

# **STATUT**

**Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia  
im. Grażyny Bacewicz w Radomsku**

Radomsko, 2024

**ROZDZIAŁ I**  
**PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

**§ 1.**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku, zwana dalej "szkołą" jest szkołą muzyczną prowadzoną i nadzorowaną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Siedziba szkoły mieści się w Radomsku przy ul. Kościuszki nr 14.
3. Ustalona nazwa jest zasadniczo używana przez szkołę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót.
4. Szkoła muzyczna I stopnia realizuje podstawę programową w cyklu sześcioletnim i w cyklu czteroletnim.

**§ 2.**

1. Organem prowadzącym szkoły jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Szkoła jest jednostką finansowaną ze środków budżetu państwa.
4. Kształcenie w szkole obejmuje pierwszy etap edukacyjny w zawodzie muzyk.
5. Szkoła nie daje uprawnień zawodowych.
6. Szkoła przygotowuje do kontynuacji nauki w szkołach stopnia wyższego.
7. Nauka w szkole jest bezpłatna w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania określonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
8. Szkoła prowadzi stronę internetową i Biuletyn Informacji Publicznej na portalu Gov.pl pod adresem <https://www.gov.pl/web/psmradomsko>.

**§ 3.**

1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 737) 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 z późn. zm.).
2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
  - 1) szkole – należy przez rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku;
  - 2) dyrektorze – należy przez rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku;
  - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku;

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) statucie – należy przez rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku

#### **§ 4.**

1. Szkoła prowadzi naukę w następujących specjalnościach:
  - 1) w sześcioletnim cyklu nauczania szkoły I st. - fortepian, skrzypce, gitara, akordeon, flet poprzeczny, klarnet, trąbka, saksofon, wiolonczela, perkusja
  - 2) w czteroletnim cyklu nauczania szkoły I st. - fortepian, skrzypce, gitara, flet poprzeczny, klarnet, trąbka, akordeon, saksofon, wiolonczela, perkusja.
2. Nauczanie prowadzone jest w oparciu o podstawy programowe i ramowe plany nauczania publicznych szkół artystycznych.
3. Zajęcia rozpoczynają się i kończą w terminie określonym przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w drodze rozporządzenia.

### **ROZDZIAŁ II**

#### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 5.**

1. W Szkole realizowane są cele dydaktyczne i wychowawczo-opiekuńcze poprzez:
  - 1) rozbudzenie i rozwijanie zdolności muzycznych uczniów,
  - 2) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
  - 3) aktywne oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury,
  - 4) zapewnienie wysokiej jakości nauczania oraz warunków do harmonijnego i wszechstronnego rozwoju,
  - 5) przygotowanie do kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia,
  - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych warunków nauki, instrumentarium, bazy dydaktycznej,
  - 7) realizację działań wychowawczych i opiekuńczych zawartych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły,
  - 8) realizację założeń Standardów Ochrony Małoletnich,
  - 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
  - 10) indywidualizację pracy z uczniami odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,

- 11) budowanie dobrych i właściwych relacji, rozwijanie kompetencji społecznych, rozwijanie umiejętności pracy w grupie oraz otwartości, tolerancji, wrażliwości na świat i drugiego człowieka,
  - 12) wychowanie w poszanowaniu wartości patriotycznych, szacunku do polskiej kultury, tradycji oraz poszanowania odmienności kulturowej,
  - 13) integrowanie środowiska szkolnego,
  - 14) organizowanie życia artystycznego szkoły, inspirowanie działań artystycznych i twórczych uczniów, organizację koncertów prezentujących osiągnięcia uczniów,
  - 15) uczestniczenie w konkursach, koncertach zewnętrznych, seminariach, warsztatach regionalnych i ogólnopolskich,
  - 16) podnoszenie jakości pracy szkoły i kwalifikacji nauczycieli w ramach Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 17) wzbogacanie oferty edukacyjnej poprzez organizację seminariów, warsztatów metodycznych, popisów, lekcji mistrzowskich, wykładów, audycji muzycznych, warsztatów psychologicznych,
  - 18) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej,
  - 19) rozwijanie u uczniów wrażliwości muzycznej, kompetencji odbiorców muzyki poprzez organizację wyjazdów na koncerty do filharmonii, teatrów muzycznych i operowych,
  - 20) promowanie postaw prozdrowotnych poprzez propagowanie zdrowego stylu życia, rozwijanie świadomości o zagrożeniach płynących z uzależnień i wdrażanie działań przeciwdziałającym uzależnieniom.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku współdziała z Samorządem oraz środowiskiem lokalnym poprzez:
- 1) organizowanie koncertów na terenie miasta i powiatu,
  - 2) zapraszanie do udziału w koncertach szkolnych przedstawicieli instytucji kulturalnych, samorządowych oraz mieszkańców Radomska,
  - 3) udział uczniów w imprezach kulturalnych, rocznicowych, okolicznościowych, charytatywnych na terenie miasta i powiatu,
  - 4) współorganizowanie imprez kulturalnych i innych wymagających oprawy muzycznej,
  - 5) promocję szczególnie uzdolnionych uczniów szkoły, informowanie o sukcesach uczniów, nauczycieli oraz promocję edukacji muzycznej wśród mieszkańców miasta i powiatu poprzez coroczne planowanie kalendarza koncertów, konkursów i festiwali szkolnych,
  - 6) opiniowanie wniosków o stypendia uczniowskie do Fundacji Inicjatyw Kulturalnych przez dyrektora szkoły i wspieranie uczniów w tym zakresie,
  - 7) udostępnianie mediom informacji o działalności szkoły oraz osiągnięciach uczniów i nauczycieli.
3. Absolwent szkoły:

- 1) jest przygotowany do kontynuacji nauki w szkole II stopnia,
- 2) wykazuje kreatywną i twórczą postawę, pogłębia wiedzę, potrafi wyznaczać cele i dążyć do ich realizacji potrafi zaplanować i zorganizować efektywnie własną pracę,
- 3) posiada odpowiedni zasób wiedzy i umiejętności muzycznych
- 4) potrafi odpowiedzialnie i w sposób bezpieczny korzystać z technologii cyfrowej i informacyjnej
- 5) potrafi budować więzi i współpracować w grupie, zespole w sensie społecznym oraz artystycznym
- 6) jest świadomym odbiorcą sztuki,
- 7) stosuje się do zasad kultury, właściwego zachowania, a także scenicznego i koncertowego savoir vivre, jako wykonawca i meloman,
- 8) w relacjach z innymi kieruje się szacunkiem, empatią, otwartością i tolerancją,
- 9) szanuje dziedzictwo i tradycję narodową, a także kultury innych narodów,
- 10) jest świadomy zagrożeń płynących z uzależnień i preferuje zdrowy styl życia,
- 11) podejmuje działania na rzecz środowiska, w którym funkcjonuje ( działalność artystyczna, społeczna).

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ORGANY SZKOŁY**

##### **§ 6.**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor,
  - 2) rada pedagogiczna,
  - 3) rada rodziców,
  - 4) samorząd uczniowski.

##### **§ 7.**

#### **KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY**

1. Szkołą kieruje dyrektor, którego powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
3. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności :
  - 1) dysponowanie budżetem szkoły,
  - 2) zatwierdzanie planu finansowego szkoły,
  - 3) nadzorowanie realizacji planu szkoły,
  - 4) kierowanie bieżącą działalnością szkoły,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,

- 6) przewodniczenie radzie pedagogicznej,
  - 7) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
  - 8) decydowanie w sprawach organizacji pracy szkoły i przedmiotów nadobowiązkowych,
  - 9) opracowywanie dokumentów programowo-organizacyjnych szkoły,
  - 10) decydowanie o przydziale godzin nauczania i czynności dodatkowych dla nauczycieli,
  - 11) wydawanie zarządzeń,
  - 12) przedstawianie radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
  - 13) stwarzanie warunków do optymalnej realizacji celów i zasad statutowych,
  - 14) dbanie o prawidłową atmosferę i dyscyplinę pracy,
  - 15) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki,
  - 16) powoływanie komisji rekrutacyjnej,
  - 17) dbanie o mienie szkoły,
  - 18) zapewnianie opieki nad uczniami i dbanie o stwarzanie im optymalnych warunków do rozwoju psychofizycznego,
  - 19) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
  - 20) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
  - 21) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
  - 22) przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
  - 23) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
  - 24) wydawanie poleceń wszystkim pracownikom szkoły,
  - 25) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i oceny dorobku,
  - 26) gromadzenie informacji niezbędnych do planowania rozwoju zawodowego nauczycieli,
  - 27) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania nowatorstwa zawodowego.
4. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

## **§ 8.**

### **KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W posiedzeniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Posiedzenia plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienia wszystkich jej członków o terminie i porządku obrad.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej sprawozdanie z pełnionego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności pracy szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w statucie szkoły,
  - 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły,
  - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
  - 7) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,
  - 8) ustalanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły,
  - 2) projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) zestaw programów i podręczników obowiązujących w danym roku szkolnym,
  - 4) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 6) powierzanie funkcji kierowniczych (z wyjątkiem stanowiska dyrektora),
  - 7) wniosek o przyznanie przez Centrum Edukacji Artystycznej nagrody dla dyrektora szkoły.
9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy ponadto:

- 1) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole,
  - 2) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole,
  - 3) dokonanie z własnej inicjatywy oceny sytuacji i stanu szkoły oraz występowanie z wnioskami do dyrektora szkoły oraz organu prowadzącego szkołę w sprawach dotyczących podnoszenia jakości pracy szkoły,
  - 4) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powoływanych przez radę pedagogiczną,
  - 5) zatwierdzanie wniosków nauczycieli w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielania kar,
  - 6) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole. W tym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
10. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący szkołę.
11. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 9.**

### **KOMPETENCJE RADY RODZICÓW**

1. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców.
2. Rada rodziców bierze udział w sprawach szkoły na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty, wydanych na jej podstawie rozporządzeniach oraz Statucie szkoły.
3. Kadencja rady rodziców trwa jeden rok szkolny. W przypadku zmniejszenia się składu rady rodziców przed upływem kadencji przeprowadza się wybory uzupełniające.
4. Wewnętrzna strukturę i zasady funkcjonowania rady rodziców określa regulamin uchwalony przez radę rodziców.
5. Rada rodziców liczy co najmniej 7 członków – przedstawicieli ogółu rodziców, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców na walnym zebraniu rodziców.



6. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego szkołę z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - 1) uchwalenie regulaminu swojej działalności,
  - 2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
  - 4) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły,
  - 5) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
  - 6) występowanie do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły,
  - 7) wskazywanie własnych przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 8) wnioskowanie o przeprowadzenie oceny pracy nauczyciela oraz jej zaopiniowanie.
8. W celu wspomagania realizacji działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz organizować odpowiednie działania i inicjatywy dla pozyskania takich funduszy. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin i uchwały podejmowane przez radę rodziców.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające upoważnienie udzielone przez radę rodziców.

## **§ 10.**

### **KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO**

1. Samorząd uczniowski, zwany dalej "samorządem" jest organem reprezentującym ogół uczniów.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady działania samorządu określa uchwalony przez uczniów regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) występowanie do dyrektora i rady pedagogicznej z wnioskami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów,
  - 2) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,

- 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 5) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
- 6) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
- 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
- 8) prawo zgłaszania uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole, przyznawanie nagród z funduszy własnych oraz prawo do wnoszenia uwag dotyczących opinii władz szkoły o uczniach, udzielania poręczeń za uczniów w celu wstrzymania kary,
- 9) prawo do udziału przedstawicieli samorządu w posiedzeniach rady pedagogicznej lub w pracach komisji.
- 10) Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
- 11) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
- 12) Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących praw uczniów, o których mowa w § 30.

#### **§ 11.**

1. W szkole funkcjonuje sekcja instrumentów klawiszowych.
2. Zadania sekcji :
  - 1) przedstawianie propozycji do planu pracy szkoły,
  - 2) przedstawianie propozycji szczegółowych zasad oceniania wewnątrzszkolnego,
  - 3) przedstawianie propozycji do planu Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
  - 4) składanie wniosków w sprawie nagród i odznaczeń dla wyróżniających nauczycieli,
  - 5) składanie wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych,
  - 6) organizowanie imprez szkolnych : koncertów, warsztatów, audycji,
  - 7) organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli sekcji,
  - 8) udoskonalanie metod pracy i nauki w zakresie przedmiotów sekcji.
3. Zadania kierownika sekcji :
  - 1) sporządzanie planu pracy sekcji,
  - 2) wspomaganie dyrektora szkoły w nadzorze pedagogicznym w ramach sekcji,
  - 3) opracowywanie dokumentacji sekcji,

- 4) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego w ramach sekcji ( lekcje otwarte, wykłady, warsztaty),
- 5) organizowanie wsparcia metodycznego dla nauczycieli początkujących,
- 6) organizowanie okresowych form sprawdzających efekty nauczania ( przesłuchania, egzaminy)
- 7) otaczanie troską uczniów szczególnie zdolnych oraz tych, u których występują trudności w realizacji materiału ( analiza sytuacji, konsultacje z nauczycielem, pomoc merytoryczna),
- 8) wykonywanie innych zadań związanych z pracą metodyczną, dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą zleconych przez dyrektora szkoły.

## **§ 12.**

### **ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

1. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą oraz statutem szkoły.
2. Wszystkie organy szkoły współpracują ze sobą w duchu porozumienia, tolerancji, wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji lub poglądów.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez negocjacje.
6. W sporach pomiędzy radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim jako mediator uczestniczy dyrektor szkoły, a w swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.
7. W przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie szkoły, każda ze stron ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny - Centrum Edukacji Artystycznej
8. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organa szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem dyrektora szkoły, organu prowadzącego i sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.
9. W przypadku sporu między dyrektorem a organami szkoły organem rozstrzygającym jest organ wyższego stopnia – Centrum Edukacji Artystycznej.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**§ 13.**

1. Organizację działalności dydaktycznej, opiekuńczo-wychowawczej szkoły w danym roku szkolnym określa dyrektor w arkuszu organizacyjnym szkoły na podstawie szkolnego planu nauczania i planu pracy szkoły, a zatwierdza Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Organizacja szkoły zawiera:
  - 1) imienny wykaz pracowników szkoły z podziałem na:
    - a) stanowiska kierownicze,
    - b) pracowników pedagogicznych,
    - c) pracowników administracji,
    - d) pracowników obsługi,
  - 2) tygodniowy przydział godzin (w rozbiciu na poszczególne przedmioty) zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych szkole,
  - 3) liczbę uczniów w poszczególnych cyklach, klasach i specjalnościach,
  - 4) przewidywany podział na grupy, konieczny przy nauczaniu przedmiotów teoretycznych i zespołowych.

**§ 14.**

1. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor.
2. Szkoła funkcjonuje w trybie pięciodniowego tygodnia pracy.

**§ 15.**

1. Głównymi formami działalności dydaktycznej szkoły są:
  - 1) lekcje indywidualne (zajęcia nauki gry na instrumencie),
  - 2) zajęcia grupowe i zespołowe (lekcje kształcenia słuchu, podstaw rytmiki, wiedzy o muzyce, chóru, zespołów instrumentalnych).
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut z wyjątkiem lekcji gry na instrumencie w zależności od cyklu nauki, której czas trwania określa ramowy plan nauczania, właściwy dla szkół publicznych. W cyklu sześcioletnim w klasach I-III 30 minut dwa razy w tygodniu, w cyklu czteroletnim 45 minut dwa razy w tygodniu.
3. Istnieje możliwość ustalenia innego czasu trwania jednostki lekcyjnej (na wniosek rodziców, opiekunów prawnych ucznia), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania, jednak w czasie nie krótszym niż 15 min. i nie dłuższym niż 60 min.

4. Tygodniowy plan zajęć uwzględnia przerwy między zajęciami – 5 minut po każdej lekcji.

5. Zasady zwiększania uczniom wymiaru zajęć z instrumentu głównego:

- 1) decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów wybitnie uzdolnionych, osiągających znaczące sukcesy artystyczne, podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły,
- 2) decyzja o zwiększeniu wymiaru zajęć z instrumentu głównego dla uczniów wybitnie uzdolnionych, podejmowana jest na okres nie dłuższy niż jeden rok,
- 3) zwiększenie wymiaru zajęć zostaje uwzględnione w arkuszu organizacyjnym.

#### **§ 16.**

1. Szkoła odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych wykonuje zadania opiekuńcze:
- 2) nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
- 3) wyznaczeni przez dyrektora szkoły nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
- 4) uczniowie mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych (ćwiczeniówki) na zasadach określonych przez dyrektora szkoły,
- 5) uczniowie mają prawo do korzystania z biblioteki szkolnej,
- 6) uczniowie mają prawo do wypożyczania ze szkoły instrumentu do ćwiczeń na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

#### **§ 17.**

Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

#### **§ 18.**

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

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, 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 odrębnych przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, 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 w ust. 1. z uwzględnieniem:
  - 1) kontynuacji procesu kształcenia i wychowania
  - 2) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia,
  - 3) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
  - 4) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - 5) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - 6) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
  - 7) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć,
  - 8) higienicznego sposobu korzystania przez uczniów z monitorów,
  - 9) bezpiecznego stosowania technologii informacyjno-komunikacyjnych,
  - 10) stosowania obowiązkowych przerw między zajęciami,
  - 11) poszanowania sfery prywatności poprzez umożliwienie wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery
  - 12) dostępu uczniów i rodziców do konsultacji w ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni.
2. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane za pośrednictwem platformy przeznaczonej dla szkół, która zapewnia kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych, m.in. poprzez połączenie video w czasie rzeczywistym, skuteczną komunikację między użytkownikami, sprawdzanie aktywności i realizacji przez uczniów wyznaczonych zadań.

## **§ 19.**

### **TECHNOLOGIE INFORMACYJNO-KOMUNIKACYJNE**

#### **WYKORZYSTYWANE PRZEZ NAUCZYCIELI DO REALIZACJI TYCH ZAJĘĆ**

1. Kształcenie z wykorzystaniem metod i technik na odległość prowadzone jest z wykorzystaniem usługi platformy Microsoft Teams w ramach tej usługi i dziennika elektronicznego MobiReg, które nie wymagają osobistego kontaktu ucznia z nauczycielem.
2. Uczniom nieposiadającym dostępu do Internetu lub sprzętu komputerowego umożliwiającego udział w zajęciach zgodnie z ust. 1 szkoła zapewnia alternatywne, dostosowane do sytuacji możliwości kontaktu.

3. Podstawowy kontakt Nauczyciel - Uczeń - Rodzic odbywa się poprzez e-dziennik, na którym pojawiają się bieżące informacje i komunikaty oraz platformę Microsoft Teams.
4. Nauczyciel instrumentu głównego, który jest wychowawcą dla uczniów swojej klasy zobowiązany jest sprawdzić, czy wszyscy rodzice oraz uczniowie mają dostęp do konta Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego. Użytkownicy usług Microsoft Teams są zobowiązani do nie udostępniania haseł osobom trzecim.
5. Nauczyciel realizuje podstawę programową zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć, stosując różnorodne metody i formy pracy.
6. Nauczyciele mogą dokonać modyfikacji rozkładu materiału z danego przedmiotu tak, aby umożliwiał on realizację podstawy programowej w trybie nauki zdalnej.
7. Do czynności zabronionych w szczególności należą:
  - 1) wykorzystywanie szkolnego konta Microsoft Teams jako prywatnego wideo komunikatora poza lekcjami online.
  - 2) udostępnianie treści objętych prawami autorskimi.
  - 3) udostępnianie lub przechowywanie treści zabronionych prawem.
  - 4) wykorzystywanie usługi do rozpowszechniania materiałów zakazanych przepisami prawa.
8. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że jego działania mogą być monitorowane przez procesy administracyjne mające na celu kontrolę aspektów związanych z bezpieczeństwem, optymalizacją wydajności, ogólną konfiguracją systemu, rozliczaniem i wykorzystaniem zasobów.
9. Uczeń powinien na swoim koncie, w ustawieniach, jako awatar (obrazek reprezentujący danego uczestnika świata wirtualnego), umieścić swoje zdjęcie lub jeśli nie chce tego robić, posługiwać się inicjałami imienia i nazwiska. Dzięki temu nauczyciel jest w stanie szybko zidentyfikować rozmówcę.

#### **§ 20.**

1. W trakcie kształcenia na odległość dyrektor szkoły ustala zasady i warunki przeprowadzania:
  - 1) klasyfikacji śródrocznej i rocznej ucznia,
  - 2) promowania uczniów,
  - 3) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) egzaminu poprawkowego,
  - 5) trybu odwoławczego od ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

#### **§ 21.**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

## **§ 22.**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość uczniowie szkoły są zobowiązani do:
  - 1) korzystania z dostępnych dla nich narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
  - 2) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach zdalnej nauki,
  - 3) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
  - 4) systematycznej pracy w domu,
  - 5) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, pytań, sugestii, co do sposobu realizacji, treści zajęć,
  - 6) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

## **§ 23.**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 19. nauczyciele monitorują i sprawdzają postępy uczniów w nauce według następujących zasad:
  - 1) ocenianiu podlegają prace uczniów przesłane do nauczyciela (lekcje teorii),
  - 2) ocenianiu podlegają postępy uczniów w opanowywaniu repertuaru na zajęciach z instrumentów,
  - 3) ocenianiu podlega aktywność ucznia podczas zajęć i jego zaangażowanie w realizację zadań, poleceń i wskazówek nauczyciela.
2. W razie występujących trudności w realizacji zadania przez ucznia nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców online.

## **§ 24.**

1. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w ramach współpracy z nauczycielami rodzice uczniów są zobowiązani do:
  - 1) pozostawaniu w kontakcie z nauczycielami,
  - 2) sprawdzania wpisów w e-dzienniku,
  - 3) kontrolowania wpisów na platformie Microsoft Teams.

## **§ 25.**

### **GODZINA DOSTĘPNOŚCI**

W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, przy czym za godzinę uznaje się 60 minut zegarowych. Nauczyciele zobowiązani są do dostępności według ustalonego harmonogramu ujętego w planach zajęć.



## § 26.

### ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

1. W szkole obowiązuje zakaz nagrywania dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bez uzyskania odpowiedniej zgody, a w szczególności:
  - 1) fotografowania i nagrywania nauczyciela w czasie zajęć szkolnych oraz poza nimi,
  - 2) fotografowania i nagrywania innych pracowników Szkoły,
  - 3) fotografowania i nagrywania innych uczniów na lekcjach i poza nimi.
2. Szczególnym restrykcjom podlegają działania uważane za cyberprzemoc:
  - 1) fotografowanie i nagrywanie innych osób w sytuacjach i w sposób naruszający ich dobra osobiste lub wizerunek, z naruszeniem przyjętych norm etycznych i społecznych,
  - 2) przesyłanie i publikowanie zdjęć i nagrań bez zgody osoby sfotografowanej lub nagranej, szczególnie wtedy, gdy może to ją obrazić, skrzywdzić lub narazić na szwank jej wizerunek,
  - 3) nękanie telefonami lub SMS-ami o treści agresywnej lub powodującymi krzywdę innych osób,
  - 4) posiadanie, udostępnianie i przesyłanie za pomocą telefonu/urządzeń treści zawierających elementy przemocy, pornografii oraz inne treści nielegalne.
3. Dopuszcza się użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych po uprzednim uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Nauczyciel może ustalić wykorzystanie telefonu/urządzenia, jako pomocy dydaktycznej i zezwolić na jego użycie podczas zajęć na ściśle określonych zasadach.
5. Nauczyciel ma prawo wydać polecenie odłożenia telefonów/urządzeń w wyznaczone miejsce.
6. Zasady użytkowania telefonów na wycieczkach i wyjazdach organizowanych przez szkołę każdorazowo ustala kierownik/opiekun wycieczki. O przyjętych zasadach informuje się uczniów i ich rodziców.
7. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność; szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie lub kradzież sprzętu.
8. Podczas trwania zajęć szkolnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych. Aparaty telefoniczne i inne urządzenia elektroniczne powinny być wyłączone i schowane.
9. Uczeń, w uzasadnionych przypadkach, ma prawo do korzystania z telefonu w sekretariacie szkoły.

## § 27

### REKRUTACJA

1. Szkoła przeprowadza co roku rekrutację kandydatów do klas pierwszych w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 555)
2. O przyjęcie do:
  - 1) klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy, oraz nie więcej niż 10 lat;
  - 2) klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
3. Szkoła prowadzi dla kandydatów nieodpłatnie poradnictwo obejmujące w szczególności:
  - 1) informację o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole,
  - 2) wstępne badania zainteresowań i uzdolnień kandydatów i określenie celowości wyboru przez kandydata kierunku kształcenia (specjalności).
4. Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata składają wniosek (kwestionariusz) o przyjęcie do szkoły oraz zaświadczenie wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej o braku przeciwwskazań do podjęcia kształcenia w publicznej szkole artystycznej.
5. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat rodzice kandydata dołączają do wniosku – zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego, o którym mowa w art. 36 ust. 2 pkt 1 ustawy – Prawo oświatowe, albo opinię o możliwości rozpoczęcia nauki wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, o której mowa w art. 36 ust. 2 pkt 2 ustawy.
6. Wniosek składa się w terminie określonym przez dyrektora szkoły na dany rok szkolny.
7. Wzór wniosku udostępniany jest wraz z ogłoszeniem terminu rekrutacji na stronie internetowej i w sekretariacie szkoły.
8. Kwalifikacje kandydatów do szkoły odbywają się na podstawie badania przydatności, które polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie, ze szczególnym uwzględnieniem słuchu wysokościowego, słuchu harmonicznego, pamięci muzycznej, poczucia rytmu, muzykalności oraz predyspozycji fizycznych do gry na określonym instrumencie.
9. Termin badania przydatności wyznacza dyrektor szkoły w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Szkoła podaje termin oraz warunki

- przeprowadzania badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia na stronie internetowej szkoły.
10. W celu przeprowadzenia badania przydatności kandydatów, dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli zatrudnionych w szkole komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
  11. W przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów, do przeprowadzenia badania przydatności przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby; przewodniczącym zespołu może być nauczyciel sprawujący funkcję kierowniczą w szkole.
  12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy:
    - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
    - 2) ustalenie odpowiednio rodzaju, formy i liczby zadań dla kandydata, realizowanych w ramach badania przydatności, lub tematów i zadań egzaminu wstępnego,
    - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danej szkoły lub placówki artystycznej.
  13. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danej szkoły lub placówki artystycznej podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
  14. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły podaje się do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
  15. Protokół z przeprowadzonego badania przydatności powinien być przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia.
  16. Oceny badania przydatności ustala komisja według obowiązującej w szkolnym systemie oceniania w skali ocen.
  17. Wynik kwalifikujący do szkoły muzycznej I stopnia, to uzyskanie co najmniej 18 punktów.
  18. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wyniku kwalifikującego, ustalonego przez komisję rekrutacyjną podczas badania przydatności.
  19. O przydziale instrumentu dla kandydata dyrektor szkoły decyduje na podstawie informacji zamieszczonej we wniosku o przyjęcie do szkoły, protokołu komisji rekrutacyjnej i możliwości organizacyjnych szkoły.
  20. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący, o którym mowa w punkcie 17 jest większa, niż liczba miejsc, dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły z uwzględnieniem dodatkowych kryteriów:

- 1) konkurs ocen,
  - 2) możliwości organizacyjne szkoły (liczba miejsc w poszczególnych specjalnościach instrumentalnych).
21. Kandydat przyjęty do szkoły winien się zgłosić na zajęcia w dniu rozpoczęcia roku szkolnego; nieusprawiedliwiona nieobecność do dnia 15 września powoduje skreślenie i przyjęcie do szkoły innego kandydata z listy kandydatów, którzy osiągnęli wynik kwalifikujący.
22. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.
23. Dla kandydata, o którym mowa w punkcie 22 przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której ma być przyjęty.
24. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli szkoły; dopuszcza się, aby tę rolę spełniła komisja rekrutacyjna, o której mowa w ust. 10.
25. Egzamin kwalifikacyjny obejmuje:
- 1) egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych,
  - 2) egzamin ustny z kształcenia słuchu.
26. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja sporządza protokół zawierający ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły.
27. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.
28. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przyjmowania ucznia z innej szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego oraz przechodzenia ucznia z jednej szkoły muzycznej do innej tego samego typu i kierunku kształcenia.
29. Wymagane dokumenty :
- 1) wniosek o przyjęcie do szkoły,
  - 2) zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej I stopnia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
  - 3) świadectwo ukończonej klasy, jeśli kandydat chce kontynuować naukę w szkole muzycznej I stopnia,
  - 4) zaświadczenie o byciu uczniem innej szkoły wraz z ocenami I semestru nauki, jeśli kandydat przechodzi z innej szkoły po klasyfikacji śródrocznej.
30. W ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny mający na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy albo roku kształcenia, do której kandydat ma być przyjęty.

31. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
32. Od decyzji o nieprzyjęciu kandydata przysługuje odwołanie do dyrektora na zasadach określonych w art. 158 Ustawy – Prawo oświatowe.

#### **§ 28.**

1. Absolwenci szkoły mogą być ponownie przyjęci do szkoły na inny instrument.
2. Absolwent ubiegający się o przyjęcie do szkoły podlega wszystkim procedurom rekrutacyjnym.

#### **§ 29.**

W przypadku wolnych miejsc, do dnia 31 sierpnia istnieje możliwość przeprowadzenia procedury rekrutacji uzupełniającej. O przyjęciu kandydata decyduje dyrektor szkoły na podstawie otrzymanej punktacji i możliwości organizacyjnych szkoły.

### **ROZDZIAŁ V**

#### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 30.**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
  - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania własnej godności,
  - 3) życzliwego, podmiotowego sposobu traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań,
  - 5) bezpłatnej nauki,
  - 6) zapoznawania się z programem nauczania z poszczególnych przedmiotów, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
  - 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
  - 9) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową,
  - 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
  - 11) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawie decyzjach,
  - 12) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej i poszanowania jego godności,
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, a w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeżeli nie narusza w tym dobra innych osób,
  - 14) informacji na temat swoich praw i dochodzenia ich zgodnie z ustalonymi w szkole procedurami,

- 15) równego traktowania wyrażającego się w jednakowym ocenianiu i traktowaniu niezależnie od rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz społecznego rodziny,
  - 16) poszanowania i ochrony godności osobistej,
  - 17) ochrony danych osobowych,
  - 18) poszanowania praw autorskich,
  - 19) korzystania na zasadach ustalonych przez dyrektora szkoły z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, biblioteki.
2. Uczeń ma obowiązek:
- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - 2) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania, m.in. przez udział w organizowanych przez szkołę koncertach, konkursach,
  - 3) w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły przystępować do egzaminów promocyjnych; w przypadku złego stanu zdrowia stwierdzonego przez lekarza lub ważnych powodów losowych termin egzaminu może zostać przez dyrektora szkoły przesunięty,
  - 4) nie zakłócać przebiegu zajęć,
  - 5) godnie reprezentować szkołę,
  - 6) zapoznawać się z opiniami innych i poszukiwać rozwiązań do przyjęcia dla różnych stron;
  - 7) szanować tradycje, symbole narodowe, religijne,
  - 8) dbać o własne życie, zdrowie i higienę, a także bezpieczeństwo własne i społeczności szkolnej,
  - 9) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
  - 11) dbać o ochronę wizerunku innych osób (w tym uczniów i pracowników szkoły) – nie rozpowszechniać wizerunku (tj.: zdjęcia, nagrania) bez zgody tej osoby,
  - 12) zawiadamiać dyrektora, nauczyciela o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu,
  - 13) uczniowie obowiązują strój galowy i wizytowe obuwie podczas egzaminów, występów i uroczystości szkolnych,
  - 14) nie pozostawiać bez nadzoru własnego przyniesionego do szkoły wartościowego mienia (pieniędzy, telefonów, biżuterii, zegarków, elektronicznych urządzeń, itp.), gdyż szkołą w takim wypadku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ich kradzież bądź zniszczenie,
  - 15) stosować się do procedur usprawiedliwiania absencji :
    - a. pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców ( terminie 7 dni),

- b. usprawiedliwienia przez rodziców za pośrednictwem e-dziennika,
  - c. usprawiedliwić nieobecność na egzaminie promocyjnym w formie pisemnego usprawiedliwienia rodziców ucznia lub jego prawnych opiekunów, złożonego w sekretariacie szkoły i stosownymi załącznikami ( zaświadczenie) do dnia poprzedzającego termin egzaminu, z zastrzeżeniem pkt d.,
  - d. w uzasadnionych przypadkach losowych nieobecność ucznia na egzaminie promocyjnym może być usprawiedliwiona w terminie 7 dni od daty egzaminu. Nieusprawiedliwienie w podanym terminie skutkuje nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu.
  - e. uczeń pełnoletni może osobiście usprawiedliwiać swoje nieobecności według powyższych zasad,
  - f. uczeń klasy pierwszej, który nie zgłosił się na zajęcia do 30 września i nie usprawiedliwił swojej nieobecności, może być skreślony z listy uczniów dyrektora szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin promocyjny lub końcowy podlega skreśleniu z listy uczniów.
  4. Uczeń, który opuścił ponad 50 % zajęć lekcyjnych danego przedmiotu obowiązkowego, nie usprawiedliwił nieobecności i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny podlega skreśleniu z listy uczniów.
  5. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły w trybie decyzji administracyjnej.
  6. O skreśleniu ucznia z listy dyrektor powiadamia radę pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.
  7. Od decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów z powodu nieobecności nieuzasadnionych wypadkami losowymi przysługuje uczniowi lub jego rodzicom odwołanie do rady pedagogicznej.

### **§ 31.**

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków uczniowskich przewidziane są następujące nagrody:
  - 1) pochwała ustna udzielona przez nauczyciela,
  - 2) pochwała udzielona przez dyrektora szkoły z podaniem do publicznej wiadomości przez zamieszczenie na tablicy ogłoszeń,
  - 3) wyróżnienie wygłoszone przez dyrektora w czasie uroczystości szkolnych,
  - 4) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe, nagrody specjalne (refundowanie kosztów wycieczek itp.),
  - 5) list gratulacyjny do rodziców,
  - 6) świadectwo z biało-czerwonym paskiem - promocja z wyróżnieniem.

2. Za uchybienia i nieprzestrzeganie obowiązków uczniowskich przewidziane są następujące kary:
  - 1) upomnienie ustne udzielone przez nauczyciela,
  - 2) upomnienie udzielone przez nauczyciela lub dyrektora szkoły podczas zajęć zbiorowych,
  - 3) nagana udzielona przez dyrektora w obecności klasy lub szkoły,
  - 4) nagana pisemna przekazana rodzicom lub prawnym opiekunom za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia lub naganne zachowanie,
  - 5) ograniczenie na pewien czas przywilejów ucznia dotyczących udziału w imprezach szkolnych i wycieczkach,
  - 6) skreślenie z listy uczniów szkoły w trakcie roku szkolnego.
3. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora w drodze uchwały rady pedagogicznej następuje za udowodnione :
  - 1) obraźliwe, naganne i karygodne zachowanie w stosunku do innych uczniów, pracowników szkoły,
  - 2) świadome zniszczenie sprzętu szkolnego,
  - 3) stworzenie bezpośredniego zagrożenia życia dla osób znajdujących się na terenie szkoły,
  - 4) rażące lekceważenie i naruszenie obowiązków ucznia, naruszanie porządku szkolnego i publicznego.
4. Skreślenie z listy uczniów przez dyrektora w drodze uchwały rady pedagogicznej następuje za:
  - 1) niezyskanie promocji do klasy programowo wyższej oraz braku zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy,
  - 2) na pisemny wniosek rodzica w przypadku ucznia niepełnoletniego.
5. Za jedno przewinienie uczeń może otrzymać tylko jedną karę.
6. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
7. Uczeń lub może w formie pisemnej odwołać się od kary do:
  - 1) dyrektora szkoły, jeżeli karę wymierzył nauczyciel wychowawca,
  - 2) organu prowadzącego szkołę, jeżeli karę wymierzył dyrektor szkoły.
8. W przypadku szczególnie drastycznych chuligańskich wybryków, należy zawiadomić policję oraz sąd dla nieletnich.
9. Uczeń może być ukarany na wniosek wychowawcy- nauczyciela przedmiotu głównego, dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej za:
  - 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych,
  - 2) niszczenie mienia szkolnego,
  - 3) szczególnie naganne zachowanie wobec nauczycieli, pracowników szkoły lub kolegów,
  - 4) kradzieże,



- 5) fałszowanie i usuwanie dokumentów szkolnych,
  - 6) czyny mogące spowodować zagrożenie zdrowia lub życia innych osób,
  - 7) podważanie dobrej opinii o szkole,
  - 8) korzystanie bez zgody nauczyciela z telefonu komórkowego w trakcie zajęć;
  - 9) palenie papierosów, picie alkoholu, używanie lub rozprowadzanie narkotyków i innych środków odurzających na terenie szkoły.
10. W przypadku rażącego naruszenia norm współżycia społecznego w szkole rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora do skreślenia z listy uczniów.
11. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą w terminie 7 dni od daty otrzymania informacji o karze odwołać się pisemnie do dyrektora szkoły wnosząc o zbadanie zasadności kary i jej zawieszenie na okres badania tj. do 14 dni.
12. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowanej wobec niego karze.
13. W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku nie wystawia się oceny z zachowania. Uczniowie podlegają szkolnemu systemowi nagród i kar.

## **§ 32.**

### **UCZEŃ OBCOKRAJOWIEC**

1. Osoby niebędące obywatelami polskimi korzystają z nauki i opieki w szkole publicznych na warunkach dotyczących obywateli polskich.
2. Uczeń obcokrajowiec podlega ocenianiu na zasadach wskazanych w szkolnych zasadach oceniania.
3. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy polega na stosowaniu kryteriów i narzędzi, które pozwolą zbadać poziom wiedzy i zdobytych umiejętności uwzględniając stopień znajomości języka polskiego.
4. Ocenianie ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy powinno stanowić rzetelną informację o jego postępach i pełnić funkcję motywującą do dalszej nauki zachowując następujące warunki:
  - 1) ustalenie wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów, które będą dostosowane do stopnia znajomości przez ucznia języka polskiego;
  - 2) stosowanie różnorodnych narzędzi służących sprawdzaniu wiedzy i umiejętności dostosowanych do poziomu opanowania języka polskiego (np. testy wyboru, wykresy, zadania obrazkowe, itp.);
  - 3) stosowanie języka instrukcji przy formułowaniu zadań - krótkie, proste, jasne komunikaty;
  - 4) ustalenie wymagań odnoszących się tylko do tych wiadomości i umiejętności, które uczeń nabył o treści przekazane przez nauczyciela lub uczestnicząc w innych formach aktywności tj. praca w zespole, udział w projekcie, itp.;

- 5) uwzględnianie w ocenie zaangażowania w pracę na zajęciach, podejmowania prób rozwiązania zadania lub problemu - na etapie początkowym nie należy oceniać strony językowej – najważniejsza jest komunikacja, czyli zaakceptowanie każdej informacji świadczącej o zrozumieniu przez ucznia tematu, wskazówek, zadania, itp.;
- 6) stosowanie oddzielnych kryteriów oceny prac ucznia obcokrajowca lub ucznia powracającego z zagranicy;
- 7) uwzględnienie w kryteriach oceniania postępów ucznia;
- 8) uwzględnianie warunków bytowych ucznia w przypadku powtarzających się nieprzygotowań do zajęć.

### **§ 33.**

#### **ORGANIZACJA INDYWIDUALNEGO PROGRAMU LUB TOKU NAUKI**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki. Uczeń może go realizować na każdym etapie edukacyjnym.
2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) pełnoletni uczeń, rodzice lub prawni opiekunowie niepełnoletniego ucznia,
  - 2) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski – za zgodą rodziców, prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia.
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły, za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.
4. Do wniosku nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna zawierać również informacje o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
5. W przypadku, gdy nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski nie jest nauczycielem przedmiotu głównego, opinię tę potwierdza nauczyciel przedmiotu głównego ucznia.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki. Zezwolenie jest udzielone na czas określony, nie krótszy niż jeden rok.
7. Nauczyciel zajęć, których dotyczy wnioski opracowuje indywidualny program nauki, który nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
8. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.

## § 34.

### **ORGANIZACJA OPIEKI I UDZIELANIE UCZNIOM POMOCY PSYCHOLOGICZNEJ I PEDAGOGICZNEJ**

1. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiedzialny jest dyrektor szkoły. Celem pomocy udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywnego uczenia się, w szczególności korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania.
2. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela lub rodziców (prawnych opiekunów).
3. Pracownicy szkoły dbają o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawując opiekę nad uczniami.
4. Działania opiekuńcze polegają w szczególności na:
  - 1) realizacji celów głównych i szczegółowych szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
  - 2) realizacji założeń standardów ochrony małoletnich,
  - 3) zapewnieniu uczniom bezpieczeństwa psychicznego, emocjonalnego, fizycznego oraz dbałość o budowanie dobrych relacji z uczniami w atmosferze zaufania, życzliwości, otwartości, empatii,
  - 4) przestrzeganiu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) zapewnienia właściwych warunków lokalowych, zgodnie z przepisami bhp i ppoż,
  - 6) udzielaniu uczniom pomocy doraźnej,
  - 7) organizacji wycieczek, wyjazdów grupowych uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 8) właściwej opieki nad uczniami podczas zajęć, koncertów i imprez szkolnych.
5. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  1. podczas zajęć lekcyjnych indywidualnych i zbiorowych - nauczyciele prowadzący te zajęcia,
  2. podczas seminariów, warsztatów, konkursów i festiwali szkolnych, popisów klasowych, uroczystości szkolnych – nauczyciele,
  3. podczas przebywania uczniów na terenie szkoły (w przerwach między zajęciami) szkoła zapewnia nadzór pracowników obsługi i administracji.
6. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły (koncerty, warsztaty, konkursy, itd.) - nauczyciele odpowiedzialni za organizację imprezy,
7. W trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę (zgodnie z regulaminem wycieczek) opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele, których opiece powierzono uczniów zgodnie z kartą wycieczki.
8. W szkole zapewnione są warunki gwarantujące bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, a pracownicy szkoły współpracują z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów i specjalistycznymi instytucjami (poradnia psychologiczno-pedagogiczna).
9. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiada dyrektor szkoły.
10. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:

- 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
- 2) konsultacji z nauczycielami,
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 4) indywidualnej pomocy udzielanej przez nauczyciela danego przedmiotu,
- 5) zajęć specjalistycznych organizowanych w ramach poradni psychologiczno-pedagogicznej CEA,
- 6) rozmów, wywiadu, wykładów, warsztatów dla uczniów, konsultacji.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 35.**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### **§ 36.**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą w zakresie nauczanego przedmiotu na podstawie podstawy programowej określonej przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz wybranego programu nauczania, zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
2. Jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej oraz bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
3. Do obowiązków nauczyciela należy w szczególności :
  - 1) systematyczne i rzetelne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych oraz ich realizowanie zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć i zasadami współczesnej dydaktyki,
  - 2) realizacja podstawy programowej nauczanych przedmiotów oraz prawidłowe realizowanie programu nauczania i dążenie w tym zakresie do osiągnięcia jak najlepszych wyników,
  - 3) ustalenie tygodniowego planu zajęć z uwzględnieniem stosowania pięciominutowych przerw między zajęciami,
  - 4) bezstronne i obiektywne ocenianie postępów w nauce oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,
  - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań,
  - 6) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej poprzez udział w kursach, seminariach oraz samokształcenie,
  - 7) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wytycznych standardów ochrony małoletnich,
  - 8) dbanie o życie, zdrowie, bezpieczeństwo powierzonych uczniów podczas zajęć prowadzonych na terenie szkoły oraz poza szkołą ( wycieczki, koncerty),

- 9) udział w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
  - 10) czynne uczestniczenie w pracach rady pedagogicznej,
  - 11) dbanie o swoje miejsce pracy, a w szczególności o instrumentarium i pomoce dydaktyczne, za które ponosi całkowitą odpowiedzialność,
  - 12) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych i praw autorskich,
  - 13) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego,
  - 14) przestrzeganie zasad etyki nauczyciela,
  - 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i wychowawczo-opiekuńczego szkoły.
4. Nauczyciel za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie według obowiązujących stawek i przepisów.
  5. Nauczyciel może posługiwać się opracowanym przez siebie programem dopuszczonym do szkolnego zestawu programów.
  6. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania dokonując wpisów w dzienniku elektronicznym.
  7. Nauczyciel instrumentu głównego dokonuje wpisów w arkuszu ocen oraz wypełnia świadectwa promocyjne uczniów swojej klasy. Nauczyciel instrumentu głównego pełni funkcję wychowawcy poprzez:
    - 1) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,
    - 2) realizowanie różnych form życia artystycznego, rozwijających jednostkę i integrujących zespół uczniów,
    - 3) współdziałanie z innymi nauczycielami i rodzicami organizując działalność kulturalną w szkole i poza nią.
  8. Pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny:
    - 1) nauczyciel jest odpowiedzialny za stan techniczny, prawidłowe zabezpieczenie i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem sprzętu powierzonego jego pieczy,
    - 2) nauczyciel może zgłaszać swoje potrzeby w zakresie sprzętu i pomocy dydaktycznych lub ich naprawy do kierownika sekcji, administracji albo dyrekcji szkoły,
    - 3) nauczyciel odpowiedzialny jest za zorganizowanie sobie pracowni, w ramach finansowych możliwości szkoły.
  9. Nauczyciele mają prawo do:
    - 1) doboru metod nauczania, podręcznika i środków dydaktycznych,
    - 2) wyboru programu prowadzonych przez siebie zajęć nadobowiązkowych,
    - 3) decydowania o ocenie bieżącej, półrocznej i rocznej ocenie swoich uczniów,

- 4) wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar statutowych dla uczniów do Rady Pedagogicznej,
- 5) wnioskowania w sprawie planów i rozwiązań dydaktyczno-wychowawczych organizacyjnych i opiekuńczych szkoły (w tym rozwiązań problemów zdrowotnych, materialnych i społecznych młodzieży),
- 6) uzyskania ze strony dyrektora pomocy merytorycznej i metodycznej.

#### **§ 37.**

1. Pracowników administracyjno-ekonomicznych i pracowników obsługi zatrudnia i zwalnia dyrektor, z zachowaniem przepisów kodeksu pracy.
2. Pracownicy administracji i obsługi są zobowiązani do sumiennej realizacji zadań służbowych określonych w indywidualnym przydziale czynności.
3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy w szczególności :
  - 1) sumienne realizowanie zadań określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania szkoły, utrzymanie jej i otoczenia w ładzie i czystości,
  - 3) uczestniczenie w szkoleniach bhp i ppoż,
  - 4) przestrzeganie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
  - 5) przestrzeganie zasad kultury.
4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników, o których mowa w ust. 1 ustala dyrektor.

#### **§ 38.**

##### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

1. Dyrektor szkoły wyznacza IOD.
2. Inspektor powinien prezentować kwalifikacje zawodowe w zakresie wiedzy fachowej na temat prawa i praktyk w dziedzinie ochrony danych osobowych. IOD powinien mieć odpowiednią wiedzę z zakresu krajowych i europejskich przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dogłębną znajomość RODO. IOD powinien także mieć odpowiednią wiedzę na temat operacji przetwarzania danych, systemów informatycznych oraz zabezpieczeń stosowanych u administratora i jego potrzeb w zakresie ochrony danych. Powinien być zaznajomiony z procedurami administracyjnymi i zasadami funkcjonowania jednostki.
3. IOD podlega dyrektorowi szkoły, który jest administratorem danych osobowych w szkole.
4. Do zadań IOD należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy unijnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) z dnia 25 maja 2018 r.,
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., 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 osobowych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) współpraca z organem nadzorującym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego i informacyjnego 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 wszystkich innych sprawach,
- 6) opracowanie zgodnej z RODO dokumentacji ochrony danych osobowych,
- 7) sukcesywne uzupełnianie dokumentacji o regulacje RODO.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **RODZICE**

#### **§ 39.**

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych wobec dziecka,
  - 2) znajomości systemu oceniania, klasyfikowania i promowania,
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
  - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania opinii o pracy szkoły i poszczególnych nauczycieli oraz przekazywania ich dyrekcji lub organowi nadzorującemu szkołę.
2. Formami współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci są w szczególności:
  - 1) spotkania nauczycieli z rodzicami omawiające zamierzenia dydaktyczne wobec dzieci (udział w konkursach, koncertach, popisach, kursach, seminariach itp.)
  - 2) udostępnienie w szkolnej gablocie przepisów dotyczących oceniania, kwalifikowania i promowania,

- 3) zebrania z rodzicami oraz rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych przyczynach trudności w nauce,
  - 4) doradztwo w sprawach dalszego kształcenia organizowane w miarę posiadanych przez szkołę możliwości finansowych w postaci:
    - a. indywidualnych rozmów nauczycieli z rodzicami,
    - b. konsultacji z kierownikami sekcji, dyrekcją szkoły, zaproszonymi konsultantami z wyższych uczelni muzycznych,
    - c. szkolne koncerty i popisy,
    - d. prowadzenia - zwłaszcza dla młodszych uczniów - dzienniczków uczniowskich z adnotacjami o przerabianym materiale i z ewentualnymi informacjami dla rodziców,
  - 5) w razie braku porozumienia w kwestiach spornych z dyrektorem szkoły i radą pedagogiczną rada rodziców może z inicjatywy własnej lub na wniosek organu nadzorującego wyrazić swoją opinię o pracy szkoły.
3. Stałe spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze winny odbywać się w okresie zakończenia semestrów.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### **§ 40.**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty ( t.j. Dz.U. z 2024 r. poz.750) 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 2023 r. poz.147 z późn. zm.)
2. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają warunki i sposoby oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. G. Bacewicz w Radomsku.
3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego określają zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych i egzaminach oraz metody postępowania w przypadku nieobecności.

#### **& 41**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego i polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie kształcenia



w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje :

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali i w formach przyjętych w szkole,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 6) ustalenie innych form prezentacji umiejętności uczniów,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

**§ 42.**

1. W szkole nie ustala się oceny z zachowania.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) motywowanie ucznia do jego dalszej pracy,
- 3) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów,
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**§ 43.**

1. W każdym roku szkolnym do dnia 30 września, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne przekazują uczniom i rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej lub ustnej informacje dotyczące :

- 1) kryteriów oceniania danego przedmiotu,
- 2) wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 3) sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 4) warunków i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
  - 5) warunków i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego
  - 6) sposobów i trybu poprawiania ocen,
  - 7) organizacji procesu dydaktycznego,
  - 8) planowanych terminach egzaminów, przesłuchań, popisów, sprawdzianów czy konkursów,
  - 9) sposobów przekazywania informacji o postępach,
  - 10) sposobów współpracy nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.
2. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów i ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  3. 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, o którym mowa w art.127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 – Prawo oświatowe ( Dz.U. z 2021 r. poz.1082 z późn. zm.),
    - 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,
    - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt.1, 2, 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy - Prawo oświatowe,
    - 5) opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi realizującemu kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do

klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.

4. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w pkt. 3 ust. 5 może być także wydana uczniowi szkoły artystycznej, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły artystycznej. Dyrektor szkoły artystycznej, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
5. W przypadku trudności ucznia w przyswajaniu sobie wiadomości i umiejętności wymaganych programem nauczania, nauczyciel jest zobowiązany poinformować rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałym problemie i propozycji działań.
6. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Prace domowe:
  - 1) w klasach I–III w sześcioletnim cyklu kształcenia nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych. Pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny. Nie dotyczy zajęć edukacyjnych artystycznych:
    - a. przedmiotu głównego,
    - b. fortepianu dodatkowego, chóru oraz zespołu instrumentalnego .
  - 2) w klasach IV-VI cyklu sześcioletniego oraz klasach I-IV cyklu czteroletniego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, jednak nie jest ona obowiązkowa i nie ustala się z niej oceny; nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę pisemną lub praktyczno-techniczną i przekazuje mu informację zwrotną. Nie dotyczy zajęć edukacyjnych artystycznych:
    - 1) przedmiotu głównego,
    - 2) fortepianu dodatkowego, chóru oraz zespołu instrumentalnego .
- 8) Rodzice, którzy nie uczestniczą w zebraniach, nie odpowiadają na kontakt ze strony nauczycieli (poprzez e-dziennik, kontakt telefoniczny), nie mogą powoływać się na brak informacji o wymaganiach edukacyjnych i warunkach oceniania.

#### **§ 44.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące,
- 2) klasyfikacyjne :
  - a. śródroczne i roczne,
  - b. końcowe.
2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
3. Ocenianie uczniów odbywa się systematycznie.
4. Wszystkie oceny ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - a. uczniowi w formie ustnej na zajęciach, a w przypadku oceny z pracy pisemnej wraz z udostępnieniem wglądu tej pracy,
  - b. rodzicowi ( prawnemu opiekunowi) podczas umówionego spotkania z nauczycielem w formie ustnej, a w przypadku pracy pisemnej wraz z udostępnieniem do wglądu tej pracy.
6. Prace kontrolne i sprawdziany uczniów powinny być przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane :
  - a. uczniowi na terenie szkoły na zajęciach lub w umówionym z nauczycielem terminie,
  - b. rodzicom (prawnym opiekunom) na terenie szkoły w umówionym z nauczycielem terminie.
8. Instrument główny i dodatkowy – nauczyciel wystawia oceny miesięczne za pomocą stopni, uwzględniając w szczególności przygotowanie do zajęć, realizację prac domowych, aktywność i zaangażowanie ucznia oraz indywidualne postępy ucznia.
9. Przedmioty teoretyczne, zajęcia indywidualne i zajęcia grupowe – nauczyciele na bieżąco wystawiają oceny cząstkowe (od 1 do 6) z plusami i minusami.
10. Minimalna ilość ocen cząstkowych z danego przedmiotu jest zależna od ilości lekcji tego przedmiotu w tygodniu. Jeśli ilość lekcji danego przedmiotu w tygodniu wynosi dwie i więcej ilość ocen cząstkowych w semestrze ustala się na minimum pięć. W przypadku jednej lekcji przedmiotu w tygodniu, ilość ocen cząstkowych w semestrze ustala się na minimum cztery.

#### **§ 45.**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części artystycznych zajęć edukacyjnych.

2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną lub lekarza specjalistę.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie średniej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej, wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

#### **§ 46.**

1. Uczeń obcokrajowiec podlega ocenianiu na zasadach wskazanych w przepisach ogólnych.

#### **§ 47.**

1. Klasyfikację śródroczną polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się na zakończenie pierwszego półrocza.
2. Klasyfikacja roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację roczną przeprowadza się na zakończenie drugiego półrocza.
3. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
4. Pierwsze półrocze trwa od początku roku szkolnego do ostatniego dnia przed przerwą semestralną, nie dłużej jednak niż do 31 stycznia; drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu semestru pierwszego do zakończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
5. Informacje o bieżących i okresowych postępach w nauce, ocenach z zajęć edukacyjnych uczniów rodzice mają prawo uzyskać w ramach zebrań (spotkań) organizowanych przez nauczycieli.
6. Przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są do poinformowania ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych:
  - 1) z zajęć edukacyjnych na 14 dni przed posiedzeniem rady pedagogicznej; o przewidywanej ocenie niepromującej obowiązuje pisemna forma zawiadomienia wysłana listem poleconym na miesiąc przed planowanym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej,
  - 2) z zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalana jest komisyjnie na egzaminie - bezpośrednio po egzaminie.
  - 3) nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych w terminie 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej. Jest to jednocześnie z zapoznaniem z przewidywanymi ocenami rodziców lub prawnych opiekunów ucznia.
7. Ocenianie odbywa się według następującej skali:

- 1) stopień celujący (cel-6) oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne. Uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nie typowe, a także rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy; jego gra znacznie wybiega ponad poziom danej klasy tak pod względem technicznym jak i artystycznym, bierze udział w konkursach i przesłuchaniach o zasięgu regionalnym lub ogólnopolskim, występuje na koncertach i audycjach muzycznych zarówno na terenie szkoły jak i poza nią, posiada inne osiągnięcia.
- 2) stopień bardzo dobry (bdb-5) oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania danej klasy; jego gra jest bezbłędna technicznie oraz interesująca pod względem artystycznym.
- 3) stopień dobry (db-4) oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu; uczeń poprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości; jego gra na instrumencie jest poprawna pod względem technicznym i artystycznym.
- 4) stopień dostateczny – (dst-3)- oznacza, że uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu, opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danej klasy w stopniu podstawowym; gra na instrumencie z wyraźnymi brakami technicznymi w sposób mało artystyczny, przerabia jedynie minimum programowe.
- 5) stopień dopuszczający (dop-2) oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie; uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone programem w danej klasie tylko w stopniu minimalnym; gra na instrumencie z dużymi brakami technicznymi, nie przerabia minimum programowego.
- 6) stopień niedostateczny (ndst-1) oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie, nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania w danej klasie; nie opanował minimum programowego, a jego grę cechuje brak umiejętności wykonawczych; nie rokuje nadziei na rozwój.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
9. W ocenianiu bieżącym, ocenę ustala się w stopniu, według skali, o której mowa w ust. 7, które mogą być uszczegółowione przez dodanie „+” lub „-”.

10. W przypadku wprowadzenia w szkolnym planie nauczania zestawienia zajęć edukacyjnych w blok przedmiotowy, odrębnie ustala się oceny z poszczególnych zajęć edukacyjnych wchodzących w skład tego bloku.

#### § 48.

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalona jest w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do uczniów kl. I. Ocenę w tym przypadku ustala nauczyciel.
4. Przy ustaleniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków.
5. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze, jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. Termin egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor.
7. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
8. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach w/g skali:
  - 1) stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
9. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 8. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
10. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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 odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczanym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego. Jeżeli uczeń nie przystąpił do egzaminu promocyjnego z przyczyn zdrowotnych – jest zobowiązany do dostarczenia zwolnienia lekarskiego.
  13. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
  14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych odpowiednio w danej klasie otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne.
  15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca roku szkolnego.
  16. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć – chór, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
  17. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 18, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
  18. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach artystycznych szkolnictwa artystycznego, zwanej dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.



#### **§ 49.**

Laureat ogólnopolskiego konkursu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

#### **§ 50.**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecności na zajęciach edukacyjnych są usprawiedliwione, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z przyczyn nie uzasadnionych przypadkami losowymi, na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w § 48 ust. 5. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza nauczyciel prowadzący te zajęcia w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela tego samego, lub pokrewnego przedmiotu wskazanego przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
6. Termin rocznego egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły.
7. 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.
8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół o którym mowa w § 48 ust.10.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany".

#### **§ 51.**

Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki.

#### **§ 52.**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz kierownik sekcji (w uzgodnieniu z poszczególnymi nauczycielami - członkami sekcji) mogą organizować inne formy weryfikacji umiejętności uczniów.
2. Sekcja skupiająca nauczycieli instrumentu głównego może organizować przesłuchania semestralne.
3. Nauczyciele zajęć teoretycznych mogą organizować sprawdziany w ciągu roku szkolnego z danych zajęć.

#### **§ 53.**

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i egzaminach powinny być usprawiedliwione.
2. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie może nastąpić na podstawie:
  - 1) zwolnienia lekarskiego,
  - 2) pisemnego zaświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o wypadku losowym uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu,
  - 3) innych dokumentów potwierdzających niemożność przystąpienia do egzaminu.
3. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne i rodzicami (prawnymi opiekunami) wyznacza inny termin egzaminu.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych może nastąpić w formie pisemnej:
  - 1) uczeń ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność na egzaminie zaświadczeniem od rodziców lub prawnych opiekunów niezwłocznie po terminie egzaminu. W uzasadnionych przypadkach losowych nieobecność ucznia na egzaminie może być usprawiedliwiona w terminie 7 dni od daty egzaminu.
5. Nieusprawiedliwienie w podanym terminie skutkuje „nieklasyfikowaniem z danego przedmiotu”.
6. Należy usprawiedliwić nieobecność na zajęciach lekcyjnych, poprzez niezwłoczne poinformowanie nauczyciela lub sekretariat szkoły o przyczynach i przewidywanym czasie trwania nieobecności ucznia.
7. Nieobecność powyżej 7 dni wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej z uzasadnieniem i załączonym zaświadczeniem złożonym w sekretariacie szkoły w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia przyścia do szkoły po okresie nieobecności.

#### **§ 54.**

1. W przypadku częstych lub przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na trzech kolejnych zajęciach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym dyrektora szkoły.

3. Dyrektor szkoły pisemnie zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o jego nieobecnościach.
4. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) dyrektor wysyła ponowny monit wraz z żądaniem osobistego wyjaśnienia przez rodziców (prawnych opiekunów) nieobecności ucznia.
5. W przypadku dalszego braku reakcji ze strony rodziców (prawnych opiekunów) i dalszej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych dyrektor kieruje kolejne pismo do rodziców (prawnych opiekunów) wraz z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia spowoduje skreślenie go z listy uczniów po upływie dwóch tygodni od daty wysłania pisma.
6. Czynności opisane w ust. 1-5 nie mogą trwać krócej niż 2 miesiące oraz nie dłużej niż 3 miesiące.

#### **§ 55.**

1. Uczeń, który bez usprawiedliwienia nie zgłosił się na egzamin podlega skreśleniu z listy uczniów.
2. Uczeń, który opuścił ponad 50% zajęć lekcyjnych danego przedmiotu obowiązkowego, nie usprawiedliwił nieobecności i nie wystąpił o egzamin klasyfikacyjny podlega skreśleniu z listy uczniów.
3. Skreślenia dokonuje dyrektor szkoły w trybie decyzji administracyjnej.
4. O skreśleniu ucznia z listy dyrektor powiadamia radę pedagogiczną na najbliższym posiedzeniu.
5. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów, rodzicom przysługuje odwołanie w terminie 14 dni od dnia doręczenia przedmiotowej decyzji wniesione za pośrednictwem dyrektora szkoły do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

#### **§ 56.**

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników klasyfikacji rocznej i obejmuje podjęcie uchwał o:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły.
  - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem.
  - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
  - 4) skreśleniu z listy uczniów.

#### **§ 57.**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
  - 1) instrument główny,

- 2) kształcenie słuchu.
3. Uczeń szkoły artystycznej, realizujący kształcenie artystyczne, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4.75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, oraz co najmniej ocenę dobrą z pozostałych zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego zagrożeniach ocenami niepromującymi pisemnie na miesiąc przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

#### **§ 58.**

1. Ustalona przez nauczyciela i zatwierdzona przez radę pedagogiczną ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub - w przypadku zajęć edukacyjnych wymienionych w § 57 ust. 2 dopuszczająca - może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną. W wyjątkowych, usprawiedliwionych przyczynami losowymi przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
4. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza „Komisja”, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący „Komisji”,
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel lub 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 na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji 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 w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony 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 klasyfikacyjną.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład „Komisji”. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusz ocen.
  10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w innym terminie, określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
  11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
  12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów.

#### **§ 59.**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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 od dnia ustalonej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. 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, odpowiednio w formie praktycznej albo pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5-ciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
4. W skład komisji wchodzi :
  - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego uczniem dane zajęcia edukacyjne,
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje

- w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję (o której mowa w ust. 4) roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego. W przypadku rocznej oceny niedostatecznej (lub dopuszczającej z przedmiotów wymienionych w § 57 ust. 2), uczniowi przysługuje prawo do egzaminu poprawkowego.
  7. Z prac komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
    - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
    - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    - 3) termin sprawdzianu,
    - 4) imię i nazwisko ucznia,
    - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
    - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  8. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
  10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **§ 60.**

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 57 lub nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wyrazi zgodę na powtarzanie klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż 7 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo nie wyrażeniu zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
6. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

7. Rada pedagogiczna na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin przewidzianego dla tej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
8. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.
9. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do 15 października danego roku szkolnego.
10. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
11. W przypadku wyrażeniu zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

#### **§ 61.**

Uczeń kończy Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Grażyny Bacewicz w Radomsku jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, a z przedmiotu głównego oraz z przedmiotu kształcenie słuchu ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego.

#### **§ 62.**

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego kończy szkołę z wyróżnieniem.

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **BIBLIOTEKA SZKOLNA**

#### **§ 63.**

1. Biblioteka szkolna dysponuje zbiorem nut i płytoteką.
2. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły.
3. Zbiory udostępniane są w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
4. Na tydzień przed zakończeniem roku szkolnego czytelnik jest zobowiązany do zwrotu wypożyczonych zbiorów.
5. Biblioteka szkolna współpracuje z radą rodziców i innymi bibliotekami szczególnie w zakresie:

- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem nauczania dzieci,
- 2) poradnictwo w zakresie doboru książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców, planowanie zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych,
- 3) współorganizowanie imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym,
- 4) organizowanie wycieczek do innych bibliotek,
- 5) pomoc w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz szkoły.

#### **§ 64.**

#### **ORGANIZACJA BIBLIOTEKI**

1. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
  - 1) zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki,
  - 2) zarządza skontrum zbiorów biblioteki
  - 3) w porozumieniu z bibliotekarzem ustala tryb postępowania zapewniający zwrot wypożyczonych zbiorów i przestrzega jego wykonania

#### **§ 65.**

#### **LOKAL**

Lokal biblioteki składa się z jednego pomieszczenia - wypożyczalni.

#### **§ 66.**

#### **ZBIORY**

1. Biblioteka gromadzi następujące materiały:
  - 1) zbiory nutowe przewidziane w programie nauczania na poszczególne instrumenty,
  - 2) podręczniki do zajęć teoretycznych,
  - 3) książki biograficzne o kompozytorach,
  - 4) wydawnictwa encyklopedyczne,
  - 5) słowniki,
  - 6) programy nauczania dla nauczycieli,
  - 7) środki audiowizualne,
  - 8) materiały służące doszktałaniu nauczycieli,
  - 9) płyty CD.
2. Rozmieszczenie zbiorów w większości przypadków opiera się o klasyfikację UKD.

#### **§ 67.**

#### **PRACOWNICY BIBLIOTEKI**

1. Biblioteką kieruje nauczyciel bibliotekarz.
2. Zadania pracownika są ujęte w planie biblioteki.
3. Zasady zatrudnienia bibliotekarza określają odrębne przepisy.



4. Pracownik biblioteki odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki.

#### **§ 68.**

##### **CZAS PRACY BIBLIOTEKI**

1. Godziny pracy biblioteki są ustalone w porozumieniu z dyrektorem i dostosowane do potrzeb uczniów i nauczycieli.
2. Biblioteka jest czynna w godzinach pracy szkoły.

#### **§ 69.**

##### **ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA**

1. Do zadań bibliotekarza w szczególności należy :
  - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni.
  - 2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagandowej dotyczącej biblioteki, jej zbiorów i czytelnictwa.
  - 3) współpraca zespołu uczniów (Samorząd Uczniowski) z biblioteką.
  - 4) współpraca z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w zakresie potrzeb materiałowych, jak i rozwijania zainteresowań oraz pomocy w pracy dydaktyczno-wychowawczej.
  - 5) odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych mu zbiorów.
  - 6) sporządzenie planu pracy oraz rocznego sprawozdania.
  - 7) składanie wniosków do dyrektora szkoły o uzupełnienie zbiorów.
  - 8) Prowadzenie dziennika pracy biblioteki, księgi inwentarzowej, rejestrów ubytków, ewidencji wypożyczeń.
  - 9) doskonalenie warsztatu pracy.
  - 10) samokształcenie.

#### **§ 70.**

##### **PRACA ORGANIZACYJNO-TECHNICZNA**

1. Gromadzenie zbiorów – zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami.
2. Ewidencja zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Opracowania zbiorów (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowanie techniczne).
4. Selekcja zbiorów (materiały zbędne i zniszczone).

#### **§ 71.**

##### **PRAWA I OBOWIĄZKI CZYTELNIKÓW**

1. Uczeń lub pracownik szkoły ma prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów biblioteki.
2. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone pozycje.
3. Korzystający z biblioteki może prosić o zarezerwowanie potrzebnej mu pozycji.
4. W stosunku do osób przetrzymujących materiały mogą być zastosowane kary zgodnie z ustaleniami rady pedagogicznej.

5. W przypadku zniszczenia lub zagubienia wypożyczonych pozycji czytelnik rozlicza się z biblioteką w oparciu o regulamin biblioteki.
6. Wszystkie wypożyczone materiały powinny być zwrócone do biblioteki dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego. W przypadku konieczności przedłużenia tego terminu należy uzgodnić to z bibliotekarzem.
7. Uczniowie lub pracownicy opuszczający szkołę zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów.
8. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki mogą być przyznane nagrody na koniec roku szkolnego.
9. Do obowiązków nauczycieli należy uświadamianie uczniom konieczności przestrzegania regulaminu biblioteki (zwrotu wypożyczonych pozycji, bądź rozliczenia za pozycje zagubione lub zniszczone).

#### **§ 72.**

#### **WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW**

1. Szkoła zapewnia uczniom możliwość wypożyczenia instrumentów.
2. Instrumenty wypożyczane są bezpłatnie.

#### **PROCEDURA POSTĘPOWANIA W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW**

#### **§ 73.**

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

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 74.**

1. W szkole funkcjonuje dziennik prowadzony w formie elektronicznej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

**§ 75.**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej o treści:
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Grażyny Bacewicz, 97-500 Radomsko, ul. Kościuszki 14.
3. Zasady użycia pieczęci określają odrębne przepisy.

**§ 76.**

1. Postanowienia statutu mogą być zmieniane w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, a także na skutek zmian organizacyjnych Szkoły.
2. Po zmianach w statucie powodujących nieczytelność dokumentu, Rada Pedagogiczna może zdecydować o konieczności ogłoszenia tekstu ujednoliconego.
3. W okresie dwóch miesięcy dyrektor ogłasza tekst ujednolicony.

**§ 77.**

Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 30 sierpnia 2024 r.