w dzienniku elektronicznym;
- 2) w drugim półroczu na 30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, poprzez wysłanie do rodziców listu poleconego za potwierdzeniem odbioru.

6. Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych przez nauczyciela:

- 1) śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, dla których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego;
- 2) uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej i nieobecność ucznia przekroczyła połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;
- 3) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej podjętą w drodze uchwały. Udzielenie zgody lub jej brak musi być poprzedzone wnioskiem rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego;
- 4) w przypadku usprawiedliwionej nieobecności przekraczającej 50% lekcji przewidzianych na dane półrocze, nauczyciel ocenia ucznia na podstawie ocen bieżących;
- 5) ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne;
- 6) ocenę klasyfikacyjną śródroczną z przedmiotu głównego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
- 7) ocena klasyfikacyjna roczna z przedmiotu głównego ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego;
- 8) w szkole realizującej wyłącznie plan nauczania zajęć artystycznych określonych w szkolnym planie nauczania nie ustala się oceny z zachowania;
- 9) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych dla laureatów konkursów, olimpiad, przesłuchań i przeglądów:

- 1) Laureaci konkursów, przesłuchań, przeglądów i festiwali w zakresie zajęć edukacyjnych, których organizatorem lub współorganizatorem jest ministerstwo właściwe do spraw kultury i dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z zajęć artystycznych celującą ocenę roczną i są zwolnieni z egzaminu promocyjnego;
- 2) Uczeń, który uzyskał wyróżnienie w konkursach, przeglądach, festiwalach, przesłuchaniach otrzymuje odpowiednio z zajęć artystycznych celującą ocenę śródroczną lub roczną, a w przypadku zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego i za zgodą nauczyciela przedmiotu głównego, może być zwolniony z części materiału obowiązującego podczas egzaminu promocyjnego;
- 3) Uczeń, który został laureatem pierwszego miejsca na konkursie wewnątrzszkolnym, otrzymuje odpowiednio z zajęć edukacyjnych celującą ocenę śródroczną lub roczną pod

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

10. Podstawowymi kryteriami oceny na egzaminie promocyjnym są:

- 1) stopień spełnienia wymagań edukacyjnych,
- 2) jakość wykonania artystycznego (prawidłowo ustawiony aparat gry, umiejętności techniczne, poziom opanowania pamięciowego utworów, wrażliwość muzyczna, estetyka brzmienia, interpretacja utworów z uwzględnieniem stylu itp.),
- 3) pilność i systematyczność pracy ucznia w ciągu danego roku szkolnego,
- 4) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych,
- 5) aktywność artystyczna ucznia.

11. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach wg skali, o której mowa w pkt.9 na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Komisja może przychylić się do opinii nauczyciela. W sytuacjach rozbieżnych opinii komisja wyciąga średnią arytmetyczną uzyskaną z punktacji, o której mowa w pkt. 9 w taki sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów. Punkty są wystawiane każdemu uczniowi przez każdego z członków komisji.

12. Obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców o komisyjnie wystawionej ocenie spoczywa na nauczycielu przedmiotu głównego.

13. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu przez ucznia;
- 5) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

14. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Oceny ustalone przez komisję są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

16. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona z zastrzeżeniem § 31 pkt 19.

17. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego pod warunkiem uzyskania oceny wyższej od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:

- a) przedmiot główny,
- b) kształcenie słuchu.

18. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna, a w przypadku zajęć edukacyjnych wymienionych w § 31 pkt 17 podpunkty a) i b) ocena niedostateczna albo dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 31 pkt 20.

19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej, a w przypadku zajęć edukacyjnych wymienionych w § 31 pkt 17 podpunkty a) i b) – oceny niedostatecznej albo dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem § 33 pkt 1.

20. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 2 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

21. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (w formie praktycznej lub ustnej albo pisemnej) oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. Termin tego sprawdzianu wyznacza dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 32.1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczających połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny, chyba że nauczyciel ma podstawy do wystawienia oceny na bazie ocen bieżących.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej w trybie uchwały na podstawie podania ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego.

4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel albo nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
9. Do protokołu dołącza się (w przypadku zajęć ogólnomuzycznych) pisemne prace ucznia lub informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. W przypadku nie stawienia się ucznia na wyznaczony egzamin klasyfikacyjny rada pedagogiczna skreśla ucznia z listy uczniów (z wyjątkiem § 31 pkt.6).
11. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.
12. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia:
 - 1) rada pedagogiczna na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianym dla tej klasy;
 - 2) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym;

4) rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do 15 października danego roku szkolnego;

5) dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody z podaniem przyczyny;

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

13. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej.

14. Uczeń, o którym mowa w pkt 12 nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania danej klasy.

Egzamin poprawkowy, powtarzanie klasy, zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej

§ 33.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może ubiegać się o zdawanie egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor.

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

4. Wniosek o egzamin poprawkowy składa uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego do dyrektora w terminie przed zebraniem klasyfikacyjnym rocznym rady pedagogicznej.

5. 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.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora do końca danego roku szkolnego w składzie:

- 1) dyrektor albo nauczyciel jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
- 3) nauczyciel/nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje innego nauczyciela tych samych zajęć

edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- 6) ustaloną ocenę.

9. Wystawiona przez komisję egzaminacyjną ocena jest ostateczna i nie może być zmieniona.

10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia (w przypadku zajęć ogólnomuzycznych). 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 do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez dyrektora, jednak nie później niż do końca września.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

13. W ciągu całego cyklu kształcenia artystycznego uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

14. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.

15. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia danej klasy, o którym mowa w pkt. 14 na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

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

17. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. Dyrektor niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu

przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

Promocja do klasy programowo wyższej i ukończenie szkoły

§ 34.1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
- 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
- 3) wyróżnieniu uczniów i nagradzaniu.

2. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre oraz osiągający sukcesy artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej lub kończy klasę programowo najwyższą, jeżeli z przedmiotu głównego, kształcenia słuchu uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego, a z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego.

4. Promocja z wyróżnieniem:

1) uczeń z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego;

2) uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”, dyplom wzorowego ucznia oraz nagrodę;

3) uczeń klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen 5,0 otrzymuje dyplom wzorowego ucznia i nagrodę.

Ukończenie szkoły artystycznej

§ 35.1. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, czyli: z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego, a z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego.

2. Ocena klasyfikacyjna w przedmiotu głównego jest ustalana w trybie egzaminu końcowego.

3. Egzamin końcowy jest przeprowadzony w formie praktycznej zgodnie z procedurami egzaminu promocyjnego (§ 31).

4. Uczeń, który ukończył szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Ukończenie szkoły artystycznej z wyróżnieniem:

1) uczeń kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2) uczeń wyróżniony otrzymuje świadectwo z biało-czerwonym paskiem z nadrukiem „z wyróżnieniem”, dyplom wzorowego ucznia oraz nagrodę.

6. Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił wyżej wymienionych warunków (pkt. 1 – 3), może za zgodą rady pedagogicznej powtarzać ostatnią klasę na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

7. W sytuacjach nadzwyczajnych dotyczących funkcjonowania państwa polskiego proces klasyfikacji jest przeprowadzany zgodnie z odpowiednimi aktami prawnymi wydawanymi przez organ prowadzący lub nadzorujący szkolnictwo artystyczne.

Rozdział 7. Indywidualny program lub tok nauczania

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne.

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

2. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki ucznia w szkole. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły.

3. Odmowa następuje w drodze decyzji dyrektora.

4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas lub więcej.

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

6. Zezwolenie wygasa w przypadku:

- 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) złożenia przez ucznia lub rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

7. Indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor.

8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, albo realizować program

samodzielnie. Klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

Rozdział 8 Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 37.1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów,
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
- 5) W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w pkt. 1 statutu na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa pkt.1. Ogłoszenie o przejściu na sposób nauki zdalnej zamieszcza się na tablicy dziennika elektronicznego oraz tablicy ogłoszeń na terenie szkoły.
- 6) Dyrektor udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom, oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego. Jest nią usługa Google Classroom do prowadzenia wszystkich lekcji i obserwacji dyrektora.
- 7) Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – ucznia lub jego rodziców, albo nauczyciela, którym dyrektor szkoły je udostępnił.
- 8) Uczeń ma obowiązek podjąć aktywności wskazane przez nauczyciela potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem.
- 9) w szczególnych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w inny sposób niż określone w pkt. 6,7 umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
- 10). O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 11) W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić

od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w pkt. 1. Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określi, w drodze rozporządzenia szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w szkole uwzględniając indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, a także konieczność zapewnienia uczniom i rodzicom indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz właściwego przebiegu procesu kształcenia.

12) Materiały do nauki mogą być również przekazywane poprzez dziennik elektroniczny używany przez szkołę.

13) Uczniowie potwierdzają swoje uczestnictwo w lekcji zdalnej za pomocą kamerki. Obecności są zapisywane w dzienniku elektronicznym wykorzystywanym przez szkołę. Lekcje są odwzorowaniem sytuacji w trybie stacjonarnym. Na każdej lekcji występuje praca z użyciem ekranu, jak i bez.

14) Do korzystania z platformy Google Classroom jest potrzebne urządzenie elektroniczne (komputer, laptop, smartfon) z możliwością uruchomienia platformy oraz dostęp do Internetu.

Rozdział 9. Uczniowie

Prawa ucznia

§ 38.1.Uczeń ma prawo (z uwzględnieniem Konwencji o prawach dziecka z 20.11.1989 r. z późn. zm.) do:

- 1) poznania swoich praw;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 3) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania godności;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania go;
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 6) rozwijania swoich zainteresowań i talentu muzycznego;
- 7) rozwijania naturalnych predyspozycji do gry na wybranym przez siebie lub proponowanym instrumencie;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce np. popisów klas instrumentalnych, koncertów;
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej;
- 10) wypożyczania instrumentów i akcesoriów muzycznych do ćwiczenia w domu;
- 11) korzystania z sali do ćwiczenia tzw. „ćwiczeniówek”;
- 12) wpływania na życie szkoły przez uczestnictwo w samorządzie uczniowskim;

13) reprezentowania szkoły w konkursach i festiwalach, przeglądach muzycznych itp. zarówno organizowanych wewnątrz szkoły jak i na zewnątrz;

14) ochrony przed praktykami, jakie mogą prowadzić do religijnej, rasowej lub wszelkiej innej dyskryminacji;

15) wychowania w duchu zrozumienia innych, tolerancji i przyjaźni;

16) przekonania, że posiadane uzdolnienia artystyczne powinny służyć zarówno dobru osobistemu jak i społecznemu.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1) w przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń lub rodzice w terminie 7 dni od zaistniałej sytuacji naruszającej jego prawa zwracają się do nauczyciela przedmiotu głównego lub do dyrektora, który podejmuje działania mediacyjne;

2) jeżeli działania podjęte przez nauczyciela, w odczuciu ucznia lub jego rodziców nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, uczeń lub jego rodzice mają prawo złożenia do dyrektora pisemnej skargi;

3) dyrektor w ciągu 14 dni od otrzymania skargi i po wnikliwym jej rozpatrzeniu powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o podjętej decyzji i postanowieniu w sprawie skargi.

Obowiązki ucznia

§ 39.1.Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych i w działalności szkoły;

2) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych;

3) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole dotyczących spraw uczniowskich;

4) nienaganego zachowania na terenie szkoły, w czasie zajęć edukacyjnych, w czasie przerw międzylekcyjnych i w salach ćwiczenia na instrumencie;

5) strzeżenia swoich urządzeń elektronicznych, gdyż szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za zniszczone, zgubione lub skradzione urządzenia;

6) dbania o schludny wygląd i noszenie odpowiedniego stroju na terenie szkoły, a na koncertach i popisach – stroju galowego, odświętnego;

7) noszenia obuwia zastępczego na terenie szkoły;

8) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pracowników szkoły, koleżanek i kolegów;

9) poszanowania mienia szkolnego, w tym instrumentów muzycznych;

10) dbania o książki i nuty wypożyczone z biblioteki szkolnej;

11) uczestniczenia w popisach, koncertach, konkursach, festiwalach, przesłuchaniach organizowanych przez CEA i wszystkich innych formach działalności artystycznej szkoły organizowanych na terenie szkoły i poza szkołą;

- 12) uczestniczenia w koncertach organizowanych w ramach współpracy z innymi instytucjami i szkołami muzycznymi;
- 13) stawiania się na przesłuchania, egzaminy w wyznaczonym terminie lub przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia od rodziców za ewentualną nieobecność;
- 14) w przypadku wyjazdu na konkursy, festiwale, przesłuchania, wycieczki itp. dostarczenie nauczycielowi podpisanej zgody przez rodziców na wyjazd ucznia pod opieką nauczyciela.

Nagrody i kary stosowane wobec uczniów

§ 40.1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
- 2) osiągnięcia artystyczne (festiwale, konkursy, przesłuchania CEA);
- 3) aktywność na rzecz szkoły i środowiska;
- 4) 100% frekwencję na zajęciach.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała przez nauczyciela w obecności uczniów w klasie;
- 2) pochwała przez nauczyciela w obecności rodziców i uczniów;
- 3) pochwała przez dyrektora w obecności uczniów całej szkoły;
- 4) list pochwalny dla rodziców;
- 5) dyplom uznania;
- 6) dyplom uczestnictwa w koncertach, popisach i konkursach;
- 7) wpisanie do kroniki szkolnej nazwiska ucznia;
- 8) umieszczenie fotografii i notatki o sukcesie ucznia na tablicy ogłoszeń;
- 9) zamieszczenie artykułu w lokalnych mediach o zasługach ucznia;
- 10) przyznanie nagrody rzeczowej przez radę pedagogiczną jako formy wyróżnienia ucznia;
- 11) wręczenie świadectwa z wyróżnieniem.

3. Kary. Uczeń podlega karze w szczególności za:

- 1) naruszenie norm obowiązujących w szkole;
- 2) świadome niszczenie mienia szkoły;
- 3) zachowanie się w sposób demoralizujący, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu uczniów, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 4) dopuszczenie się kradzieży lub zastraszania;
- 5) negatywny stosunek do obowiązków szkolnych;
- 6) niską frekwencję na zajęciach.

4. Uczeń może być ukarany w formie:

- 1) uwagi w dzienniku;
- 2) ostrzeżenia;
- 3) upomnienia udzielonego przez nauczyciela i dyrektora w obecności rodziców ucznia;
- 4) skreślenia z listy uczniów szkoły.

5. Tryb odwoływania się ucznia od kary.

1) Od nałożonej kary uczeń lub jego rodzice mogą w formie pisemnej odwołać się do dyrektora w terminie trzech dni od daty wymierzenia kary.

2) Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim rozpatruje odwołanie i może:

a) oddalić odwołanie, podając pisemne uzasadnienie;

b) odwołać karę;

c) zawiesić warunkowo wykonanie kary.

6. Od decyzji podjętej przez dyrektora uczeń może odwołać się do ministra właściwego do spraw kultury i sztuki.

7. W szkole obowiązuje zakaz:

1) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej;

2) palenia tytoniu;

3) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem;

4) używania i handlu narkotykami oraz przebywania pod ich wpływem;

5) przynoszenia do szkoły przedmiotów, które mogą zagrozić zdrowiu i życiu;

6) noszenia biżuterii na palcach rąk na lekcji podczas gry;

7) używania bez zgody nauczyciela urządzeń elektronicznych podczas zajęć.

8. W przypadku złamania zakazów uczeń może być zawieszony do odwołania w prawach ucznia przez dyrektora.

9. W przypadku używania urządzeń elektronicznych podczas zajęć nauczyciel ma prawo odebrać to urządzenie uczniowi do zakończenia zajęć.

Sposób sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć edukacyjnych, przerw między zajęciami i poza terenem szkoły

§ 41.1. Sposób sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych i innych zajęć edukacyjnych:

1) szkoła pełni funkcje opiekuńczą w stosunku do uczniów. Dyrektor sprawuje opiekę nad wszystkimi uczniami przebywającymi na terenie szkoły w związku z odbywającymi się lekcjami lub organizowanymi przez szkołę imprezami;

2) dyrektor w ramach sprawowania opieki nad wszystkimi uczniami może w ramach zakresu obowiązków zlecić opiekę nad uczniami innemu pracownikowi szkoły;

3) uczeń pozostaje pod opieką szkoły w trakcie zajęć edukacyjnych danego dnia do zakończenia tychże zajęć, z wyjątkiem:

a) uczniów korzystających z zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę, którzy pozostają pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia do chwili ich zakończenia;

b) uczniów, którzy znaleźli się na terenie szkoły z przyczyn niemających uzasadnienia w organizacji nauczania, wychowania i opieki realizowanej w szkole w danym dniu;

- 4) w celu zapewnienia bezpieczeństwa w szkole opiekę sprawują nauczyciele i pracownicy obsługi oraz administracji;
- 5) szkoła w swojej działalności przestrzega przepisów BHP obowiązujących w placówkach oświatowych. Przestrzeganie przepisów BHP podlega kontroli wewnętrznej przez dyrektora i inspektora BHP obsługującego szkołę oraz zewnętrznej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) podczas zajęć dydaktycznych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 7) Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej w następujący sposób:
 - a) podczas zajęć obowiązkowych i (ew. nadobowiązkowych) opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia, uczniowi nie wolno w tym czasie samowolnie opuszczać terenu szkoły;
 - b) podczas koncertów i innych imprez organizowanych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora;
 - c) odpowiedzialność za uczniów korzystających z sal do ćwiczeń ponoszą ich rodzice.
- 8) uczniowie oczekujący na zajęcia (także w przypadku nieobecności nauczyciela) nie mogą w tym czasie przebywać poza budynkiem szkoły;
- 9) za bezpieczeństwo i opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas przerw w zajęciach zbiorowych odpowiada nauczyciel prowadzący z nimi te zajęcia i pracownik obsługi, który ma dyżur;
- 10) opiekę nad uczniem po zakończeniu zajęć sprawuje rodzic;
- 11) w czasie trwania zajęć dydaktycznych uczeń nie może opuszczać sali bez porozumienia z nauczycielem prowadzącym;
- 12) opuszczenie miejsca pracy nauczyciela możliwe jest pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą lub uczniem przejmie inny pracownik szkoły;
- 13) wyjście ucznia z zajęć w klasach w celach fizjologicznych możliwe jest za pozwoleniem nauczyciela;
- 14) opuszczenie terenu szkoły w czasie zaplanowanych zajęć dydaktycznych może nastąpić tylko w porozumieniu z rodzicami dziecka lub na podstawie ich pisemnej prośby;
- 15) uczniowie, którzy nie ukończyli 10 roku życia nie mogą samodzielnie opuścić budynku szkoły;
- 16) w przypadku złego samopoczucia ucznia podczas zajęć, nauczyciel lub pracownik szkoły kontaktuje się z rodzicami dziecka i powiadamia o tym dyrektora. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia, sprawujący nad nim opiekę nauczyciel lub pracownik szkoły ma obowiązek udzielić pierwszej pomocy, wezwać pomoc medyczną, a następnie zawiadomia rodziców i dyrektora;
- 17) w celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- a) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów,
- b) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP,
- c) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowania się uczniów poprzez nakazywanie uczniom bezpiecznego zachowania oraz zgłaszanie tych przypadków dyrektorowi lub nauczycielom,
- d) odpowiedzialne pełnienie dyżurów przy wejściu, zamykanie drzwi wejściowych do szkoły na czas trwania lekcji,
- e) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia uczniów ze szkoły,
- f) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych;
- 18) odpowiedzialność szkoły za bezpieczeństwo uczniów kończy się w chwili opuszczenia przez nich szatni i wyjścia do domu;
- 19) zapewnienie bezpieczeństwa podczas wycieczek uregulowane jest odrębnymi przepisami.

2. Sposób sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły:

- 1) podczas koncertów, zajęć i imprez pozaszkolnych za bezpieczeństwo uczniów bezpośrednio odpowiedzialni są nauczyciele organizujący koncert, zajęcia lub imprezę;
- 2) w drodze do miejsca koncertu (zajęć, imprezy) oraz po opuszczeniu miejsca koncertu (zajęć, imprezy) za bezpieczeństwo uczniów odpowiedzialni są rodzice dziecka, chyba że szkoła zapewnia wspólny transport. Wówczas opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele zgodnie z regulaminem wycieczek;
- 3) uczestnik zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły zobowiązany jest do przestrzegania przepisów bezpieczeństwa, a w szczególności:
 - a) uczniowi nie wolno samowolnie oddalać się od grupy. Uczestników zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły obowiązuje punktualność;
 - b) korzystając z publicznych środków transportu (pociąg, autobus), uczeń zobowiązany jest do przestrzegania regulaminu obowiązującego w środkach transportu publicznego;
 - c) korzystając z przejazdu autokarem, uczniowi nie wolno wstawać z miejsca w czasie jazdy, siedzieć tyłem do kierunku jazdy, chodzić po autokarze, wychylać się przez okno, zaśmiecać pojazd;
 - d) w przypadku korzystania z obiektów posiadających własny regulamin (zakłady pracy, muzea, parki narodowe lub krajobrazowe itp.) uczestnicy wycieczki zobowiązani są do przestrzegania regulaminów tych obiektów;
 - e) przestrzeganie przepisów ruchu drogowego i zachowywanie ostrożności na ulicach i w innych miejscach, w których może grozić jakiegokolwiek niebezpieczeństwo;

f) w przypadku dolegliwości zdrowotnych – zgłaszanie się niezwłocznie do nauczyciela lub opiekuna.

Formy usprawiedliwiania ucznia

§ 42.1. Nieobecność ucznia na zajęciach lekcyjnych można usprawiedliwić w formie:

- 1) ustnej – niezwłoczne poinformowanie nauczyciela lub sekretariatu o przyczynach i czasie trwania nieobecności ucznia;
- 2) pisemnej – z uzasadnieniem o przyczynie nieobecności zaraz na pierwszej lekcji po przybyciu po okresie nieobecności;
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na trzech kolejnych zajęciach edukacyjnych nauczyciel powiadamia nauczyciela przedmiotu głównego, a ten zobowiązany jest powiadomić rodziców o nieobecności celem wyjaśnienia absencji ucznia;
- 4) w przypadku przedłużającej się nieobecności ucznia nauczyciel przedmiotu głównego jest zobowiązany poinformować dyrektora o absencji ucznia;
- 5) dyrektor zawiadamia rodziców o zaistniałej sytuacji wraz z prośbą wyjaśnienia nieobecności ucznia.

2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie może nastąpić na podstawie:

- 1) okazania zwolnienia lekarskiego;
- 2) pisemnego zaświadczenia rodziców o niemożności przystąpienia do egzaminu z ważnych, określonych przyczyn;
- 3) innych dokumentów potwierdzających niemożność przystąpienia do egzaminu, przesłuchania. Dokumenty te powinny wpłynąć do nauczyciela przedmiotu głównego lub do sekretariatu szkoły przed lub w dniu wyznaczonego terminu egzaminu, przesłuchania. W uzasadnionych przypadkach losowych nieobecność może być usprawiedliwiona w późniejszym terminie, lecz nieprzekraczającym dwóch dni.

3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia i rodzicami wyznacza inny termin egzaminu lub przesłuchania półrocznego.

Skreślenie z listy uczniów

§ 43.1. Decyzje o skreśleniu z listy uczniów podejmuje dyrektor na podstawie:

- 1) wniosku od rodziców,
- 2) uchwały rady pedagogicznej w trybie decyzji administracyjnej. (Art. 51, art. 68 ust. 2, art. 98 ust. 1 pkt 17 ustawy z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1082)

2. Dyrektor może skreślić ucznia w następujących przypadkach:

- 1) gdy uczeń otrzymał niedostateczną klasyfikacyjną ocenę końcową z obowiązkowych zajęć, natomiast z zajęć edukacyjnych: instrument główny i kształcenie słuchu, ocenę

dopuszczającą, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy. W ciągu całego cyklu kształcenia w szkole uczniów może powtórzyć klasę tylko jeden raz;

- 2) na wniosek rodziców w trakcie roku szkolnego;
- 3) po nieusprawiedliwionym niezgłoszeniu się na egzamin z przedmiotu głównego;
- 4) po niezdanym egzaminie poprawkowym, jeżeli rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy;
- 5) po nieusprawiedliwionym niezgłoszeniu się na egzamin poprawkowy;
- 6) po nieusprawiedliwionym niezgłoszeniu się na egzamin klasyfikacyjny (w przypadku niskiej frekwencji);
- 7) gdy zachowanie ucznia przekracza obowiązujące normy w szkole (przemoc, kradzież, zniszczenie mienia);
- 9) gdy zaistnieje nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych przez co najmniej 14 dni i nieusprawiedliwienie nieobecności po pisemnym wezwaniu szkoły przez kolejne 5 dni;
- 10) gdy występuje nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych objętych planem nauczania przekraczająca 50% w stosunku rocznym.

3. Uczniowi przysługuje możliwość odwołania się od decyzji o skreśleniu go z listy uczniów. Odwołanie takie musi być złożone przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego do dyrektora na piśmie w ciągu jednego tygodnia od podjęcia decyzji o skreśleniu.

4. Skreślenie z listy uczniów może być konsultowane z samorządem uczniowskim.

5. W przypadku rezygnacji z nauki lub zakończenia nauki w szkole w ciągu roku szkolnego, uczeń niezwłocznie rozlicza się ze szkołą, czyli zwraca wypożyczony instrument i nuty do biblioteki.

Rekrutacja uczniów

§ 44.1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej jest ukończenie 7 lat i nie przekroczenie 16 roku życia:

- 1) do cyklu sześcioletniego może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat oraz nie więcej niż 10 lat;
- 2) do cyklu czteroletniego może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat;
- 3) w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat, do wniosku należy dołączyć opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej lub zaświadczenie że dziecko korzystało z

wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole;

4) w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość odstępstwa od podanych kryteriów wiekowych.

2. Szkoła kształci uczniów w dwóch cyklach nauczania: 6-letnim i 4-letnim. W obu cyklach mogą być przyjęci kandydaci na naukę gry na instrumentach: akordeonie, flecie poprzecznym, fortepianie, gitarze klasycznej, klarncie, saksofonie, skrzypcach, trąbce, wiolonczeli.

3. Szkoła może prowadzić okresową działalność konsultacyjną w formie zajęć praktycznych oraz wstępnych badań predyspozycji muzycznych kandydatów. Mogą odbywać się fachowe porady dotyczące wyboru instrumentu oraz lekcje umuzykalniające, przygotowujące do komisyjnego badania muzycznych przydatności kandydatów do szkoły.

4. Szczegółowe zasady rekrutacji zawarte są w regulaminie rekrutacji dostępnym na stronie internetowej szkoły.

Warunki pobytu ucznia w szkole (w tym zapewnienie uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej)

§ 45.1. Uczniowi zapewnia się w czasie pobytu w szkole bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniem, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej. Odpowiedzialni są wszyscy nauczyciele, jak również pozostali pracownicy szkoły przy współpracy rady rodziców.

2. Organizacja pracy w szkole wyklucza przebywanie w obiekcie osób postronnych i przypadkowych, chroniąc w ten sposób ucznia przed niepożądanymi i szkodliwymi kontaktami.

3. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do stanowienia wobec ucznia przykładu nienagannego zachowania i postaw.

Rozdział 10. Sposób współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

§ 46.1. W wychowaniu ucznia bezwzględny priorytet ma dom rodzinny:

1) nauczyciele i rodzice współpracują w sprawach wychowania i kształcenia uczniów;
2) nauczyciele są zobowiązani do informowania na bieżąco rodziców o problemach lub trudnościach dydaktyczno-wychowawczych uczniów.

2. Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki:

- 1) na początku roku szkolnego zapoznanie rodziców z wymaganiami edukacyjnymi, z konsekwencjami otrzymania negatywnej oceny z obowiązujących zajęć edukacyjnych, z zadaniami dydaktyczno-wychowawczymi w danej klasie i cyklu;
- 2) zapoznanie rodziców z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania przesłuchań i egzaminów;
- 3) rzetelna informacja na temat ucznia, jego postępów w nauce, problemów wychowawczych, przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwanie informacji i porad w sprawach kształcenia i wychowania uczniów;
- 5) możliwość przekazywania przez rodziców opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi, radzie pedagogicznej, radzie rodziców, a także organowi nadzorującemu szkołę;
- 6) formy współdziałania rodziców i nauczycieli (stałe i sporadyczne):
 - a) wywiadówki – konsultacje;
 - b) popisy klas instrumentalnych w ramach poszczególnych sekcji;
 - c) wywiadówki – konsultacje z zajęć edukacyjnych ogólnomuzycznych, fortepianu dodatkowego, chóru;
 - d) indywidualne rozmowy;
 - e) e-dziennik.
- 7) Szkoła organizuje zebrania – wywiadówki z rodzicami:
 - a) na początku roku szkolnego – zebranie informacyjne (wrzesień);
 - b) w trakcie trwania pierwszego półrocza roku szkolnego;
 - c) w trakcie trwania drugiego półrocza roku szkolnego.
- 8) Nauczyciele organizują również spotkania indywidualne z rodzicami, których celem jest:
 - a) bieżąca informacja o rozwoju muzycznym ucznia;
 - b) informowanie rodziców o sposobach i metodach pracy dydaktycznej – ukierunkowanie pracy domowej ucznia;
 - c) pomoc w eliminowaniu problemów dydaktyczno-wychowawczych ucznia;
 - d) obserwowanie postępów ucznia na zajęciach instrumentu głównego.
3. Każdy nauczyciel prowadzi dokumentację współpracy z rodzicami (lista obecności na wywiadówkach-konsultacjach, notatki w e-dzienniku).
4. Spotkania rodziców z nauczycielami przedmiotów ogólnomuzycznych organizują nauczyciele tych przedmiotów.

Sposób współdziałania szkoły z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej

§ 47.1. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w realizacji działalności kulturalnej odbywa się poprzez:

- 1) wspieranie znaczących wydarzeń działalnością koncertową;

- 2) organizowanie imprez kulturalnych promujących miasto;
 - 3) propagowanie muzyki w szkołach i przedszkolach na terenie miasta;
 - 4) włączenie instytucji środowiskowych w realizację celów wynikających ze specyfiki i zadań realizowanych przez szkołę;
 - 5) wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności koncertowo-artystycznej;
 - 6) uczestnictwo przedstawicieli samorządu terytorialnego w wydarzeniach ważnych dla szkoły.
2. Szkoła może organizować koncerty jednorazowe lub cykliczne dla uczniów szkoły i ich rodziców, a także miłośników muzyki.
 3. Uczniowie biorą udział w uroczystościach kulturalnych i muzycznych imprezach środowiskowych i kościelnych.
 4. Szkoła może organizować koncerty uczniów dla przedszkolaków, uczniów szkół podstawowych i innych oraz koncerty poza siedzibą szkoły.
 5. Uczniowie szkoły biorą udział w konkursach, popisach, festiwalach, koncertach organizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego, tutejszą szkołę i inne szkoły w regionie.
 6. Odbywają się wymienne koncerty uczniów szkół muzycznych z regionu i z kraju.
 7. Szkoła może współpracować z fundacjami i stowarzyszeniami oraz szkołami i instytucjami polskimi i zagranicznymi.
 8. Szkoła jest otwarta na współpracę i potrzeby muzyczne środowiska lokalnego.

Rozdział 11. Ceremoniał szkolny

§ 48.1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny:

- 1) Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego:
 - a) wprowadzenie sztandaru
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - c) odczytanie listu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
 - d) przemówienie i informacje dyrektora szkoły dotyczące organizacji nowego roku szkolnego;
 - e) uczniowie lub inne osoby mogą uświetnić uroczystość koncertem.

- 2) Uroczystość zakończenia roku szkolnego:
 - a) wprowadzenie sztandaru
 - b) odśpiewanie hymnu państwowego;
 - c) wręczenie świadectw absolwentom;

- d) wręczenie świadectw, a wyróżnionym nagród i dyplomów wzorowego ucznia,
- e) wręczenie podziękowań wyróżnionym rodzicom, pracownikom szkoły,
- f) koncert.

Rozdział 11. Ochrona danych osobowych

§ 49.1. Dyrektor jako Administrator w procesach przetwarzania danych osobowych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.

2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób, których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, rodziców oraz pracowników i współpracowników placówki.

3. Sprawuje nadzór w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, poprzez wyznaczenie, w trybie art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r), dalej RODO, Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zgodności z art. 39 RODO.

4. Zgodnie z art. 39 ust. 5 RODO do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

5. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
6. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
7. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
8. Do obowiązków pracowników administracji, obsługi oraz pracowników społecznych należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w szkole.
9. Nadzór techniczny ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych realizuje zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych wyznaczony w tym celu administrator systemu informatycznego (dalej – ASI) w oparciu o przepisy RODO i przepisy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne.

Rozdział 13. Przepisy końcowe

§ 50.1. Szkoła używa pieczęci szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami, wzory pieczęci znajdują się w rozdziale 1.

2. Szkoła gromadzi dokumentację przebiegu nauczania:

- 1) księgę uczniów;
- 2) dzienniki lekcyjne;
- 3) arkusze ocen uczniów;
- 4) protokoły egzaminów;
- 5) księgę protokołów rady pedagogicznej;
- 6) księgę uchwał rady pedagogicznej;
- 7) księgę – rejestr absolwentów szkoły.

3. Na podstawie prowadzonej dokumentacji szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne i ukończenia szkoły według wzorów określonych odrębnymi przepisami.

4. Oceny końcowe z zajęć edukacyjnych w dzienniku lekcyjnym i arkuszu ocen wpisują nauczyciele tych zajęć.

5. Pomyłka w dokumentacji papierowej w przebiegu nauczania ucznia musi być sprostowana przez nauczyciela lub dyrektora poprzez skreślenie niewłaściwego zapisu kolorem

czerwonym i wpisanie u góry właściwej treści kolorem czerwonym oraz złożeniem czytelnego podpisu.

6. Oceny na świadectwie wpisuje się w pełnym brzmieniu, czytelnie.

7. W rubrykach nie wypełnionych umieszcza się poziome kreski.

8. Jeżeli uczeń jest zwolniony z określonych zajęć, zamiast oceny należy wpisać „zwolniony”.

9. Świadectwo szkolne opieczętowne urzędową okrągłą pieczęcią podpisuje własnoręcznie nauczyciel przedmiotu głównego oraz dyrektor.

10. Wystawianie duplikatów świadectw szkolnych, odpisów i zaświadczeń oraz poświadczenie tych dokumentów dla celów obrotu prawnego regulują odrębne przepisy.

11. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

12. Szkoła jest jednostką organizacyjną sektora finansów publicznych, która pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu, a pobrane dochody odprowadza na rachunek odpowiednio dochodów budżetu państwa.

13. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków, zwany dalej planem finansowym szkoły.

14. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

15. Mienie szkoły stanowią środki trwałe w użytkowaniu, których sposób ewidencjonowania stanowią odrębne przepisy.

16. Szkoła prowadzi dokumentację finansowo – materiałową i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

17. Szkoła może uzyskiwać dochody zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych.

18. Dokumentację przebiegu nauczania przechowuje się zgodnie z odrębnymi przepisami.

19. Dokumentacja przebiegu nauczania może być udostępniana na terenie szkoły w obecności dyrektora szkoły lub wyznaczonej przez niego osoby:

1) rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów w części dotyczącej informacji o przebiegu nauki ich dziecka;

2) pracownikom naukowym w zakresie prowadzonych badań.

20. Statut szkoły obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków szkolnej społeczności: uczniów, nauczycieli, rodziców i pozostałych pracowników szkoły.

21. W sekretariacie szkoły znajduje się statut szkoły oraz wszystkie obowiązujące w szkole plany, regulaminy i instrukcje.

22. Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Szczytnie przyjęto Uchwałą Rady pedagogicznej nr 6/2023/2024 z dnia 18 stycznia 2024 *na podstawie art.80 ust.2pkt.1 i art.82 ust.2 Prawa oświatowego Wprowadzono Zarządzeniem dyrektora nr 4/2024 z dnia 6 lutego 2024.*

Z dniem uchwalenia niniejszego Statutu tracą moc wcześniejsze Uchwały rady pedagogicznej dotyczące Statutu Szkoły.

Szczytno, 6 lutego 2024