

STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Koninie

tekst jednolity

uchwalony przez Radę Pedagogiczną
na zebraniu plenarnym w dniu 6.11.2019 r.

Spis treści

I.	NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE.....	4
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	4
III.	ORGANIZACJA SZKOŁY.....	7
1	Zasady ogólne.....	7
2	Wypożyczalnia szkolna.....	9
IV.	ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY.....	10
1	Limity wiekowe.....	10
2	Przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.....	13
3	Praktyki.....	14
V.	ORGANY SZKOŁY.....	14
1	Dyrektor Szkoły.....	14
2	Rada Pedagogiczna.....	17
3	Rada Rodziców.....	19
4	Samorząd Uczniowski.....	19
5	Stanowiska Kierownicze.....	20
VI.	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI).....	22
VII.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.....	23
1	Zadania nauczycieli.....	23
2	Prawa nauczycieli.....	24
3	Sekcje przedmiotowe.....	25
4	Zespoły zadaniowe.....	26
VIII.	PRAWA, OBOWIĄZKI I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW.....	27
1	Prawa ucznia.....	27
2	Obowiązki ucznia.....	28
3	Nagrody.....	29
4	Kary.....	29
5	Skreślenie z listy uczniów.....	30
6	Zasady bezpieczeństwa.....	31
IX.	WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW.....	31
1	Cele i organizacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania.....	31
2	Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych i dostosowywanie wymagań edukacyjnych, wywiadówki szkolne.....	32
3	Zasady zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych. Zasady usprawiedliwiania nieobecności.....	34
4	Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	35

5	Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.....	39
6	Promowanie uczniów.....	41
7	Rozłożenie nauki na dwa lata.....	42
8	Indywidualny program lub tok nauki.....	42
9	Egzamin promocyjny i egzamin końcowy.....	44
10	Egzamin klasyfikacyjny.....	46
11	Egzamin poprawkowy.....	48
12	Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia.....	50
13	Powtarzanie klasy. Skreślenie z listy uczniów.....	51
14	Ukończenie szkoły I stopnia.....	52
15	Ukończenie szkoły II stopnia.....	52
16	Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych.....	52
17	Egzamin dyplomowy.....	53
X.	CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	57
XI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	58

I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE

- §1.** 1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Koninie.
2. Adres siedziby Szkoły: ul. 3 maja 50, 62-500 Konin
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Koninie.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną złożoną ze szkoły muzycznej I stopnia oraz szkoły muzycznej II stopnia.
5. Szkoła używa nazwy skróconej: PSM I i II st. w Koninie.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Organem sprawującym nad Szkołą nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru: Centrum Edukacji Artystycznej.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

- §2.** 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach, a w szczególności:
- 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności i zainteresowania muzyczne dzieci i młodzieży;
 - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury i oddziałuje aktywnie na środowisko lokalne w sferze kultury;
 - 4) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia muzycznego, aż po szkolnictwo muzyczne wyższego stopnia;
 - 5) realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych określone przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - 6) udziela pełnej i niezbędnej pomocy pedagogicznej i psychologicznej, w tym: kieruje na badania specjalistyczne uczniów mających trudności w nauce.
 - 7) stwarza możliwości rozwijania indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów
 - 8) Szkoła otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 9) kształci i wychowuje w poczuciu odpowiedzialności oraz w poszanowaniu dla kultury i tradycji, dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
 - 10) dba o pełny rozwój osobowości każdego ucznia
2. Głównym zadaniem Szkoły muzycznej I stopnia jest przygotowania ucznia do:
- 1) poszanowania dziedzictwa kulturowego swojego i innych narodów;
 - 2) przestrzegania zasad kultury, etyki i prawa autorskiego;
 - 3) posiadania wiedzy niezbędnej do rozwijania gry na instrumencie i do świadomego uczestnictwa w życiu muzycznym;
 - 4) znajomości i stosowania zasady dotyczących występów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i stroju;
 - 5) wrażliwości artystycznej w kreatywnym realizowaniu zadań;
 - 6) rozwijania pasji muzycznej poprzez podejmowanie inicjatyw artystycznych;
 - 7) publicznych prezentacji swoich dokonań
 - 8) operowania prawidłowym aparatem gry podczas gry na instrumencie;
 - 9) czytania nut ze zrozumieniem i wykonania a vista prostych utworów muzycznych;

- 10) wykorzystania wiedzy ogólnomuzycznej oraz umiejętności niezbędnych do zrozumienia i wykonywania utworów;
- 11) świadomego wykorzystywania słuchu muzycznego w działaniach praktycznych;
- 12) realizacji wskazówek wykonawczych ze zrozumieniem;
- 13) oceniania jakości wykonywanych zadań;
- 14) pracy w zespole pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za realizację projektu oraz współodpowiedzialności za efekt tej pracy;
- 15) integracji i współpracy z członkami zespołu;
- 16) budowania relacji opartych na zaufaniu;
- 17) aktywnej postawy w działaniu;
- 18) organizowania swojej indywidualnej pracy;
- 19) systematycznego rozwijania swoich umiejętności;
- 20) wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 21) przewidywania skutków podejmowanych działań;
- 22) kontynuowania nauki;
- 23) skutecznego radzenia sobie ze stresem, w szczególności z tremą;
- 24) wrażliwości estetycznej i poczucia piękna.

3. Głównym zadaniem Szkoły muzycznej II stopnia jest przygotowania ucznia do:

- 1) poszanowania dziedzictwa kulturowego swojego i innych narodów;
- 2) przestrzegania zasad kultury i etyki, prawa autorskiego oraz innych aktów prawnych związanych z ochroną dóbr kultury;
- 3) poznania historii dziedziny artystycznej, w obszarze której działa;
- 4) posiadania wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w dziedzinie artystycznej, którą reprezentuje;
- 5) poznania związków między swoją i innymi dziedzinami sztuki;
- 6) aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 7) prezentowania swoich dokonań;
- 8) kreatywnej realizacji zadań, wykazując się działalnością artystyczną;
- 9) umiejętności oceny jakości wykonywanych zadań;
- 10) realizacji indywidualnie i zespołowo zadań i projektów artystycznych w zakresie wyuczonej specjalności;
- 11) pracy w zespole w ramach przydzielonych zadań, biorąc współodpowiedzialność za efekt końcowy wspólnej pracy;
- 12) nawiązywania kontaktów i współpracy z muzykami zespołu;
- 13) budowania relacji opartych na zaufaniu;
- 14) prezentowania aktywnej postawy w działaniu;
- 15) organizowania swojej pracy;
- 16) dbania o bezpieczne i higieniczne warunki swojej pracy oraz o kondycję fizyczną i zdrowie;
- 17) konsekwentnego dążenia do celu;
- 18) przewidywania skutków podejmowanych działań;
- 19) stosowania różnych sposobów radzenia sobie ze stresem, w szczególności z tremą;
- 20) aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 21) wyszukiwania, dokonywania wyboru i oceny informacji zawartych w różnych tekstach kultury;
- 22) wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w realizacji zadań artystycznych do pogłębiania wiedzy i doskonalenia umiejętności;
- 23) do kontynuowania nauki;

- 24) pracy nad własnym rozwojem artystycznym i zawodowym;
- 25) umiejętności świadomego określania swoich możliwości.

4. Szkoła realizuje cele poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć indywidualnych i zbiorowych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 2) aktywne oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury: organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak koncerty, przeglądy, przesłuchania, audycje uczniowskie itp.;
- 3) uczestniczenie w konkursach, przesłuchaniach, festiwalach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, szczególnie organizowanych pod patronatem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej;

5. Szkoła współdziała ze środowiskiem lokalnym (instytucje samorządowe i społeczne, placówki oświatowe, organy administracji państwowej i inne) w rozwijaniu działalności kulturalnej przez udział nauczycieli, uczniów i zespołów działających w Szkole w imprezach kulturalnych organizowanych przez środowisko lokalne, współorganizację koncertów, kursów i konkursów, projektów kulturalnych, etc.

6. Szkoła współpracuje z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami w celu promocji polskiej kultury muzycznej i Szkoły.

7. Szkoła realizuje Szkolny Program Profilaktyczno-Wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.

8. W zakresie zadań opiekuńczych Szkoła realizuje cele i zadania poprzez:

- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych
- 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na konkursy, koncerty itp. organizowane przez Szkołę.

9. Szkoła może podejmować działania w ramach wolontariatu. Wszelkie działania w ramach wolontariatu mogą być prowadzone tylko pod opieką nauczyciela - opiekuna, w oparciu o ustalony wcześniej regulamin.

10. Wszyscy uczniowie szkoły mogą brać czynny udział w działaniach z zakresu wolontariatu.

11. Głównym celem wolontariatu jest:

- 1) kształtowanie postaw prospołecznych;
- 2) uwalnianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
- 3) kształtowanie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
- 4) niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
- 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
- 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.

12. Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości stwarza warunki do współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

13. Szkoła może współpracować z instytucjami kultury, organizacjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie działalności innowacyjnej.

14. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania; konferencje metodyczno-szkoleniowe,
- 2) warsztaty, seminaria, koncerty tematyczne;
- 3) festiwale, konkursy.

III. ORGANIZACJA SZKOŁY

1 Zasady ogólne

§3.

Szkoła muzyczna I stopnia

1. W szkole muzycznej I stopnia realizowane są zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego w oparciu o szkolny plan nauczania opracowany na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

2. Struktura organizacyjna szkoły muzycznej I stopnia obejmuje sześcioletni i czteroletni cykl nauczania w zakresie następujących specjalności: fortepian, organy, akordeon, flet, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, róg, puzon, tuba, perkusja, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara klasyczna.

3. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia po ukończeniu klasy VI cyklu 6 – letniego lub klasy IV cyklu 4- letniego.

Szkoła muzyczna II stopnia

1. W szkole muzycznej II stopnia realizowane są zajęcia drugiego etapu edukacyjnego w oparciu o szkolny plan nauczania opracowany na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Szkoła muzyczna II stopnia kształci w zawodzie: muzyk (symbol cyfrowy 343602).

2. Struktura organizacyjna szkoły muzycznej II stopnia obejmuje dwie specjalności, realizowane w sześcioletnim cyklu kształcenia:

- 1) Instrumentalistyka, w specjalizacjach: fortepian, organy, akordeon, flet, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, róg, puzon, tuba, perkusja, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara klasyczna;
- 2) Instrumentalistyka jazzowa, w specjalizacjach: fortepian jazzowy, saksofon jazzowy, trąbka jazzowa, perkusja jazzowa, gitara jazzowa, gitara basowa jazzowa, kontrabas jazzowy.

3. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia po zdaniu egzaminu dyplomowego.

§4. 1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w państwowych szkołach artystycznych.

2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor Szkoły w arkuszu organizacji Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.

4. Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

5. Rozkład zajęć dydaktycznych w Szkole realizowany jest w sześć dni tygodnia. Każdego roku szkolnego do 18 czerwca Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców i powiadamia przed rozpoczęciem ferii letnich organ prowadzący Szkołę, uczniów i ich rodziców o organizacji 6 – dniowego tygodnia pracy w następnym roku szkolnym.

6. Tygodniowy rozkład zajęć dostosowany jest do możliwości uczniów uczących się w szkołach ogólnokształcących i uczniów dojeżdżających.

7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Między lekcjami obowiązują przerwy minimum 5 minutowe. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania. Terminy zajęć indywidualnych nie mogą kolidować z terminami zajęć grupowych. Zajęcia mogą odbywać się od godziny 7.00 do 21.00., a w soboty od 7.00 do 15.00. Zajęcia Szkoły muzycznej I stopnia nie mogą kończyć się później niż o godzinie 20.00.

8. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły. Dyrektor upoważnia nauczycieli do ustalenia tygodniowego planu zajęć. Plan zajęć ogólnomuzycznych Szkoły ustala kierownik sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Plany zajęć muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.

9. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych w celu przygotowania się do zajęć, a także podczas oczekiwania na rodziców.

10. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi Szkoła sprawuje opiekę poprzez:

- 1) zwiększanie wymiaru godzin z instrumentu głównego na okres roku szkolnego lub na okres przygotowań do ogólnopolskich konkursów i przesłuchań. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmuje Dyrektor z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych Szkoły na pisemny wniosek nauczyciela danego przedmiotu;
- 2) zapewnienie udziału w organizowanych przez Szkołę koncertach i popisach;
- 3) organizację konsultacji;
- 4) umożliwienie nauki w toku indywidualnym;
- 5) zachęcanie do udziału w konkursach o randze pozaszkolnej.

11. Szkoła może organizować zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ogólnomuzycznych dla uczniów mających trudności w nauce w formie zajęć indywidualnych lub zbiorowych prowadzonych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

2 Wypożyczalnia szkolna

§5. 1. W Szkole funkcjonuje wypożyczalnia szkolna, która umożliwia korzystanie z zasobów nutowych, książkowych, multimedialnych i innych, będących na jej wyposażeniu.

2. Użytkownikami wypożyczalni są nauczyciele, uczniowie i pracownicy Szkoły. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.

3. Zbiory wypożyczalni szkolnej i fonoteki mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli, jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.

4. Wypożyczalnia gromadzi następujące materiały: nuty, książki, podręczniki i programy nauczania zgodne ze specyfiką szkoły, materiały audiowizualne.

5. Dyrektor Szkoły zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność wypożyczalni, zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.

6. Pomieszczenie wypożyczalni szkolnej umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- 2) wypożyczanie książek oraz nut.

7. Wypożyczalnię szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:

- 1) udostępnianie zbiorów,
- 2) pomoc w poszukiwaniu informacji,
- 3) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
- 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
- 5) ewidencja i opracowanie zbiorów,
- 6) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
- 7) organizacja warsztatu informacyjnego.

8. Wypożyczalnia współpracuje z:

- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 3) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
- 4) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany

doświadczeń;

5) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.

9. Szczegółowe postanowienia zawarte są w Regulaminie wypożyczalni obowiązującym w Szkole.

§6. 1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia opieki dzieciom niepełnosprawnym uczęszczającym na zajęcia lekcyjne i otoczenie ich szczególną opieką wg zaleceń lekarza lub poradni. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach Szkoły.

2. Szkoła stwarza warunki do realizowania indywidualnych programów nauczania lub ukończenia Szkoły w skróconym czasie.

3. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele.

4. Opieka, o której mowa w ust. 3 sprawowana jest poprzez:

- 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
- 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
- 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
- 4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
- 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
- 6) w ramach posiadanych możliwości organizowanie wsparcia materialnego.

IV. ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

1 Limity wiekowe

§7. 1. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły muzycznej:

- 1) I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 (6) lat oraz nie więcej niż 10 lat;
- 2) 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) II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lat;
- 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły lub placówki artystycznej, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły lub placówki artystycznej przez kandydata w wieku powyżej określonego w powyższych limitach.

2. Szkoła może prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:

- 1) poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
- 2) działalność konsultacyjną, w szczególności w formie zajęć praktycznych i kursów

przygotowawczych;

3) wstępne badanie uzdolnień kandydatów i określenie celowości wyboru przez kandydata zakresu kształcenia;

4) koncerty dla przedszkoli i szkół, prezentujące m.in. instrumenty muzyczne.

3. Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata składają wniosek o przyjęcie do Szkoły w sekretariacie Szkoły.

4. Do wniosku, w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat, należy dołączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.

5. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły artystycznej dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danej publicznej szkole lub publicznej placówce artystycznej wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

6. Kandydaci składają wymagane dokumenty w terminie od 1 lutego do dnia badania przydatności do kształcenia w szkole muzycznej lub egzaminu wstępnego w Szkole.

7. Informacja o rekrutacji do Szkoły przekazywana jest w formie drukowanego plakatu, na szkolnej stronie internetowej oraz w lokalnych mediach.

8. Kwalifikacja kandydatów do Szkoły Muzycznej I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności do kształcenia:

1) badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji kandydata do nauki gry na określonym instrumencie.

2) badanie przydatności przeprowadza się w terminie od 1 marca do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

3) dokładny termin badania przydatności kandydatów do kształcenia podany jest na szkolnej stronie internetowej.

9. Kwalifikacja kandydatów do Szkoły Muzycznej II stopnia odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego i obejmuje:

1) Egzamin praktyczny (wykonanie przygotowanych przez kandydata na instrumencie głównym utworów muzycznych);

2) egzamin ustny: z kształcenia słuchu i wiedzy ogólnomuzycznej w zakresie objętym podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego dla szkoły muzycznej I stopnia.

3) egzamin wstępny przeprowadza się w terminie od 1 marca do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

10. Datę badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminów wstępnych ustala Dyrektor Szkoły (od 1 marca do najbliższego piątku po 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na, który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne). Dokładny termin badania przydatności kandydatów do kształcenia podany jest na szkolnej stronie internetowej.

11. W celu przeprowadzenia badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli Szkoły komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji
- 2) ustalenie odpowiedniego rodzaju form i liczby zadań dla kandydata realizowanych w ramach badania przydatności lub tematów i zadań egzaminu wstępnego.
- 3) przeprowadzenie badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminów wstępnych.
- 4) Podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danej Szkoły.

13. Z przebiegu badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego komisja rekrutacyjna sporządza odpowiednio protokół badania przydatności kandydatów do kształcenia lub protokół egzaminu wstępnego, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do badania przydatności kandydatów do kształcenia lub egzaminu wstępnego, oraz uzyskane przez nich oceny i punkty.

14. Ocenę badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego ustala Komisja według obowiązującej skali ocen, podając równocześnie wartość punktową oceny:

- | | | |
|-------------------|-----|---------------------|
| 1) celujący | [6] | 25 punktów |
| 2) bardzo dobry | [5] | od 21 do 24 punktów |
| 3) dobry | [4] | od 16 do 20 punktów |
| 4) dostateczny | [3] | od 13 do 15 punktów |
| 5) dopuszczający | [2] | od 11 do 12 punktów |
| 6) niedostateczny | [1] | od 0 do 10 punktów |

15. Na podstawie ocen komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do Szkoły oraz przekazuje listę Dyrektorowi Szkoły.

16. Protokół badania przydatności kandydatów do SM I st. oraz protokół egzaminu wstępnego do SM II st. jest przechowywany w Szkole przez okres kształcenia ucznia w Szkole.

17. Po każdej części badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego Komisja wpisuje do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki odrębnie dla każdego przedmiotu i dla każdej części badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego.

18. Ostateczną ocenę badania przydatności i egzaminu wstępnego z uwzględnieniem ocen z poszczególnych części badania przydatności kandydatów do kształcenia lub egzaminu wstępnego ustala Komisja.

19. Decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie wyniku kwalifikującego.

20. W przypadku, gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik kwalifikujący, jest większa niż liczba miejsc, Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły z uwzględnieniem dodatkowych kryteriów:

- 1) ilości miejsc w danym roku szkolnym wynikających z organizacji roku szkolnego i środków finansowych, którymi dysponuje Szkoła w danym roku szkolnym,
- 2) wysokość punktacji uzyskanej dla danej specjalności kształcenia.

21. Dyrektor Szkoły ogłasza listę kandydatów przyjętych do Szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2 Przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza

22. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.

23. Dla kandydata, który ubiega się o miejsce w klasie wyższej niż pierwsza, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty. W terminie, w którym w szkole przeprowadza się badanie przydatności lub egzamin wstępny, wyznaczany przez Dyrektora Szkoły.

24. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ucznia, uczeń może być przyjęty do Szkoły w ciągu roku szkolnego.

25. Dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z jednej Szkoły do innej.

26. Egzamin kwalifikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej szkoły lub placówki artystycznej lub kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły lub w sprawie przejścia ucznia z innej szkoły lub placówki artystycznej w trakcie roku szkolnego.

27. Termin egzaminu kwalifikacyjnego, o którym mowa w punkcie 23 wyznacza Dyrektor Szkoły.

28. Dyrektor Szkoły powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz w zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.

29. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.

30. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata według skali punktowej od 0 do 25 punktów. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi Szkoły.

31. Dyrektor Szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata lub ucznia zawartym w protokole podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata lub ucznia do klasy wyższej niż pierwsza.

32. Protokół jest przechowywany w Szkole przez okres kształcenia ucznia w Szkole.

33. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia ewentualne różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

3 Praktyki

§8. 1. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych dla odpowiednio: studentów i słuchaczy.

V. ORGANY SZKOŁY

§9.1. Organami Szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań statutowych Szkoły.

3. Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w oparciu o przepisy obowiązującego prawa na drodze kompromisu wypracowanego podczas wspólnych spotkań przedstawicieli wszystkich organów Szkoły. Konflikty wynikające z nie respektowania uprawnień poszczególnych organów rozstrzyga organ prowadzący Szkołę. W przypadkach nie rozwiązania sporu na terenie Szkoły każda z jego stron może skierować sprawę do organu nadrzędnego, z zachowaniem drogi służbowej

1 Dyrektor Szkoły

§10. 1. Dyrektor Szkoły jest przełożonym zespołu pedagogicznego, pracowników administracyjnych oraz obsługi Szkoły. Jest odpowiedzialny za organizację, poziom i wyniki Szkoły.

2. Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

3. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem Szkoły działającym w granicach kompetencji określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
- 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
- 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 7) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz kierowników sekcji;
- 8) organizuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę Szkoły;
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

- 10) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 11) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Szkole;
- 12) decyduje w sprawach nieuregulowanych Statutem i innymi przepisami;
- 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- 14) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka,
- 15) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych,
- 16) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę, szczególnie w zakresie realizacji zarządzeń, zaleceń, uwag i wniosków tych organów.

4. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.

5. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.

8. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przestrzeganie realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - c) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i ocena pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - g) organizowanie rekrutacji;
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas i nauczycieli;
 - i) organizowanie egzaminów i przesłuchań na podstawie statutu Szkoły;
 - j) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - k) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami

i organami Szkoły;

l) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z zajęć artystycznych;

m) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia nauczycieli oraz analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego nauczycieli;

n) organizowanie szkoleń, narad i konferencji;

o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela.

2) w zakresie spraw organizacyjnych:

a) przygotowywanie projektów i planów rozwoju i pracy Szkoły;

b) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego;

c) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;

d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;

e) ustalanie zastępstw nauczycieli;

f) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

3) w zakresie spraw finansowych:

a) występowanie do organu prowadzącego Szkołę o środki finansowe na realizację zadań Szkoły;

b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.

4) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:

a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;

5) w zakresie przewodniczącego Rady Pedagogicznej:

a) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli;

b) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;

c) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;

d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;

e) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;

f) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;

g) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły;

h) przedkłada Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projekty planów pracy i rozwoju Szkoły, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;

i) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno - wychowawczej Szkoły;

j) we współpracy z Samorządem Uczniowskim tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;

6) w zakresie pracodawcy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami:

- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
- b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
- c) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
- d) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy oraz odpowiedzialność materialną nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
- e) wydaje decyzję o nadaniu lub odmowie stopnia nauczyciela kontraktowego;
- f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- g) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;
- h) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

9. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

2 Rada Pedagogiczna

§11. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor lub jeden z nauczycieli pełniących funkcje kierownicze.

4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizy wyników nauczania, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolant jest wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w formie uchwały;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie indywidualnego toku lub programu nauczania;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów.
- 8) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły
- 9) Zatwierdzenie programu wychowawczego Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców
- 10) Opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców
- 11) Przyjmowanie sprawozdania Dyrektora z monitorowania pracy Szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego

10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym szkolny zestaw programów nauczania oraz tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły, a w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych i poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli
- 3) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole
- 4) półroczne i roczne analizowanie oraz ocenianie nauczania w Szkole
- 5) ewaluację szkolnych programów nauczania
- 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący i nadzorujący Szkołę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego Szkołę jest ostateczna.

12. W przypadkach niezgodności uchwały z przepisami prawa organ prowadzący Szkołę albo Dyrektor Szkoły są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły wraz z jego zmianami.

14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.

15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.

16. Wszyscy nauczyciele są bezwzględnie zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

3 Rada Rodziców

§12. 1. Rada Rodziców stanowi organ kolegialny Szkoły reprezentujący wszystkich rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły.

2. Rada Rodziców ma szczególnie na celu:

- 1) zapewnienie współpracy Rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole, a także w środowisku;
- 2) przedstawianie opinii Rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły – nauczycielom, Dyrekcji i przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) pozyskiwanie Rodziców do aktywnego udziału w życiu Szkoły, do czynnego udziału w realizacji programu nauczania i wychowania oraz udzielania pomocy materialnej w tym zakresie i wspierania uczniów.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

4. Rada Rodziców działa zgodnie z opracowanym przez siebie Regulaminem, który określa strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.

5. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego-profilaktycznego Szkoły;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
- 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
- 4) opiniowanie projektu statutu Szkoły i jego zmian;
- 5) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
- 6) pomoc w doskonaleniu i organizacji warunków pracy Szkoły;
- 7) organizowanie prac społecznie użytecznych Rodziców i środowiska na rzecz rozwoju Szkoły.

7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

4 Samorząd Uczniowski

§13. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, organ Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymogami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5 Stanowiska Kierownicze

§14. 1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej powołuje:

- 1) Wicedyrektora;
- 2) Kierowników Sekcji:
 - a) Fortepianu i Organów,
 - b) Akordeonu, Instrumentów Dętych, Perkusji i Jazzu,
 - c) Instrumentów Smyczkowych i Gitary Klasycznej,
 - d) Przedmiotów Ogólnomuzycznych.

2. Dyrektor Szkoły określa poszczególnym kierownikom listę przedmiotów, nad realizacją których sprawowany ma być nadzór pedagogiczny i merytoryczny. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do realizacji zadań wynikających z planu pracy poszczególnych sekcji i do realizacji zaleceń wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora i kierowników sekcji nadzoru pedagogicznego.

3. Dyrektor, Wicedyrektor i Kierownicy Sekcji wchodzi w skład zespołu kierowniczego.

4. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.

5. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 2) współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły
- 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji rocznych planów pracy sekcji;
- 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-

opiekuńczego;

5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dodatku motywacyjnego, nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;

6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wykorzystania środków finansowych Szkoły;

7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli wg zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły;

8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z realizacją rocznego planu pracy Szkoły.

6. Wicedyrektor może powoływać przewodniczących komisji egzaminacyjnych przeglądów, przesłuchań półrocznych i egzaminów promocyjnych spośród nauczycieli uczących w danej sekcji instrumentalnej.

7. Obowiązki Kierownika Sekcji:

1) prowadzi dokumentację pracy sekcji, w tym opracowuje roczny plan pracy sekcji i czuwa nad jego właściwą realizacją;

2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w sekcji:

a) opracowuje harmonogram obserwacji zajęć zleconych przez Dyrektora Szkoły,

b) prowadzi obserwacje zajęć lekcyjnych, audycji, przesłuchań, popisów i koncertów uczniów sekcji,

c) opracowuje notatki i wnioski z prowadzonych obserwacji,

d) konsultuje problemy dydaktyczne nauczycieli sekcji,

e) sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli wchodzących w skład sekcji, dba o poziom nauczania wewnątrz sekcji,

f) prowadzi kontrolę dzienników lekcyjnych (e-dziennik),

g) opracowuje sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;

3) inicjuje i współorganizuje z wicedyrektorem różne formy doskonalenia zawodowego (lekcje otwartych, prelekcje, seminaria, warsztaty itp. o charakterze szkoleniowym) dla nauczycieli sekcji;

4) analizuje wyniki zewnętrznych, obligatoryjnych przesłuchań, testów Centrum Edukacji Artystycznej i wnioskuje do Dyrektora o niezbędne i stosowne formy doskonalenia zawodowego.

5) współorganizuje prace w zakresie tworzenia i udoskonalania wewnątrzszkolnego systemu oceniania;

6) inicjuje formy współpracy z innymi sekcjami działającymi w szkole;

7) inicjuje formy współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół muzycznych;

8) otacza szczególną opieką nauczycieli młodych, posiadających krótki staż pedagogiczny oraz nauczycieli w okresie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego.

9) konsultuje problemy wychowawcze i opiekuńcze z nauczycielami sekcji;

10) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:

a) pomoc metodyczną dla nauczycieli tych uczniów,

b) pomoc w pozyskaniu wysokiej klasy konsultantów,

c) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przydział dodatkowych godzin nauczycielom uczniów szczególnie uzdolnionych,

d) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przydział przedmiotów nadobowiązkowych uczniom szczególnie uzdolnionym w celu zapewnienia im wszechstronnego rozwoju artystycznego,

11) organizuje szkolne audycje uczniowskie, przesłuchania, sprawdziany i egzaminy promocyjne;

12) koordynuje konkursy przedmiotowe związane tematycznie z pracą danej sekcji;

- 13) przewodniczy komisji egzaminacyjnej na zlecenie Dyrektora Szkoły,
- 14) zgłasza Dyrektorowi Szkoły wnioski dotyczące zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz innego wyposażenia Szkoły;
- 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniach analitycznych sprawozdania z pracy sekcji;
- 16) bada przyczyny rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
- 17) typuje na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego uczniów na koncerty, przesłuchania oraz inne imprezy szkolne i pozaszkolne;
- 18) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.

8. W przypadku nie powołania przez Dyrektora Szkoły Kierowników Sekcji ich obowiązki przejmują Wicedyrektor.

VI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)

§15. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez :

- 1) udział w ogólnych zebraniach społeczności szkolnej;
- 2) udział w zebraniach rodziców danej klasy organizowanych przez nauczycieli;
- 3) indywidualne kontakty z nauczycielami i Dyrektorem.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
- 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 3) rzetelnej i systematycznej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w formie ustalonej na początku roku szkolnego;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
- 6) informacji na temat form prezentacji artystycznych ucznia w roku szkolnym, w tym planowane konkursy, koncerty, audycje, egzaminy itp.
- 7) zgłaszania spraw spornych i nierozstrzygniętych w Szkole organowi sprawującemu nadzór nad Szkołą, przy zachowaniu drogi służbowej.

3. Co najmniej dwa razy w roku odbywają się wywiadówki i spotkania nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) stwarzające możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze.

4. W Szkole stosuje różne formy przekazu informacji na tematy wychowawcze i wyników nauczania oraz organizacji procesu dydaktycznego:

- 1) wywiadówki i zebrania rodziców danej klasy;
- 2) popisy klasowe;
- 3) dziennik elektroniczny;
- 4) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem;
- 5) walne zebrania rodziców (we wrześniu) z Dyrektorem;
- 6) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
- 7) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły;
- 8) kontakty telefoniczne (nauczyciel – rodzic, Dyrektor – rodzic);
- 9) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;

10) zapraszanie rodziców przez nauczycieli i dyrekcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;

11) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu nauczyciela instrumentu głównego z rodzicami (prawnymi opiekunami)

5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.

6. Rodzice, poprzez Radę Rodziców, przedstawiają opinię na temat pracy Szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:

- 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
- 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz Szkoły.

7. Do obowiązków rodziców należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania, wspieranie zainteresowań muzycznych dzieci;
- 4) systematyczny kontakt z nauczycielem;
- 5) sprawdzanie zapisów w dzienniku elektronicznym;
- 6) zgłaszanie dyrekcji i nauczycielom ucznia zdiagnozowanych lub zaobserwowanych u dziecka problemów dydaktyczno – wychowawczych, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej celem ułatwienia kształcenia muzycznego i zorganizowania fachowej pomocy psychologiczno-pedagogicznej potrzebującym uczniom.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§16. 1. Szkoła jest zakładem pracy dla osób w niej zatrudnionych.

2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.

3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa Dyrektor Szkoły.

4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

1 Zadania nauczycieli

§17. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy.

2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

3. Nauczyciel winien postępować zgodnie z prawem, etyką zawodową oraz wypełniać obowiązki wynikające z pełnienia służby publicznej.

4. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:

- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki przydzielonych mu uczniów według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy Szkoły;
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, sformułowanie na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych, dostosowanych indywidualnie do swoich uczniów
- 3) zapewnienie powierzonym mu uczniom opieki i bezpieczeństwa na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 4) pilnowanie życia, zdrowia i bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych na terenie Szkoły i poza jej terenem;
- 5) opieka nad uczniami w czasie wycieczek, obozów i innych imprez organizowanych przez Szkołę;
- 6) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej oraz kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbanie o dobre imię Szkoły i autorytet każdego nauczyciela Szkoły;
- 8) przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy, Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora;
- 9) przestrzeganie obowiązkowego czasu pracy i tygodniowego planu zajęć;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, sekcji i zespołów zadaniowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 13) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny oraz o swoją pracownię;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań;
- 15) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
- 16) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich potrzeb.

2. Prawa nauczycieli

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o programach nauczania, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów; wybrany program nauczania realizowany jest przez cały etap edukacyjny;
- 2) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
- 3) wnioskowania o nagrody, stypendia i kary dla swoich uczniów;
- 4) awansu zawodowego w zgodzie z przepisami prawa;
- 5) uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) inicjowania nowych form prezentacji i konfrontacji wiedzy uczniów (koncerty, konkursy, festiwale, kursy, warsztaty, lekcje otwarte i inne);
- 7) uzyskania pomocy ze strony kierownictwa Szkoły w realizacji swoich zadań, a także w procesie doskonalenia zawodowego;
- 8) pomocy socjalnej i wszelkich świadczeń ujętych w ustawie Karta Nauczyciela;
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej jego działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§18. 1. Zadania nauczyciela przedmiotu głównego:

- 1) jest mistrzem i nauczycielem, łączy funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 2) odpowiada za rzetelne wypełnienie świadectw promocyjnych w częściach dotyczących uzyskanych ocen i szczególnych osiągnięć danego ucznia;
- 3) starannie i rzetelnie sprawdza oceny w arkuszu ocen bezpośrednio po końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej, podpisuje świadectwa promocyjne, wypełnia dyplom ukończenia SM II st.;
- 4) zobowiązany jest do regularnego osobistego kontaktu z rodzicami i informowania o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
- 5) wypełnia (do 30 listopada) karty egzaminu dyplomowego i oddaje kierownikowi odpowiedniej sekcji;
- 6) wypełnia (do 30 kwietnia) karty egzaminu końcowego i oddaje kierownikowi odpowiedniej sekcji;
- 7) wypełnia protokoły egzaminacyjne;
- 8) składa pisemne sprawozdanie na koniec każdego półrocza kierownikowi sekcji;
- 9) analizuje na RP wyniki sukcesów i niepowodzeń swoich uczniów i podaje wnioski.

2. Rolę opiekuna klasy pełnią nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły, którzy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej:

- 1) przygotowują dla protokolanta Rady Pedagogicznej w formie pisemnej informacje o stanie klasy, osobach wyróżniających się, zagrożonych, średniej z przedmiotu głównego, średniej ze obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią z przedmiotów ogólnomuzycznych, oraz z innych zajęć, osiągnięciach pozaszkolnych uczniów danej klasy (ksero, dyplomów, nagród)
- 2) odczytują i analizują osiągnięcia klasy;
- 3) starannie i rzetelnie wpisuje oceny do arkuszy ocen bezpośrednio po końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej i dba o arkusze.
- 4) sprawują opiekę nad dziećmi i młodzieżą na imprezach ogólnoszkolnych organizowanych przez Samorząd Uczniowski na terenie Szkoły i poza nią;
- 5) przygotowują i prowadzą audycję końcoworoczną w klasie I Szkoły muzycznej I stopnia (w cyklu cztero- i sześcioletnim);
- 6) przygotowują uroczystość zakończenia roku dla uczniów kończących Szkołę.

3 Sekcje przedmiotowe

§19. 1. Nauczyciele pokrewnych zajęć artystycznych wchodzi w skład sekcji, którą kierują powołani przez Dyrektora Szkoły kierownicy sekcji przedmiotowych.

2. Do szczególnych zadań sekcji przedmiotowych należy:

- 1) organizowanie różnorodnych form prezentacji dorobku uczniów sekcji;
- 2) przeprowadzanie na terenie Szkoły konkursów przedmiotowych oraz przygotowanie uczniów sekcji do ogólnopolskich przesłuchań oraz badania wyników nauczania z przedmiotów ogólnomuzycznych organizowanych przez CEA;
- 3) wybór programów nauczania i pomocy dydaktycznych;
- 4) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania;
- 5) opracowywanie wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego;
- 6) zorganizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia.
- 7) popularyzacja danej specjalności i instrumentu

3. Nauczyciele Rady tworzą zespoły problemowo-zadaniowe kierowane przez przewodniczącą powoływanego przez Dyrektora Szkoły.

4. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym w danym roku szkolnym.

4 Zespoły zadaniowe

5. W Szkole działają następujące nauczycielskie zespoły zadaniowe:

1) zespół do spraw nagród i odznaczeń dla nauczycieli, do którego zadań należą w szczególności:

- a) bieżące zgłaszanie propozycji nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
- b) sporządzanie wniosków i kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
- c) redagowanie opinii w imieniu Rady Pedagogicznej;
- d) wysyłanie kompletów dokumentów do odpowiednich organów;
- e) sporządzenie i aktualizacja listy możliwych do uzyskania nagród i odznaczeń resortowych i pozaresortowych;

2) zespół do spraw organizacji technicznej imprez, do którego zadań należą w szczególności:

- a) opieka nad szkolnym sprzętem nagłośnieniowym;
- b) obsługa techniczna imprez szkolnych;
- c) przygotowanie inspicjentów, konferansjerów
- d) pilnowanie porządku podczas imprez szkolnych.

3) zespół do spraw promocji Szkoły, do którego zadań należą w szczególności:

- a) organizacja koncertów promocyjnych w szkole i poza nią;
- b) organizacja koncertów okolicznościowych;
- c) propozycje, współpraca organizacyjna z innymi instytucjami kultury miasta i regionu, mediami;
- d) redagowanie szkolnej strony internetowej i profilu w mediach społecznościowych;

4) zespół do spraw rekrutacji, do którego zadań należą w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizacja szkolnego regulaminu rekrutacji,
- b) opracowanie harmonogramu rekrutacji;
- c) zredagowanie informacji o naborze do Szkoły oraz o możliwych zajęciach przygotowujących do nauki w Szkole w formie plakatu i informacji dla lokalnych mediów;

5) zespół do spraw nowelizacji statutu Szkoły:

- a) śledzenie zmian w prawie oświatowym;
- b) przedstawianie propozycji zmian zgodnych z obowiązującym prawem Radzie Pedagogicznej;
- c) aktualizacja zapisów statutowych zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej.

6) zespół do spraw informatyzacji Szkoły, do którego zadań należą w szczególności:

- a) opracowanie regulaminu pracowni komputerowej;
- b) opracowanie regulaminu korzystania ze stanowiska komputerowego w pokoju nauczycielskim;
- c) kontrola legalności zainstalowanego w szkolnych komputerach oprogramowania;
- d) kontrola sprawności komputerów i sieci komputerowej;
- e) sporządzanie wniosków do Dyrektora dotyczących napraw, modernizacji i zakupów związanych z technologią informatyczną komputerami w szkole.

7) zespół do spraw szczególnej opieki nad uczniami, do którego zadań należą w szczególności:

- a) stworzenie regulaminu ubiegania się uczniów o stypendia i rozdziału uzyskanych środków;

- b) stworzenie regulaminu współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
 - c) bieżące zbieranie informacji o osiągnięciach naukowych i artystycznych oraz o sytuacji socjalno-bytowej uczniów Szkoły;
 - d) zgłaszanie propozycji stypendiów naukowych i socjalnych dla uczniów;
 - e) sporządzanie wniosków i kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
 - f) wysyłanie kompletów dokumentów do odpowiednich organów;
 - g) sporządzenie i aktualizacja listy możliwych do uzyskania stypendiów;
 - h) rozdział środków zgodnie z regulaminem;
 - i) proponowanie uzależnionych od potrzeb form pomocy uczniom wymagającym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych dodatkowej opieki (np.: dodatkowe zajęcia wyrównawcze (indywidualne lub zbiorowe), dodatkowe rozmowy wychowawcze z nauczycielami i kontaktowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami.)
- 8) Refundacji kosztów leczenia dla nauczycieli.
- 9) Refundacji kosztów kształcenia.

§20. 1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.

2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.

3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, dbanie o bezpieczeństwo Szkoły.

VIII. PRAWA, OBOWIĄZKI I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1 Prawa ucznia

§21. 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy dzięki swobodnemu dostępowi do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanemu procesowi kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) poszanowania własnej godności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób nie naruszający dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru wypożyczalni ntu podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach Szkoły, wybierania Samorządu Uczniowskiego oraz nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;

- 12) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i sposobem oceniania;
- 13) do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii zimowych i letnich;
- 14) ubiegać się o stypendia artystyczne, naukowe i socjalne, jeżeli spełnia warunki określone przez właściwego ministra.

2. Szkoła może w celu wyrównania poziomu wiedzy organizować zajęcia wyrównawcze. Uczeń ma prawo do pomocy ze strony nauczycieli i kolegów w przypadku trudności w nauce, powstałych z przyczyn od niego niezależnych, np. długotrwała choroba czy inne przypadki losowe.

3. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii Szkoły, a także poznania historii jej patrona Ignacego Jana Paderewskiego.

4. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.

2 Obowiązki ucznia

§22. 1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 2) niezwłocznego usprawiedliwienia swojej nieobecności na lekcji według zasad określonych w WSO; (usprawiedliwienie od rodziców ucznia niepełnoletniego lub usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego nieobecności na zajęciach w formie pisemnej lub ustnej na najbliższej lekcji).
- 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- 4) uczciwego i samodzielnego poddawania się sprawdzaniu wiedzy i umiejętności;
- 5) co najmniej jednego występu w roku na koncercie, popisie szkolnym lub klasowym;
- 6) dbania o dobre imię Szkoły;
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 8) naprawienia spowodowanej szkody materialnej w Szkole lub ponoszenia pełnej odpowiedzialności finansowej przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w przypadku udowodnienia dewastacji mienia Szkoły;
- 9) przestrzegania ogólnych przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) przestrzegania regulaminów i zarządzeń szkolnych oraz stosowania się do zaleceń Dyrektora i innych pracowników Szkoły;
- 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenia jej pozytywnego wizerunku;
- 13) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 14) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 15) noszenia stosownego ubioru w zależności od miejsca i okoliczności, a szczególnie stroju galowego (biała lub czarna koszula, ciemne spodnie lub spódnica, eleganckie obuwie) na wszystkie uroczystości szkolne, koncerty i egzaminy;
- 16) reagowania na krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 17) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;

- 18) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój swojej osobowości;
- 19) wyłączania telefonów komórkowych podczas zajęć lekcyjnych.

3 Nagrody

§23. 1. Propozycje nagród i wyróżnień dla uczniów wnioskuje i proponują nauczyciele, którą opiniuje Rada Pedagogiczna, a przyznaje Dyrektor Szkoły.

2. Określa się następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów, które można otrzymać za wzorową postawę uczniowską, promocję Szkoły, bardzo dobre wyniki w nauce, wybitne osiągnięcia artystyczne, aktywną pracę społeczną:

- 1) promocja lub ukończenie Szkoły z wyróżnieniem (warunki i zasady określa WSO);
- 2) pochwała nauczyciela wobec klasy;
- 3) pochwała Dyrektora wobec społeczności Szkoły;
- 4) list pochwalny skierowany do rodziców;
- 5) pochwała pisemna umieszczona w Szkole w widocznym miejscu;
- 6) nagrody rzeczowe przyznawane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora lub innego członka RP i po zasięgnięciu jej opinii.

3. Uczeń może otrzymać nagrodę:

- 1) w szkole I stopnia:
 - a) za szczególne osiągnięcia artystyczne z przedmiotu głównego lub przedmiotów ogólnomuzycznych;
 - b) za działalność koncertową i pracę społeczną;
 - c) za oceny bardzo dobre lub celujące z przedmiotów ogólnomuzycznych, jeżeli ocena z przedmiotu głównego nie jest niższa od dobrej;
- 2) w szkole II stopnia:
 - a) za szczególne osiągnięcia artystyczne z przedmiotu głównego lub przedmiotów ogólnomuzycznych;
 - b) za działalność koncertową i pracę społeczną;
 - c) za oceny bardzo dobre lub celujące z przedmiotów ogólnomuzycznych, i co najmniej oceny dobre ze wszystkich pozostałych.

4. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustanowić także odznaki (specjalne dyplomy) dla uczniów wyróżniających się osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki (dyplomu) i zasady jej przyznawania.

5. Uczniowie, którzy uzyskali średnią ocenę 4,75 i ocenę bardzo dobrą lub celującą z przedmiotu głównego oraz pozostałe oceny klasyfikacyjne nie niższe niż ocena dobra otrzymują świadectwo z wyróżnieniem z wyjątkiem uczniów klas I – III cyklu sześcioletniego.

4 Kary

§24. 1. Określa się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów za lekceważenie obowiązków uczniowskich, naruszenie przepisów prawa, nieprzestrzeganie zasad kultury bycia i dyscypliny oraz naruszenie przepisów szkolnych i norm współżycia społecznego:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela na forum klasy;
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców

i nauczycieli;

- 3) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności Szkoły;
- 4) zawieszenie przez Dyrektora w prawach ucznia;
- 5) skreślenie z listy uczniów.

2. Szkoła poprzez nauczyciela przedmiotu głównego informuje bezpośrednio rodziców (opiekunów prawnych) o przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze.

3. Ukazanie ucznia może nastąpić na skutek:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków szkolnych;
- 2) naruszania norm moralnych i etycznych;
- 3) niestosowania się do wymogów przepisów regulujących życie Szkoły;

4. Od nałożonej kary przysługuje odwołanie składane w formie pisemnej do Rady Pedagogicznej w ciągu 14 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.

5. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od daty jego złożenia. Nie rozpatrzenie odwołania w ciągu 14 dni jest traktowane jako anulowanie kary.

6. Wszystkie rodzaje nagród i kar są odnotowywane w protokole Rady Pedagogicznej.

5 Skreślenie z listy uczniów

7. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego w przypadku:

- 1) niezrealizowania programu nauczania;
- 2) ciężkiego naruszenia regulaminu uczniowskiego (dewastacja mienia, demoralizujący wpływ na otoczenie poprzez palenie tytoniu, picie alkoholu, udział i współudział w kradzieży, zażywanie lub rozprowadzanie wśród uczniów środków odurzających, stosownie przemocy wobec innych, groźby karalne wobec uczniów lub działania mające na celu wymuszenie od innych uczniów np. pieniędzy, przejawy demoralizacji itp.);
- 3) stwarzania swoim zachowaniem zagrożenia dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły;
- 4) naruszenia dobrego imienia Szkoły.

8. W przypadku trwającej ponad 4 tygodnie nieprzerwanej i nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w szkole nauczyciel ma obowiązek pisemnie powiadomić o tym fakcie rodziców (opiekunów prawnych) ucznia, którzy w ciągu 14 dni od otrzymania takiego pisma są zobowiązani wyjaśnić przyczyny nieobecności. W razie braku odpowiedzi na wyżej wymienione powiadomienie uczeń zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

9. Jeżeli uczeń w nowym roku szkolnym bez podania przyczyn nie zgłosi się na zajęcia lekcyjne do 10 września, zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.

10. Dyrektor Szkoły może na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego, skreślić z listy uczniów szkoły danego ucznia w drodze decyzji administracyjnej.

6 Zasady bezpieczeństwa

§25. 1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:

- 1) zakaz przebywania na terenie Szkoły osób obcych;
- 2) zakaz wychodzenia podczas przerw między zajęciami poza teren Szkoły;
- 3) zakaz przynoszenia na teren Szkoły przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu lub naruszających powszechne normy moralne;
- 4) obowiązek wszystkich uczniów i pracowników Szkoły informowania Dyrektora o wypadkach, zagrożeniu zdrowia i życia osób przebywających na terenie Szkoły;
- 5) obowiązek wszystkich uczniów i pracowników Szkoły informowania Dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób podejrzanych, pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
- 6) obowiązek wszystkich uczniów i pracowników Szkoły informowania Dyrektora o znalezieniu na terenie Szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i higieny.

2. Uzupełniająco mogą być podejmowane inne działania poprawiające bezpieczeństwo i ochronę uczniów Szkoły przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas wycieczek i innych imprez pozaszkolnych organizowanych w ramach swojej działalności.

4. Uczeń ma prawo do posiadania na terenie Szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na własną odpowiedzialność.

5. Uczeń ma zakaz korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas trwania lekcji. Uczeń ma obowiązek na czas trwania lekcji wyłączyć telefon komórkowy. W trakcie przerw uczeń może korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych jedynie w sposób nie przeszkadzający innym osobom przebywającym na terenie szkoły.

6. Dopuszcza się korzystanie z telefonów komórkowych podczas lekcji tylko w bardzo ważnych sprawach i wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.

7. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty (biżuterię, telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, instrumenty muzyczne, plecaki oraz odzież pozostawione bez opiekuna), za ich zagubienie i zniszczenie.

8. W celu poprawienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły działa monitoring.

IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

1 Cele i organizacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§26. 1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole Muzycznej I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Koninie.

2. Oceniania wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz do realizowanego programu nauczania.

3. W Szkole nie ustala się oceny zachowania.

4. Zachowanie ucznia na lekcji nie może stanowić kryterium oceny poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli na początku każdego roku wymagań edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali ocen i w formach zgodnych z WSO;
- 3) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2 Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych i dostosowywanie wymagań edukacyjnych, wywiadówki szkolne

§27.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obligatoryjnie do 15 września na spotkaniu organizacyjnym informują ustnie uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania opartego o obowiązującą podstawę programową danego przedmiotu, o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów; o warunkach i trybie

otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, o zasadach BHP i p.poż., o kalendarzu imprez szkolnych i klasowych, o szkolnym programie wychowawczym, o sposobach kontaktowania się ze Szkołą. Rodzic potwierdza swoją obecność na spotkaniu organizacyjnym własnoręcznym podpisem. Wymagania edukacyjne mogą być przekazywane uczniom i rodzicom pisemnie poprzez e-dziennik.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne 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 r. – Prawo oświatowe (Dz.U.2019.1148), zwanej dalej ustawą – Prawo oświatowe;
- 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 1-3, 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;

3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi Szkoły 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, po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 3, może być wydana także uczniowi szkoły, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, 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. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o frekwencji na zajęciach, o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w jednej z następujących form:

- 1) za pomocą systematycznych wpisów w dokumentacji przebiegu nauczania,
- 2) organizowania zebrania klasowego,
- 3) indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicem,
- 4) wpisu do zeszytu przedmiotowego ucznia potwierdzonego przez rodzica własnoręcznym podpisem.

6. Nauczyciel ma obowiązek wezwać rodzica na wywiadówkę indywidualną w przypadku, gdy:

- 1) uczeń ma poważne kłopoty w nauce,
- 2) uczeń opuścił zajęcia z danego przedmiotu przez okres 3 tygodni bez usprawiedliwienia.

7. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

8. W terminie do 30 listopada w szkole odbywa się wywiadówka, podczas której nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym informują uczniów klas programowo najwyższych o formie poszczególnych części egzaminu dyplomowego, o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych, o programie recitalu dyplomowego (dla uczniów wydziału instrumentalnego oraz dla specjalności instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa).

9. W terminie do 30 kwietnia w Szkole odbywa się wywiadówka, podczas której nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz przewidywanych rocznej ocenie klasyfikacyjnej w formie: pisemnej, ustnej lub elektronicznej:

- 1) uczniów - na zajęciach lekcyjnych lub za pomocą e-dziennika;
- 2) rodziców – na wywiadówce z nauczycielem przedmiotu głównego lub za pomocą e-dziennika.

10. Zestawienie przewidywanych dla ucznia rocznych ocen klasyfikacyjnych w formie pisemnej przedstawia uczniom i ich rodzicom (prawnym opiekunom) nauczyciel przedmiotu głównego. W przypadku nieobecności rodziców (prawnych opiekunów) na wywiadówce i przewidywanych ocenach niepromujących nauczyciel przedmiotu głównego zestawienie ocen przesyła listem poleconym z potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem sekretariatu Szkoły na adres domowy rodziców (prawnych opiekunów) danego ucznia w terminie do 5 maja.

11. Celem sprawnej organizacji egzaminów promocyjnych i umożliwienia uczniom zdawania tych egzaminów w odpowiednim czasie, rodzice mają obowiązek w terminie do 30 kwietnia każdego roku pisemnie zawiadomić sekretariat Szkoły o terminach organizowanych przez Szkoły ogólnokształcące wyjazdów ich dzieci na wycieczki i zielone Szkoły, które mogą mieć miejsce pomiędzy 15 maja a 25 czerwca..

3 Zasady zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych. Zasady usprawiedliwiania nieobecności

§28. 1. Dyrektor Szkoły artystycznej w uzasadnionym przypadku zwalnia ucznia z realizacji chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się

„zwolniony” albo „zwolniona”

3. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:

- 1) w przypadku zajęć indywidualnych nauczyciel danego przedmiotu na początku roku szkolnego określa formę i termin usprawiedliwiania nieobecności na swoich zajęciach;
- 2) w przypadku zajęć zbiorowych forma i termin usprawiedliwiania nieobecności zostają podane do wiadomości podczas zebrania z rodzicami, które odbywa się na początku roku szkolnego;
- 3) w przypadku, jeśli nauczyciel wymaga usprawiedliwienia w formie pisemnej, powinno ono być napisane odręcznie lub przesłane za pomocą dziennika elektronicznego;
- 4) w przypadku nieobecności planowanych należy ich usprawiedliwienie przedłożyć z wyprzedzeniem;
- 5) nieobecność niepełnoletniego ucznia usprawiedliwiona zostaje przez rodzica lub opiekuna prawnego.
- 6) nieobecność pełnoletniego ucznia usprawiedliwiona zostaje przez ucznia.
- 7) Szkoła ma prawo do informowania rodziców o nieobecnościach pełnoletnich uczniów.

4 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§29. 1. Ocenianie powinno uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przezwyciężaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.

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

3. Oceny mogą być:

- 1) cząstkowe - określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka określonego w programie nauczania;
- 2) śródroczne i roczne - ustalone w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu.
- 3) końcowe

4. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący (6);
- 2) stopień bardzo dobry (5);
- 3) stopień dobry (4);
- 4) stopień dostateczny (3);
- 5) stopień dopuszczający (2);
- 6) stopień niedostateczny (1).

5. Pozytywnymi, rocznymi ocenami klasyfikacyjnymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej:

- 1) ocena dostateczna lub wyższa z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych

w szkole muzycznej I i II stopnia:

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

2) ocena dopuszczająca lub wyższa z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole muzycznej I i II stopnia.

6. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.

7. Informacja na temat wszystkich ocen klasyfikacyjnych (półrocznych i rocznych) musi być podana uczniowi przez poszczególnych nauczycieli, najpóźniej na tydzień przed zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej. Termin ustalenia ocen określa kalendarz roku szkolnego, przyjęty na początku roku szkolnego.

8. Informacja o przewidywanej ocenie negatywnej musi być podana uczniowi oraz jego rodzicom (opiekunom prawnym) w formie pisemnej najpóźniej na miesiąc przed posiedzeniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej przez nauczyciela danego przedmiotu. Nauczyciel zobowiązany jest do przedstawienia uczniowi programu umożliwiającego poprawienie oceny.

9. Uczeń może poprawiać oceny półroczne i roczne do dnia ostatecznego ich ustalenia i zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną (z wyjątkiem przedmiotu głównego)

10. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o proponowanej dla niego ocenie półrocznej i rocznej natychmiast po jej ustaleniu, nie później niż w ostatnim dniu wystawiania ocen, ustalonym w terminarzu szkoły na dany rok szkolny. Obowiązek poinformowania ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) o komisyjnie ustalonej ocenie z przedmiotu głównego spoczywa na nauczycielu tego przedmiotu. Informacja przekazywana jest podczas rozmowy indywidualnej bądź pisemnie w zeszycie przedmiotowym ucznia lub dziennikiem elektronicznym.

11. Nauczyciel, który (wystawił) ocenę negatywną, powiadamia pisemnie, za pośrednictwem sekretariatu, rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i Dyrektora Szkoły.

12. Wszystkie oceny muszą być odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania.

13. Oceny śródroczne i roczne nie mogą być ustalane jako średnie arytmetyczne ocen częściowych.

14. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego jest ustalana komisyjnie w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

15. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny:

- 1) kształtujące w postaci informacji wskazującej co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Oceny kształtujące mogą być formułowane przez nauczyciela ustnie lub pisemnie,
- 2) sumujące (oceny od 1 do 6, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, skali punktowej od 1 do 25). Oceny sumujące muszą być odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania.

16. Ocenianie bieżące musi być systematyczne w ciągu całego roku szkolnego i musi obejmować oceny kształtujące i sumujące. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.

17. Minimalna liczba ocen bieżących umieszczonych w dokumentacji szkolnej wynosi 3 w jednym półroczu.

18. Szczegółowe regulaminy oceniania dla poszczególnych przedmiotów są opracowywane w ramach sekcji w Przedmiotowym Systemie Oceniania.

19. W Szkole ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

- 1) celujący (6) - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym;
- 2) bardzo dobry (5) - oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
- 3) dobry (4) - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu;
- 4) dostateczny (3) - oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu;
- 5) dopuszczający (2) - oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie;
- 6) niedostateczny (1) - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.

20. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu.

21. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

22. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Informacja przekazywana jest podczas rozmowy indywidualnej bądź pisemnie w zeszycie przedmiotowym ucznia, dzienniku elektronicznym.

23. Nauczyciele przedmiotów artystycznych powinni możliwie najczęściej oceniać postępy edukacyjne swych wychowanków poprzez ich udział w występach publicznych, takich jak koncerty, konkursy wewnętrzne, przeglądy, przesłuchania, audycje, popisy, różne formy muzykowania zbiorowego. Nauczyciele przedmiotów artystycznych udostępniają dokumentację dotyczącą oceniania w dzienniku elektronicznym oraz uzasadniają ustaloną przez siebie ocenę na wniosek rodziców podczas indywidualnej rozmowy. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę na piśmie.

24. Nauczyciele teorii oceniają postępy edukacyjne swych wychowanków podczas zajęć lekcyjnych, wykorzystując wszelkie dostępne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia oraz prace domowe. Nauczyciele teorii udostępniają ocenione prace pisemne ucznia oraz dokumentację dotyczącą oceniania, w dzienniku elektronicznym a także uzasadniają ustaloną przez siebie ocenę na pisemny wniosek rodziców lub podczas indywidualnej rozmowy.

25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w szkole podczas rozmowy indywidualnej.

26. W Szkole I stopnia stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) uczniowie wszystkich klas Szkoły muzycznej I stopnia, (oprócz uczniów klasy I), zobowiązani są do udziału w audycji śródrocznej z udziałem publiczności. Program śródrocznych audycji muzycznych obejmuje utwory zestawione dowolnie przez nauczyciela przedmiotu głównego na podstawie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić ucznia z audycji. Klasyfikacyjną ocenę śródroczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 2) uczniowie klas I cyklu sześcioletniego i cyklu czteroletniego mają obowiązek uczestniczyć w rocznych audycjach muzycznych, które są podstawą do wystawienia ocen przez nauczyciela przedmiotu głównego; program rocznych audycji muzycznych obejmuje utwory zestawione dowolnie przez nauczyciela przedmiotu głównego na podstawie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia;
- 3) uczniowie klas II-V cyklu sześcioletniego oraz klas II-III cyklu czteroletniego mają obowiązek uczestniczyć w rocznych egzaminach promocyjnych; egzaminy promocyjne obejmują zakres materiału zgodny z wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danego ucznia.
- 4) uczniowie klas VI cyklu sześcioletniego oraz klas IV cyklu czteroletniego mają obowiązek uczestniczyć w końcowym egzaminie promocyjnym obejmującym zakres materiału zgodny z wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danego ucznia. Ocena końcowa jest ustalana komisyjnie w trybie egzaminu końcowego;
- 5) z każdego przedmiotu, który kończy się w cyklu kształcenia obowiązuje na koniec roku szkolnego sprawdzenie wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia w formie wybranej przez nauczyciela danego przedmiotu (pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej);
- 6) na wniosek nauczycieli lub kierowników sekcji uzupełniająco mogą być stosowane inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności m.in. sprawdziany techniczne z przedmiotu głównego.

27. W Szkole II stopnia stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- 1) uczniowie wszystkich klas z wyjątkiem klas programowo najwyższych mają obowiązek uczestniczyć w śródrocznych audycjach muzycznych i rocznych egzaminach promocyjnych, które są podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu głównego. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest komisyjnie w trybie egzaminu promocyjnego;
- 2) uczniowie klas programowo najwyższych uczestniczą w śródrocznych audycjach oraz zdają egzamin dyplomowy;
- 3) z każdego przedmiotu, który kończy się w cyklu kształcenia, obowiązuje na koniec roku szkolnego sprawdzenie wiadomości i umiejętności w zakresie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia w formie wybranej przez nauczyciela danego przedmiotu (pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej);
- 4) na wniosek nauczycieli lub kierowników sekcji uzupełniająco mogą być stosowane inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności m.in. sprawdziany techniczne z przedmiotu głównego.

28. Rozróżnia się następujące pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:

- 1) praca klasowa – obejmuje szerokie partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną,
 - a) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić dwie prace klasowe, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
- 2) sprawdzian – obejmuje materiał kilku lekcji,
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych;
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany;
- 3) krótkie sprawdziany, tzw. „kartkówki” – kontrolują na bieżąco opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji lub pracy domowej;
- 4) Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania.

29. Po usprawiedliwionej nieobecności lub zwolnieniu z zajęć lekcyjnych uczeń:

- 1) ma prawo nie odrobić pisemnych prac domowych i jest zwolniony ze sprawdzania wiadomości i umiejętności tylko w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
- 2) ma obowiązek bezzwłocznie nadrobić zaległości i odrobić prace domowe, a w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie uczeń zobowiązany jest przystąpić do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w formie wybranej przez nauczyciela danego przedmiotu (pisemnej, ustnej lub praktycznej) w terminie 1 tygodnia.
- 3) Bezpośrednio po całodiennej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej nie wystawia się ocen z odpowiedzi ustnej oraz nie przeprowadza się pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.

30. Wszystkie prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do końca roku szkolnego.

31. Dokumentacja dotycząca przebiegu nauczania jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców.

32. Udostępnianie dokumentacji następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły. Udostępnienia dokonuje nauczyciel, który pracę oceniał. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.

33. W Szkole, uwzględniając potrzeby uczniów w zakresie rozwoju artystycznego, Dyrektor umożliwia realizację nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych uwzględniając plan finansowy Szkoły.

5 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§30. 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
- 2) końcowej.

2. Klasyfikacja śródroczna w Szkole polega okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, określonych w

szkolnym planie nauczania. Oceny śródroczne ustalone przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w formie ustawy.

3. Klasyfikacja roczna w Szkole polega podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania. Oceny roczne ustalone przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w formie ustawy.

4. Klasyfikację śródroczną i roczną w Szkole przeprowadza się na koniec każdego półrocza w terminach określonych na początku roku szkolnego i podanych do wiadomości nauczycieli i uczniów.

5. Na klasyfikację końcową składają się:

1) roczne, oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;

2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

2. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

3. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu.

4. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego w:

1) w szkole muzycznej I stopnia (z wyjątkiem ucznia klasy I cyklu sześcioletniego i czteroletniego):

2) w szkole muzycznej II stopnia w specjalnościach: instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa.

5. Przepisu § 29 ust. 7 pkt 1 nie stosuje się do uczniów klas I szkoły muzycznej I stopnia.

Uczniowie klas I cyklu sześcioletniego i cyklu czteroletniego mają obowiązek uczestniczyć w rocznych audycjach muzycznych, które są podstawą do wystawienia rocznej oceny klasyfikacyjnej przez nauczyciela przedmiotu głównego prowadzącego dane zajęcia edukacyjne; program rocznych audycji muzycznych obejmuje utwory zestawione dowolnie przez nauczyciela na podstawie wymagań edukacyjnych określonych indywidualnie dla danego ucznia.

6. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.

7. Na roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów ogólnomuzycznych ma szczególny wpływ:

1) stopień realizacji przez ucznia wymagań edukacyjnych określonych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen;

2) oceny cząstkowe, bieżące zdobyte podczas całorocznej pracy poprzez sprawdziany wiadomości i umiejętności w formach odpowiednich dla danego przedmiotu (pisemnych, ustnych, praktycznych i mieszanych);

- 3) wysiłek włożony w wywiązywanie się z obowiązków, progres wiedzy i umiejętności na podstawie przekazanych uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć; (systematyczność pracy, samodzielność, zaangażowanie ucznia na zajęciach lekcyjnych);
- 4) aktywne zainteresowanie przedmiotem (przygotowywanie prelekcji, gazetek tematycznych, koncertów, audycji dla przedszkoli, udział w kursach, warsztatach, seminariach i wykładach przedmiotowych itp.);
- 5) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych;
- 6) własne inicjatywy, kreatywność ucznia.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne ocenę uzyskaną z tych zajęć wlicza się do średniej ocen.

6 Promowanie uczniów

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

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu Szkoły;
- 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
- 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

2. W szkole muzycznej I i II stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał:

- 1) co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego i z kształcenia słuchu oraz
- 2) co najmniej oceny dopuszczające z pozostałych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem z wyjątkiem ucznia klasy I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

4. Uczeń kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. W szkole muzycznej II stopnia do średniej ocen w ostatniej klasie wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

5. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora Szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo wniosek pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy.

6. Wniosek o powtórzenie klasy wraz z uzasadnieniem składają rodzice lub pełnoletni uczeń nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie powtarzania przez ucznia klasy nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

7. Rozłożenie nauki na dwa lata

§32. 1. Biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia, rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.

4. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.

5. 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 niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

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

8 Indywidualny program lub tok nauki

§33. 1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.

2. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego.

3. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

4. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
7. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
8. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
9. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń pełnoletni;
 - 2) uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 3) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
 - 4) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek — za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
10. Wniosek składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, powinien dołączyć do wniosku informacje o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach, a także indywidualny program nauki.
11. W przypadku, gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, informacje, o których mowa w pkt. 10, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
12. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
13. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych artystycznych ustalonych dla danej klasy i wynikających z podstawy programowej i ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
14. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, oraz zainteresowany uczeń.

15. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.

16. Przepisy §33 ust. 11-15 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.

17. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

18. Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, zezwala na indywidualny program lub tok nauki. Zezwolenie jest udzielane na czas określony.

19. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii Centrum Edukacji Artystycznej.

20. W przypadku przejścia ucznia do innej Szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia Dyrektora Szkoły, do której został przyjęty.

21. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, wyznacza uczniowi nauczyciela—opiekuna i ustala zakres jego obowiązków.

22. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub w innej szkole albo na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

23. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z artystycznych zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może — na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego lub innego nauczyciela uczącego ucznia — dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

24. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

9 Egzamin promocyjny i egzamin końcowy

§34. 1. Uczeń otrzymuje z przedmiotu głównego roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia. Z wyjątkiem uczniów klas I szkoły muzycznej I stopnia, którzy grają roczne audycje muzyczne oraz uczniów klasy VI PSM

II stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia w specjalnościach: instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa, a także uczniów kl. IV PSM II st. o 4-letnim cyklu kształcenia.

2. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.

3. Terminy egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych wyznacza Dyrektor Szkoły.

4. W celu sprawnej organizacji egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych oraz umożliwienia uczniom zdawania tych egzaminów w odpowiednim czasie, rodzice mają obowiązek w terminie do 30 kwietnia każdego roku pisemnie zawiadomić sekretariat Szkoły o terminach organizowanych przez szkoły ogólnokształcące wyjazdów ich dzieci na wycieczki i Zielone Szkoły, które mogą mieć miejsce pomiędzy 10 maja a 20 czerwca.

5. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy 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.

6. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.

7. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego ustala się w stopniach na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:

- | | | |
|---------------------------|-----|------------------------|
| 1) stopień celujący | (6) | – 25 punktów; |
| 2) stopień bardzo dobry | (5) | – od 21 do 24 punktów; |
| 3) stopień dobry | (4) | – od 16 do 20 punktów; |
| 4) stopień dostateczny | (3) | – od 13 do 15 punktów; |
| 5) stopień dopuszczający | (2) | – 11 i 12 punktów; |
| 6) stopień niedostateczny | (1) | – od 0 do 10 punktów. |

8. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając:

- 1) jakość wykonania artystycznego repertuaru egzaminacyjnego:
 - a) zgodność z tekstem nutowym,
 - b) umiejętności techniczne z uwzględnieniem specyfiki danego instrumentu,
 - c) kulturę dźwięku,
 - d) zastosowanie odpowiednich temp oraz środków wyrazu dla danego utworu, wykonanie zgodne ze stylem, epoką, charakterem i formą;
 - e) zakres i stopień trudności wykonywanego programu;
 - f) wyraz artystyczny utworu,
 - g) osobowość artystyczną i muzykalność ucznia;
- 2) stopień spełnienia wymagań edukacyjnych w szczególności uwzględniając:
 - a) postępy w zdobywaniu umiejętności technicznych,
 - b) stopień realizacji zadań techniczno-wykonawczych,
 - c) ilość zrealizowanego programu;
- 3) wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych:

- a) systematyczność pracy,
- b) aktywność podczas lekcji,
- c) ogólne zainteresowanie przedmiotem,
- d) udział w popisach, koncertach i innych wydarzeniach artystycznych.

9. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty w skali od 1 do 25. 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 nauczyciel przedmiotu głównego sporządza 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. Dokumentacja dotycząca egzaminu promocyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców .

13. Udostępnianie dokumentacji następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły. Udostępnienia dokonuje nauczyciel, który pracę oceniał. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.

14. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły do końca roku szkolnego.

15. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Roczną ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10 Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.
5. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. Zakres egzaminu obejmuje wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danego ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, przepisy §34 ust. 5-9 stosuje się odpowiednio:
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sporządza protokół zawierający:
 - 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.
11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

13. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
14. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
16. Dla ucznia, o którym mowa w art. 37 ust 1 ustawy – Prawo oświatowe nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
17. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców .
18. Udostępnianie dokumentacji następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły. Udostępnienia dokonuje nauczyciel, który pracę oceniał. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.
19. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić pisemnie zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że końcowo roczna (półroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (za wyjątkiem oceny, uzyskanej w trybie egzaminu promocyjnego[KB1]) została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone najpóźniej w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Jeżeli zastrzeżenia do trybu ustalenia oceny, okażą się uzasadnione, Dyrektor Szkoły, w oparciu o odrębne przepisy powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia i ustala końcowo roczną (półroczną) ocen klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

11 Egzamin poprawkowy

- §36.** 1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.
 3. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadkach uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
 4. Zakres egzaminu obejmuje wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danego ucznia.

5. Egzaminu poprawkowego nie mogą zdawać uczniowie klas najwyższych Szkoły.
6. 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.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. 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.
9. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji na jego 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.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 ustawy o systemie oświaty.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.
13. Z egzaminu poprawkowego nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sporządza protokół zawierający:
 - 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.
14. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców .
16. Udostępnianie dokumentacji następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły. Udostępnienia dokonuje nauczyciel, który pracę oceniał. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy powinien ją uzasadnić.

12 Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia

§37. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

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

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami, dyrektor szkoły artystycznej powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły artystycznej.

5. Zakres sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia obejmuje wiadomości i umiejętności objęte wymaganiami edukacyjnymi dla danego ucznia w danym roku szkolnym.

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

7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły 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.

8. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły artystycznej 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.

9. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem oceny, która może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego.

10. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne sporządza 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.

11. Do protokołu ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia dołącza się pisemne prace ucznia.

12. Protokół ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

14. Przepisy §37, pkt. 1-2 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena sprawdzianu wiadomości i umiejętności ustalona przez komisję jest ostateczna.

13 Powtarzanie klasy. Skreślenie z listy uczniów

§38. 1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia danej klasy na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia.

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

4. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie Szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie Szkoły lub placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

7. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

8. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

14 Ukończenie szkoły I stopnia

§39. 1. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych z całego cyklu kształcenia.

2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych z całego cyklu kształcenia średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kończy szkołę muzyczną I stopnia z wyróżnieniem.

3. Uczeń, który kończy szkołę otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły muzycznej I stopnia.

4. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w czasie tych zajęć w całym cyklu kształcenia.

15 Ukończenie szkoły II stopnia

§40. 1. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich zajęć edukacyjnych z całego cyklu kształcenia i zdał egzamin dyplomowy. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych z całego cyklu kształcenia średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, kończy szkołę II stopnia z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

3. Uczeń klasy programowo najwyższej, który kończy szkołę otrzymuje dyplom ukończenia Szkoły muzycznej II stopnia i uzyskuje tytuł zawodowy muzyk w danej specjalności.

4. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane w czasie tych zajęć w całym cyklu kształcenia.

16 Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

§41. 1. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ma prawo wnioskować o dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Wyjątek stanowią przedmioty, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego. Prośba o sprawdzenie wiadomości i umiejętności musi być złożona u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 5 tygodni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie sprawdzianu (pisemnego, ustnego, praktycznego lub mieszanego) odpowiedniego dla danego przedmiotu. Zakres sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Sprawdzan przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Zarówno uczeń jak nauczyciel mają prawo poprosić o obecność podczas sprawdzianu nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Ocenę sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

17 Egzamin dyplomowy

§42. 1. W klasie programowo najwyższej w szkole muzycznej II stopnia przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów.

2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Egzamin dyplomowy przeprowadza Państwowa Komisja Egzaminacyjna, zwana dalej "komisją dyplomową" powoływana w Szkole w danym roku szkolnym przez Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek Dyrektora Szkoły.

4. Państwową Komisję Egzaminacyjną powołuje dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru, na wniosek Dyrektora Szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w danej szkole artystycznej, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.

5. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza Dyrektor Szkoły w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.

6. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji dyplomowej.

7. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ani w ustalaniu jego wyników.

8. W szkole muzycznej II stopnia egzamin dyplomowy dla specjalności: instrumentalistyka, instrumentalistyka jazzowa obejmuje:

1) część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach. Część

praktyczna jest dostępna dla publiczności.

2) część teoretyczną z historii muzyki, którą przeprowadza się w formie ustnej.

9. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na pięć miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.

10. W skład Państwowej Komisji Egzaminacyjnej zwanej „Komisją dyplomową” przeprowadzającej egzamin dyplomowy wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji;
- 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
- 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej przeprowadzającej egzamin dyplomowy, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w danej Szkole jako przewodniczącego komisji.

12. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.

13. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

14. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

15. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego, lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Zadania egzaminacyjne uwzględniają podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

16. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy.

17. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.

18. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią Szkoły.

19. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę

przez nieuprawnionym ujawnianiem.

20. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

21. Komisja dyplomowa nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego ucznia.

22. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.

23. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu jest w innych przypadkach równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

24. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali:

- 1) celujący (6);
- 2) bardzo dobry (5);
- 3) dobry (4);
- 4) dostateczny (3);
- 5) dopuszczający (2);
- 6) niedostateczny (1)

ustalając odrębne oceny w części praktycznej i części teoretycznej.

25. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego ocenę ustala się w stopniach według 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.

26. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.

27. Jeżeli na część praktyczną egzaminu dyplomowego składają się dwie części recitalu, ustala się jedną ocenę części praktycznej.

28. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.

29. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.

30. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznając punkty według skali o której mowa w punkcie 25. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznawanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego 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.

31. Ocena ustalona z części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

32. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną;
- 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.

33. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego według wzoru określonego w odrębnych przepisach. Protokół zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
- 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu;
- 6) ocenę uzyskaną z części praktycznej wraz z uzyskaną przez ucznia liczbą punktów oraz ocenę uzyskaną z części teoretycznej egzaminu dyplomowego.

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

35. Dokumentację egzaminu dyplomowego przechowuje szkoła według zasad określonych w odrębnych przepisach.

36. Dokumentacja dotycząca egzaminu dyplomowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców .

37. Udostępnianie dokumentacji następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły.

38. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

39. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

40. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części teoretycznej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

41. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 40, lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.

42. Przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy, powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

43. W przypadku, o którym mowa w ust. 42, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków państwowej komisji egzaminacyjnej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.

44. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust. 43, ustala Dyrektor Szkoły artystycznej w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

45. Kwestie sporne między uczniem a państwową komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

46. Absolwent, który zdał egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu a zamierza zdać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności lub specjalizacji, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

47. Minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego nadzoruje organizację i przebieg egzaminów dyplomowych.

X. CEREONIAŁ SZKOŁY

§43. 1. Szkoła posiada własny ceremoniał oraz sztandar Szkoły.

2. Sztandar szkolny wprowadzany i wyprowadzany jest przez trzyosobowy poczet uczniowski na najważniejszych uroczystościach szkolnych.

3. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

4. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
- 2) święto Szkoły (Dzień Patrona),
- 3) Dzień Edukacji Narodowej,
- 4) inne uroczystości szkolne, odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły (m. in. pożegnanie uczniów ostatnich klas, pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Nagród Dyrektora CEA, inne uroczystości związane z patronem),
- 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.

5. Ceremoniał szkolny obejmuje:

- 1) uroczyste wejście członków Rady Pedagogicznej,
- 2) fanfary,
- 3) wprowadzenie sztandaru Szkoły,
- 4) odśpiewanie hymnu państwowego lub hymnu „Gaude Mater Poloniae”,
- 5) galowy strój uczniów i pracowników Szkoły.

6. Świętem Szkoły jest Dzień Patrona przypadający 6 listopada lub w najbliższy dzień roboczy. Społeczność Szkoły w tym dniu czci pamięć Ignacego Jana Paderewskiego. W dniu tym odbywa się pasowanie i ślubowanie przy sztandarze uczniów klas pierwszych na uczniów Szkoły, złożenie kwiatów i zapalenie zniczy pod płaskorzeźbą Patrona Szkoły. W Dzień Patrona obowiązuje ceremoniał szkolny. Dyrektor Szkoły może w tym dniu zawiesić zajęcia lekcyjne.

7. Szkoła prowadzi kronikę szkolną.

8. Szczegółowy opis ceremoniału Szkoły stanowi załącznik nr 6 do statutu Szkoły.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§44. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

5. Szkoła gromadzi dochody na wyodrębnionym rachunku bankowym.

6. Szkoła nie posiada osobowości prawnej.

7. Nowelizację Statutu przygotowuje zespół ds. zmian w Statucie
8. Zmiany w Statucie uchwała większością głosów Rada Pedagogiczna w obecności przynajmniej 50% członków.
9. Dyrektor Szkoły jest upoważniony przez Radę Pedagogiczną do publikowania w drodze zarządzenia jednolitego tekstu Statutu, po jego nowelizacjach.
10. Statut Szkoły obowiązuje całą społeczność szkolną.

Dyrektor PSM I i II st. im. I. J. Paderewskiego w Koninie Krzysztof Pydyński
/na oryginale właściwy podpis/