

**Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia
im. Witolda Rowickiego
w Żywcu**

**STATUT
SZKOŁY**

Spis treści

WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH ODNOSZĄCYCH SIĘ DO STATUTU	4
ROZDZIAŁ I	5
NAZWA SZKOŁY	5
Szczegółowy regulamin rekrutacji.....	6
Rozdział II.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	6
Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji.....	6
ROZDZIAŁ III	7
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	7
INFORMACJE OGÓLNE.....	7
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE	8
WYMAGANIA EDUKACYJNE.....	11
OCENIANIE BIEŻĄCE	12
ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ	13
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWOROCZNA.....	14
EGZAMIN PROMOCYJNY I JEGO ZASADY	16
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I JEGO ZASADY	17
PROMOCJA POZA NORMALNYM TRYBEM	18
PROMOWANIE PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ.....	19
EGZAMINY POPRAWKOWE	19
POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU USTALENIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ	20
KOŃCOWOROCZNEJ NIEZGODNEJ Z PRZEPISAM	20
ZASADY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW, POWTARZANIA KLASY.....	22
WARUNKI UKOŃCZENIA PSM I STOPNIA.....	23
TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW DLA UCZNIÓW ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W NAUCZANIU.....	23
Rozdział IV	23
ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH	23
I WYCHOWAWCZYCH	23
Formy opieki i pomocy uczniom o szczególnych potrzebach rozwojowych,.....	24
rodzinnych lub losowych	24
Zasady współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania,	24
wychowania i opieki	24
Sposób współdziałania szkoły z jednostkami samorządu	24
w realizacji działalności kulturalnej	24
ROZDZIAŁ V	25

ORGANY SZKOŁY	25
Dyrektor.....	25
Rada Pedagogiczna.....	28
Rada Rodziców	29
Samorząd Uczniowski.....	31
ROZDZIAŁ VI.....	32
ORGANIZACJA SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ VII.....	36
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	36
ROZDZIAŁ VIII.....	40
UCZNIOWIE SZKOŁY.....	40
Rozdział IX.....	42
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	42

WYKAZ PODSTAWOWYCH AKTÓW PRAWNYCH ODNOSZĄCYCH SIĘ DO STATUTU

1. Ustawa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku. z późniejszymi zmianami
2. Ustawa o systemie oświaty z 7 września 1991r. z późniejszymi zmianami.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela z późniejszymi zmianami,
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2017r. poz. 2199)
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. 2017r. poz. 1125 z póź. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r. poz. 686)
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1674 z póź. zm.)
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych wraz z późniejszymi zmianami,
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz. U. z 2017r. poz. 2058 z póź. zm.),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów dla uczniów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2328 z póź. zm.),
12. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019r. poz. 1624)

ROZDZIAŁ I

NAZWA SZKOŁY

§ 1.

1. Szkoła nosi nazwę: **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia imienia Witolda Rowickiego w Żywcu.**
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. W. Rowickiego w Żywcu jest szkołą publiczną. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy **Sienkiewicza 19 w Żywcu.**
3. Organem prowadzącym jest **Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Centrum Edukacji Artystycznej.**
5. **Nazwa Szkoły** używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

§ 2.

1. Nauka w szkole trwa:
 - a) cykl 6- letni w grupach wiekowo młodszych
 - b) cykl 4- letni w grupach wiekowo starszych
2. W szkole prowadzone jest nauczanie gry na:
 - a) fortepianie*
 - b) skrzypcach*
 - c) altówce*
 - d) wiolonczeli*
 - e) gitarze*
 - f) kontrabasie*
 - g) akordeonie*
 - h) instrumentach dętych drewnianych - flet, klarnet, saksofon*
 - i) instrumentach dętych blaszanych – trąbka, puzon*
 - j) instrumentach ludowych*
 - k) perkusji*
3. Szkoła muzyczna I stopnia ma charakter umuzykalniający i nie daje uprawnień zawodowych.
4. Po ukończeniu szkoły muzycznej I stopnia, absolwent ma prawo ubiegać się o przyjęcie do szkoły muzycznej II stopnia.

§ 3.
Szczegółowy regulamin rekrutacji

1. Regulamin rekrutacji kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia imienia Witolda Rowickiego w Żywcu znajduje się w załączniku Nr 1.

Rozdział II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 1.

Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji

1. Szkoła muzyczna I stopnia:

- a) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne
- b) umożliwia zdobycie umiejętności i wiedzę niezbędną do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz dalszej edukacji w szkole muzycznej II stopnia.
- c) przygotowuje do wypełniania zadań na rzecz swojego środowiska, by twórczym wysiłkiem pomnażać jego dorobek.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 1 przez:

- a) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania
- b) przeprowadza sprawdziany, ocenia pracę uczniów, klasyfikuje i przeprowadza przesłuchania uczniów za I półrocze egzaminy promocyjne, klasyfikacyjne, poprawkowe końcowe i dyplomowe
- c) organizuje imprezy prezentujące osiągnięcia wszystkich uczniów, takie jak: koncerty, przeglądy, konkursy, audycje szkolne i klasowe
- d) organizuje cykliczne audycje muzyczne dla szkół oświatowych różnych szczebli,
- e) współorganizuje imprezy kulturalne, jak np. przesłuchania regionalne uczniów klas instrumentów dętych drewnianych i blaszanych

- f) uczestniczy w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach regionalnych i ogólnopolskich, w ramach współpracy z samorządem lokalnym (Urząd Miasta, Starostwo) przygotowuje oprawę muzyczną dla imprez organizowanych przez w/w.
 - g) współdziała z Samorządem Lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej
 - h) w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.
3. W zakresie zadań wychowawczych i profilaktycznych szkoła posiada program wychowawczo – profilaktyczny uchwalony przez Radę Pedagogiczną wspólnie z Radą Rodziców. Program ten stanowi odrębny dokument.
4. W zakresie wykonywania zadań opiekuńczych, szkoła sprawuje opiekę:
- a) nad uczniami szczególnie zdolnymi, wypożyczając instrumenty i nuty
 - b) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć, pełną opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia
 - c) nad uczniami przebywającymi podczas zajęć poza terenem szkoły, organizowanych przez szkołę, opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z innym nauczycielami lub rodzicami, po uprzedniej pisemnej deklaracji o tej opiece i wynikającej z regulaminu organizowania wycieczek, który zobowiązuje nauczyciela – opiekuna do zebrania dokumentacji organizowanej wycieczki (listy uczestników, program wycieczki, pisemna deklaracja, zgody rodziców na wyjazd).

ROZDZIAŁ III

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

INFORMACJE OGÓLNE

§ 1.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania zwany w skrócie WSO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Ocena poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ustalona zgodnie z WSO nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
3. Sprawy sporne rozpatruje organ nadzoru pedagogicznego.
4. Sytuacje nie uwzględnione w WSO rozpatruje Rada Pedagogiczna.
5. Stosowanie WSO jest stałym elementem nadzoru pedagogicznego.

6. Sprawozdanie Dyrektora Szkoły o realizacji planu pracy na dany rok szkolny winno obejmować zasady funkcjonowania WSO.
7. Zmiany w WSO dokonuje na wniosek dyrektora szkoły komisja powołana przez dyrektora szkoły.
8. Zmiany w WSO zatwierdzane są przez radę pedagogiczną.
9. W szkole przewiduje się możliwość dostosowania wymagań edukacyjnych w zależności od psychofizycznego rozwoju uczniów.

OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

§ 2.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. W PSM I stopnia im. Witolda Rowickiego w Żywcu realizowany jest wyłącznie plan zajęć artystycznych. Nie ustala się oceny z zachowania.
3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkolnych programach nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych; Nauczyciel uczący danego przedmiotu ma obowiązek informowania ucznia o jego aktualnych umiejętnościach.
 - b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju; Nauczyciel wspiera ucznia, jeśli ten potrafi nadać własny kierunek i plan swojego rozwoju.
 - c) motywowanie ucznia do dalszej pracy; Ciągła motywacja ucznia do dalszej pracy jest obowiązkiem każdego nauczyciela. Umiejętność motywowania jest gwarancją osiągnięcia przez ucznia odpowiednich efektów edukacyjnych. Nauczyciel informuje ucznia o stawianych mu wymaganiach na dany rok szkolny.
 - d) informowanie rodziców ucznia o trybie i sposobach pracy w domu.
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;

f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w oparciu o obowiązujące programy nauczania. Do obowiązków nauczyciela uczącego przedmiotów obowiązkowych czy nadobowiązkowych należy także formułowanie wymagań, jakie należy spełnić, by uzyskać odpowiednią ocenę śródroczną czy końcoworoczną, w oparciu o programy szkolne.
- 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych według następującej skali:
 - a) stopień celujący -6
 - b) stopień bardzo dobry -5
 - c) stopień dobry -4
 - d) stopień dostateczny -3
 - e) stopień dopuszczający -2
 - f) stopień niedostateczny -1
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych (nie z instrumentu).
- 4) ustalanie końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Pomocnym narzędziem do ustalenia oceny śródrocznej z przedmiotu głównego jest obowiązująca w szkole forma przesłuchań półrocznych.
- 5) warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej :
 - uczeń lub jego rodzic (opiekun prawny) mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych (semestralnych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
 - Z wnioskiem o podwyższenie oceny może zwrócić się uczeń, który:

- nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę,
 - był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
 - wykorzystał wszelkie możliwości podwyższania oceny w trakcie roku szkolnego.
- Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.

- Wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny o jaką uczeń się ubiega.

- W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego w terminie określonym przez Dyrektora, nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

- Formę podwyższenia oceny ustala nauczyciel przedmiotu

6) tryb odwoławczy

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie), niezgadzający się z proponowaną oceną końcowo roczną z zajęć edukacyjnych, mogą wystąpić pisemnie o umożliwienie przystąpienia do sprawdzianu w terminie uzgodnionym z nauczycielem i dyrektorem szkoły (nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku).

- z wnioskiem o przeprowadzenie sprawdzianu może zwrócić się uczeń, który ma wszystkie nieobecności usprawiedliwione;
- sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej (w przypadku kształcenia słuchu w formie pisemnej i ustnej) z zakresu obydwu semestrów.
- ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
- sprawdzian przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności innego nauczyciela, wskazanego przez dyrektora szkoły.
- z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół.

7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom i prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce. Nauczyciele przedmiotów teoretycznych mają obowiązek przekazać rodzicom lub prawnym opiekunom na miesiąc przed klasyfikacją, pisemną informację o uzyskanych z wszystkich przedmiotów proponowanych ocenach za dany semestr.

Inne sposoby przekazu informacji o postępach to:

- a) informacja ustna w ciągu roku na żądanie

- b) podczas wywiadówki szkolnej w styczniu

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§3.

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

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego –na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, o którym mowa w art. 71b ust.1b ustawy;
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania –na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię ppp, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni pp, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania –na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą pp w szkole artystycznej –na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.22 ust. 2 pkt 11 ustawy;

2. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych w oparciu o szkolne programy nauczania lub wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania.
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów: (półroczne przesłuchania, konkursy, audycje klasowe, sprawdziany, kartkówki, dyktanda, odpowiedzi ustne, klasówki, testy, referaty itp.
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w wyniku egzaminu promocyjnego.

d) terminie klasyfikacji śródrocznej, który ustala się na ostatni tydzień zajęć przed feriami zimowymi.

3. Powyższe informacje przekazuje się:

1. Uczniom – do 30 września w danym roku szkolnym (fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym)

2. Rodzicom – na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym (najpóźniej do 15 września).

4. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

5. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w pkt.2 ust.1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w przypadkach określonych w przepisach.

OCENIANIE BIEŻĄCE

§4.

1. 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.

2. Formami oceniania bieżącego przedmiotów teoretycznych są: dyktanda, sprawdziany, kartkówki, testy, klasówki, referaty, odpowiedzi ustne itp. Do bieżącej gry na instrumencie stosuje się oceny cząstkowe (przynajmniej 2 oceny w miesiącu). Oceny bieżące mają plusy i minusy.

3. Wszystkie oceny ucznia wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

5. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

6. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie prace kontrolne do końca roku szkolnego.

7. Uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy.

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIA Z ZAJĘĆ

§ 5.

1. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym.

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

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

4. Dyrektor szkoły artystycznej, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych. Dyrektor szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia, może zwolnić go z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował w uczelni treści kształcenia odpowiadające treściom nauczania danych zajęć edukacyjnych określonym w podstawie programowej. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

5. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w pkt. 4 następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu

potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I KOŃCOWOROCZNA

§ 6.

1. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:

- Śródrocznej i rocznej

- Końcowej

2. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według skali zawartej § 2 pkt. 6 ust. 2

3. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 10 WSO.

4. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 10 WSO.

5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w statucie szkoły.

6. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych artystycznych, wg skali i form określonych w WSO.

7. Końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub niezyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

8. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego.

9. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (śródroczną i końcoworoczną) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem § 6.10 i 6.11 WSO.

10. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z przedmiotów instrument główny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w porozumieniu z komisją uczestniczącą w przesłuchaniu.

11. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu - Instrument główny.

12. W przypadku uczniów klasy 1 cyklu sześcioletniego ocenę końcowo roczną z przedmiotu – instrument główny ustala nauczyciel prowadzący.

13. Ocena końcowo roczna z instrumentu głównego ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego jest ostateczna (niepodważalna).

14. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne, ustala się w stopniach wg skali:

1) Stopień celujący –6 –osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne,

2) Stopień bardzo dobry –5 –uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne

3) Stopień dobry –4 –spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,

4) Stopień dostateczny –3 –uczeń spełnia jedynie podstawowe wymaganie edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,

5) Stopień dopuszczający –2 –spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,

6) Stopień niedostateczny –1 –uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.

Ocenę z egzaminu końcowego ustala się w stopniach wg skali na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu wg następującej skali:

1) stopień celujący – 25 pkt

2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 pkt

3) stopień dobry – od 16 do 20 pkt

4) stopień dostateczny - od 13 do 15 pkt

5) stopień dopuszczający – 11 i 12 pkt

6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 pkt

15. Na klasyfikację końcową składają się:

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych , ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej

- roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych , których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych;

16. Klasyfikację końcowo roczną przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

17. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w terminie

i formach określonych w statucie szkoły.

18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana"

EGZAMIN PROMOCYJNY I JEGO ZASADY

§ 7.

1. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor lub wicedyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze –jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu

2. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.

3. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według 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.

4. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach wg skali o której mowa w § 7 ust.

3 na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu wg skali.:

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

5. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę –przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół –przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.

6. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych
7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
10. 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 do końca danego roku szkolnego.
11. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego lub innego – objętego egzaminem promocyjnym z powodu zdarzenia losowego, które utrudniło lub uniemożliwiło przygotowanie się ucznia do egzaminu. Wniosek do Rady Pedagogicznej składa rodzic /opiekun z uwzględnieniem opinii nauczyciela i kierownika sekcji instrumentu głównego. Zarówno wniosek jak i opinia nauczyciela muszą mieć formę pisemną potwierdzoną podpisem rodziców, nauczyciela i kierownika sekcji. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien wziąć pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego poprzednie osiągnięcia szkolne i pozaszkolne, dotychczasowe oceny częściowe oraz inne przyjęte w przedmiotowym systemie oceniania.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY I JEGO ZASADY

§ 8.

1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie

pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły artystycznej.

2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji.
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

3. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

4. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza

PROMOCJA POZA NORMALNYM TRYBEM

§ 9.

1. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach. (Rozporządzenie MENiS w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok nauczania).

2. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej oraz MKiDN, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę końcowo roczną (semestralną), a w przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu

3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą Rady Pedagogicznej realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w

szkolnym planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

4. Uczeń, o którym mowa w ust.1, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

PROMOWANIE PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ

§ 10.

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

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

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z instrumentu głównego i kształcenia słuchu otrzymał ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną wyższą od stopnia dopuszczającego, a z pozostałych wszystkich obowiązujących przedmiotów otrzymał ocenę końcoworoczną klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego.

3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 w tym ocenę z przedmiotu głównego przynajmniej bardzo dobrą otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

EGZAMINY POPRAWKOWE

§ 11.

1. Ustalona przez nauczyciela, ocena dopuszczająca z instrumentu głównego i kształcenia słuchu lub ocena niedostateczna z pozostałych obowiązkowych przedmiotów może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał ocenę niedostateczną albo z przedmiotów: kształcenie słuchu i instrument główny – ocenę dopuszczającą, z zastrzeżeniem ust. 2.

4. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów w wyniku głosowania w formie uchwały.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły artystycznej.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, tak by Rada Pedagogiczna mogła zatwierdzić wyniki klasyfikacyjne na posiedzeniu organizacyjnym.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza powoływana przez Dyrektora komisja w składzie:
- a) Dyrektor lub wicedyrektor lub kierownik danej sekcji jako przewodniczący;
 - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

POSTĘPOWANIE
W PRZYPADKU USTALENIA OCENY KLASYFIKACYJNEJ
KOŃCOWOROCZNEJ NIEZGODNEJ Z PRZEPISAM

§ 12.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny za wyjątkiem oceny ustalonej w wyniku egzaminu promocyjnego komisyjnego. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktycznych.
2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, ustalona została niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która w przypadku końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala tę ocenę.
3. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się następujące sytuacje:
 - a) uczeń klasyfikowany uzyskał w semestrze mniej niż trzy oceny cząstkowe
 - b) oceny zostały wystawione na podstawie tylko jednej formy sprawdzania wiadomości (np. tylko sprawdzian pisemny)
 - c) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia ocen
 - d) nauczyciel nie poinformował odpowiednio wcześniej o przewidywanych ocenach, a w szczególności o ocenach dopuszczających z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu oraz o ocenach niedostatecznych z pozostałych przedmiotów (na 4 tygodnie przed klasyfikacją).
 - e) nauczyciel mimo prośby rodziców lub ucznia nie uzasadnił wystawionej oceny.
4. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ustępie 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
5. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:
 - a) Dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący dany przedmiot;
 - c) dwóch nauczycieli uczących tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt b może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne
7. Ustalona przez komisję egzaminacyjną końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona

przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej końcoworocznej (semestralnej), a w przypadku przedmiotu głównego i kształcenia słuchu - oceny dopuszczającej, która może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem §11 ust.3.

8. Z prac komisji egzaminacyjnej sporządza się protokół zawierający:

- a) skład komisji;
- b) termin sprawdzianu;
- c) zadania (pytania) sprawdzające lub program;
- d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w innym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

ZASADY SKREŚLENIA UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW, POWTARZANIA KLASY

§ 13.

1. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w §10 ust. 2, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna poprzez głosowanie w formie uchwały wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

2. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko raz.

3. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, z wyłączeniem przypadku skreślenia z listy uczniów z powodu nieuzyskania promocji, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych:

- nie podjęcie nauki w terminie 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
- nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych, co najmniej przez 14 dni i nie usprawiedliwienie nieobecności po pisemnym wezwaniu szkoły.
- rażące naruszenie przez ucznia obowiązków określonych Statucie pisemna rezygnacja ucznia z nauki w szkole.

WARUNKI UKOŃCZENIA PSM I STOPNIA

§ 14.

1. Uczeń kończy szkołę jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone w §10.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się oceny końcoworoczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) oraz końcoworoczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązujących zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych(semestrach programowo niższych), uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, kończy szkołę z wyróżnieniem.

TRYB PRZEPROWADZANIA SPRAWDZIANÓW DLA UCZNIÓW ZE SPECYFICZNYMI TRUDNOŚCIAMI W NAUCZANIU

§ 15

1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauczaniu się mają prawo przystąpić do sprawdzianu w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, albo niepublicznej poradni psychologiczno –pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej.
2. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno –pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.
3. Opinię, o której mowa w ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian.

Rozdział IV

ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH I WYCHOWAWCZYCH

§ 1.

Formy opieki i pomocy uczniom o szczególnych potrzebach rozwojowych, rodzinnych lub losowych

1. Szkoła może uczyć osoby niepełnosprawne.
2. Nauczyciel zobowiązany jest do opracowania indywidualnego programu nauczania zgodnie z ustawą dostosowanego do typu niepełnosprawności ucznia.
3. W przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb rozwojowych, rodzinnych lub losowych ucznia szkoła zapewnia opiekę i pomoc poprzez:
 - a) indywidualne rozmowy z uczniem
 - b) rozmowy z rodzicami lub prawnymi opiekunami.

§ 2.

Zasady współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki

1. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na temat kształcenia i wychowania.
2. Spotkania rodziców poszczególnych klas odbywają się 3 razy w roku szkolnym tj.
 - I do 30 września
 - II do 20 stycznia
 - III do 30 maja
3. Ponadto w razie zaistniałej potrzeby rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w każdym czasie w zakresie : nauczania, wychowania i opieki.
4. Szkoła organizuje wyjazdy do różnych instytucji kulturalnych (filharmonia, teatr, kino) przy współpracy finansowej Rady Rodziców.

§ 3.

Sposób współdziałania szkoły z jednostkami samorządu w realizacji działalności kulturalnej

1. Szkoła aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym. Prowadzi systematyczną współpracę z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji muzycznej (koncerty edukacyjne). Współpracuje z następującymi instytucjami:
 - a) Miejskim Ośrodkiem Kultury w Żywcu

- b) Urzędem Miasta w Żywcu
- c) Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami samorządowymi działającymi na terenie powiatu

2. Współpraca z w/w instytucjami przybiera następujące formy:

- a) przygotowanie i organizacja koncertów,
- b) przygotowywanie uczniów do występów na koncertach
- c) występowanie nauczycieli na organizowanych imprezach
- d) prowadzenie koncertów (konferansjerka)

ROZDZIAŁ V

ORGANY SZKOŁY

§ 1.

1. Organami szkoły są:

Dyrektor

Rada Pedagogiczna

Rada Rodziców

Samorząd Uczniowski

2. Na czele szkoły stoi Dyrektor. Dyrektora szkoły wybiera się spośród kandydatów w drodze konkursu. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza organ prowadzący na 5 lat szkolnych. Po upływie okresu, o którym mowa wyżej, organ prowadzący po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może przedłużyć powierzenie stanowiska na kolejne 5 lat szkolnych.

3. Zadania Dyrektora szkoły:

- a) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- b) sprawuje nadzór pedagogiczny
- c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

- g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- i) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
- j) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

4. Do innych zadań Dyrektora szkoły należy

- a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- b) współdziałanie z władzami samorządowymi w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- c) przedkładanie do zaopiniowania a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej z okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców,
- d) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i poza-lekcyjnych,
- e) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- f) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- g) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
- h) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- i) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym,
- j) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,

k) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

l) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:

- zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły
- ustalanie:
 - zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela,
 - regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- ustalanie planu urlopów pracowników z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa K.N.

ł) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem

m) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony

n) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły

o) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,

p) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,

r) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych,

s) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

t) odpowiadanie za politykę informacyjną na terenie szkoły.

u

5. W ramach posiadanych uprawnień Dyrektor szkoły może, zgodnie z ustalonym w Statucie Szkoły podziałem kompetencji, zlecić wykonywanie zadań określonych wcześniej, nauczycielom zajmującym inne stanowiska kierownicze w szkole. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom.

6. Dyrektor powołuje spośród nauczycieli, wicedyrektora i kierowników sekcji. Powierzenie tych funkcji dokonuje po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego nadzór oraz Rady Pedagogicznej.

7. Dyrektor szkoły może, skreślić ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
8. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
9. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
10. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

§ 2.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna

- a) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
- b) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- c) W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- d) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
- e) Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- f) Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

g) Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.

h) 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.

2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

- a) zatwierdzanie planu pracy szkoły
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców
- d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów
- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b) projekt planu finansowego szkoły;
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Rada Pedagogiczna:

- a) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- b) organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 3.

Rada Rodziców

1. Rada rodziców

- a) w szkole działa Rada Rodziców - stanowiąca reprezentację rodziców uczniów szkoły.
- b) w skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły
- c) zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów Szkoły. Rada Rodziców przygotowuje regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
- d) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
- e) Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
- f) Rada Rodziców opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczycieli przedłożoną przez Dyrektora szkoły w ciągu 14 dni. Brak tej opinii nie wstrzymuje procedury awansu nauczyciela.
- g) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok.

2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły, o którym mowa w rozdz. II ust. 3;
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.

3. Rada rodziców składa pisemne wnioski i podania do Dyrektora szkoły przez Sekretariat Szkoły bądź drogą elektroniczną na adres mailowy podany na stronie internetowej Szkoły.

4. Rada rodziców wpisuje do Regulaminu Rady Rodziców oficjalne dane kontaktowe (adres do korespondencji, numer telefonu i adres e-mail).

5. Dyrektor Szkoły podejmuje działania mające na celu wyjaśnianie kwestii spornych z Radą Rodziców, szukania polubownych rozwiązań konfliktów z pomocą mediatora.

6. Dyrektor Szkoły może powołać zespół składający się z członków Rady Pedagogicznej celem współpracy i omawiania spraw bieżących z Radą Rodziców.

7. W przypadku konfliktu Rady Rodziców z innymi organami Szkoły, wynikającego z nierespektowania uprawnień społeczności rodzicielskiej oraz nieudzielenia wyczerpujących odpowiedzi na złożone zażalenia – Prezydium Rady Rodziców ma prawo zwrócenia się o rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego i nadzorującego Szkołę.

§ 4.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski wybrany przez uczniów w celu reprezentowania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły ich wniosków i opinii dotyczących w szczególności praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - c) prawo do organizowania działalności kulturalnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
 - d) prawo do redagowania gazetki szkolnej,
 - e) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.
2. Celem samorządu jest:
 - a) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów innych uczniów,
 - b) rozwijanie demokratycznych form współżycia,
 - c) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
 - d) kształtowanie umiejętności samokontroli i samodyscypliny wśród uczniów,
 - e) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego wypełniania obowiązków uczniowskich,
 - f) współorganizowanie koncertów i audycji szkolnych, wyjazdów na koncerty i zabaw szkolnych
3. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na wniosek Przewodniczącego Rady. Samorząd uczniowski może opiniować w sprawie oceny pracy nauczyciela.
4. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
5. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 5.

1. W Szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje z wyjątkiem partii politycznych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Szkoły, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzgodnieniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 1.

1. Organizację szkoły w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu organizacyjnym szkoły, na podstawie ramowych planów nauczania i planu pracy szkoły, a zatwierdza Organ Prowadzący Szkołę.
2. Organizacja zawiera liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez Organ Prowadzący Szkołę.

§ 2.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - a) zajęcia indywidualne
 - b) zajęcia zbiorowe (teoretyczne)
 - c) przedmioty nadobowiązkowe
2. Szkoła kształci wyłącznie w zakresie przedmiotów artystycznych. Uczniowie szkoły nie realizują obowiązku szkolnego.

§ 3.

1. Szkoła pracuje w cyklu 5-cio dniowym.
2. Tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych teoretycznych i nadobowiązkowych wynikających z organizacji szkoły, ustala Dyrektor szkoły.
3. Tygodniowy rozkład zajęć indywidualnych (nauczanie na instrumencie) ustala nauczyciel danego przedmiotu, zatwierdza Dyrektor szkoły. Termin składania indywidualnych rozkładów lekcji do zatwierdzenia ustala się na 15 września każdego roku.
4. W razie zmian w podziałach godzin dokonanych w ciągu roku szkolnego, nauczyciel ma obowiązek złożyć Dyrektorowi odpowiednią korektę w terminie 7 dni od dokonanej zmiany.
5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w klasach I –III cyklu sześcioletniego oraz na instrumencie dodatkowym 30 minut. Czas trwania jednostki lekcyjnej jest zgodny z ramowym planem nauczania regulowanym Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

6. Nauczyciel po zrealizowaniu 3 godzin lekcyjnych zobowiązany jest do 5 minutowej przerwy.

7. W ramach innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do dostępności w szkole celem prowadzenia konsultacji dla uczniów i rodziców w wymiarze:

- 1 godziny zegarowej tygodniowo w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze wyższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć,
- 1 godziny zegarowej w ciągu 2 tygodni w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż $\frac{1}{2}$ obowiązkowego wymiaru zajęć,
- Dopuszcza się realizowanie w wymiarze dwa razy po 30 minut.

8. Zakazuje się używania urządzeń rejestrujących podczas zajęć dydaktycznych przez uczniów bez wyraźnej zgody nauczyciela.

§ 3a.

Nauczanie zdalne

1. Zajęcia w szkole zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3,

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizują dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Prowadzenie zajęć przeprowadza się za pomocą platformy szkolnej Microsoft Teams, do której mają dostęp Dyrekcja, nauczyciele, uczniowie.

- a) ewidencję zajęć przeprowadza się w elektronicznym dzienniku lekcyjnym i w historii zajęć na platformie Microsoft Teams
- b) przysyłanie plików, nut, materiałów dydaktycznych odbywa się na platformie Microsoft Teams,

- c) Zajęcia realizowane są w miarę możliwości technicznych uczniów formie konferencji audio-wideo,

4. Zajęcia prowadzone są w wymiarze zgodnym z planem lekcji. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5 W ramach prowadzonych zajęć zdalnych przez okres powyżej 30 dni Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor, w porozumieniu z radą pedagogiczną, może czasowo zmodyfikować odpowiednio:

- a) zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania,
- b) tygodniowy lub semestralny rozkład zajęć w zakresie prowadzonych w szkole zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość,
- c) Dyrektor niezwłocznie informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji, o której mowa w ustępie 6,

7. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

8. W przypadku ucznia, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć w miejscu zamieszkania, Dyrektor, na wniosek rodziców ucznia może zorganizować dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.

9. Zagrożenie sytuacją epidemiologiczną:

- a) W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS oraz innych organów państwa.

- b) W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele mogą dostosować program nauczania do możliwości jego realizacji z zastosowaniem technologii informatycznych.
- c) W przypadku zagrożenia epidemicznego dyrektor Szkoły wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia chorobami zakaźnymi, z uwzględnieniem odpowiednich do sytuacji form opieki nad uczniami.
- d) W okresie czasowego ograniczenia działania Szkoły w związku z zagrożeniem epidemicznym, sposób dokumentowania realizacji zadań przez pracowników określa dyrektor Szkoły.

§ 4.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy się z dniem 31 sierpnia następnego roku.

§ 5.

- 1. W szkole działa biblioteka szkolna oraz urządzenia (kserokopiarki), z których korzystają pracownicy szkoły.
- 2. Z biblioteki uczniowie mogą korzystać przez swojego Nauczyciela instrumentu.
- 3. Korzystanie z urządzeń odbywa się w/g porządku ustalonego w ich regulaminach.

§ 6.

1. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych odrębnym regulaminem.

§ 7.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w szkole, a także podczas zajęć poza terenem szkoły. Dbą o pełne poczucie bezpieczeństwa uczniów (zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym) oraz przestrzeganie obowiązujących przepisów bhp i przepisów ppoż.

- a) Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do

szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.

b) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyjscia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).

c) Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.

d) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.

e) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą w tym momencie przejmie inny pracownik szkoły.

f) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

g) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych- na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

h) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.

i) Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole (u innego nauczyciela) jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem

j) Uczniów można zwolnić z pierwszych lub ostatnich godzin lekcyjnych po uprzednim powiadomieniu rodziców.

§ 8.

1. Regulamin uczestnictwa rodziców lub opiekunów prawnych w lekcjach gry na instrumencie głównym znajduje się w załączniku nr 2.

ROZDZIAŁ VII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 1.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy, jak również za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

3. Nauczyciel w szczególności:

- a) organizuje i wykonuje swe zajęcia z ponoszeniem odpowiedzialności za życie zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów. Dotyczy to zarówno zajęć w szkole jak i poza szkołą, w kraju i za granicą.
- b) odpowiada za prawidłowy przebieg procesów dydaktycznych
- c) dba o pomoce dydaktyczne, instrumenty muzyczne i akcesoria
- d) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- e) jest bezstronny i obiektywny wobec uczniów
- f) doskonali swoje umiejętności zawodowe, podnosi poziom wiedzy merytorycznej poprzez udział w różnych formach doskonalenia zawodowego jak warsztaty, seminaria, kursy itp.

4. Zakres czynności pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy.

5. Pracownicy administracji i obsługi to:

- Główny księgowy
- Sekretarz Szkoły
- Samodzielny referent ds. kadrowych
- Robotnik do pracy lekkiej
- Woźny
- Sprzątaczk

6. W szkole utworzone zostały stanowiska:

- Wicedyrektora
- Kierownika Sekcji Fortepianu i Akordeonu
- Kierownika Sekcji Instrumentów Smyczkowych i Gitary
- Kierownika Sekcji Instrumentów Dętych i Perkusji.

7. W szkole działa Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO). Inspektorem jest osoba wyznaczona w szkole zgodnie z art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016r. z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Do zadań IODO należy m.in.:

- a) Informowanie administratora danych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- b) Monitorowanie przestrzegania w szkole zapisów RODO oraz innych przepisów o ochronie danych,
- c) Monitorowanie przestrzegania w szkole wdrożonych polityk w zakresie ochrony danych,
- d) Podejmowanie działań zwiększających świadomość w obszarze ochrony danych wśród pracowników, w tym przeprowadzanie szkoleń z obszaru ochrony danych,
- e) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- f) Współpraca z organem nadzorczym – Urzędem Ochrony Danych Osobowych,
- g) Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych oraz rejestru naruszeń,
- h) Doradzanie i rekomendowanie określonych działań z obszaru ochrony danych administratorowi danych.

§ 2.

1. Zakres czynności Wicedyrektora szkoły:

- a) Wicedyrektor zapewnia warunki stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów i Radą Rodziców.
- b) Współpracuje z Dyrektorem Szkoły i Radą Pedagogiczną przy organizacji roku szkolnego.
- c) Kształtuje właściwą atmosferę i dyscyplinę pracy.
- d) Organizuje nabór kandydatów do szkoły.
- e) Hospituje zajęcia i udziela nauczycielom pomoc w pracy.
- f) Współpracuje z organizacjami społecznymi i kulturalnymi zainteresowanymi działalnością szkoły.
- g) Prowadzi ewidencję nieobecnych nauczycieli.
- h) Uzgadniania godziny nadliczbowe i potrącenia w czasie choroby nauczycieli.
- i) Współpracuje przy opracowaniu planu rzeczowego i finansowego.
- j) Nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku szkolnego.
- k) Podpisuje pod względem merytorycznym listy wypłat godzin nadliczbowych.
- l) Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności pełni funkcję zastępcy w przypadku jego nieobecności.

- ł) Organizuje i kontroluje tok codziennej pracy szkoły.
- m) Kontroluje dzienniki lekcyjne wszystkich nauczycieli
- n) Załatwia bieżące sprawy dzieci i młodzieży.
- o) W razie potrzeby wykonuje czynności w ramach powierzonej funkcji, nieprzewidziane w niniejszym zakresie czynności.
- p) Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

§ 3.

1. Zakres czynności Kierowników Sekcji:

Kierownik Sekcji sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji. Kierownik Sekcji odpowiedzialny jest za poziom nauczania swej sekcji. Do obowiązków Kierownika Sekcji należy w szczególności:

- a) opracowanie rocznych planów sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
- b) organizowanie pomocy dydaktycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
- c) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli,
- d) otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych, posiadających krótki staż pracy,
- e) konsultowanie lekcji, branie udziału w przeprowadzanych przez Dyrektora Szkoły hospitacjach lekcji lub samodzielne przeprowadzenie hospitacji lekcji na zlecenie Dyrektora,
- f) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, seminariów o charakterze szkoleniowym, przeprowadzenie lekcji z uczniami w formie pokazu dla nauczycieli tej samej specjalności lub przedmiotu nauczania,
- g) inicjowanie form współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół artystycznych,
- h) utrzymywanie stałych kontaktów z konsultantami oraz pedagogami wyższych uczelni,
- i) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wniosków dotyczących zakupów pomocy dydaktycznej oraz wyposażenia sal lekcyjnych w meble i sprzęt,
- j) prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji,
- k) przedstawienie Radzie Pedagogicznej oceny pracy sekcji i wniosków do dalszej pracy,
- l) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych,
- ł) organizowanie przesłuchań szkolnych, egzaminów półrocznych i końcoworocznych,
- m) typowanie uczniów na wnioski nauczyciela przedmiotu na koncerty, pokazy, przesłuchania i inne imprezy szkolne i pozaszkolne.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 1.

1. Uczeń ma prawo do:

- a) Właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia poprzez dostosowanie lekcji do wolnego czasu ucznia
- b) Odpowiedniej opieki ze strony nauczycieli zwłaszcza wychowawców-naucz. przedmiotu głównego
- c) Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej
- d) Ochrony poszanowania jego godności
- e) Życzliwego-uwzględniającego jego możliwości traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- f) Swobody wyrażania myśli i przekonań
- g) Wszelkiej pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu zainteresowań, zdolności i talentu w zakresie muzyka
- h) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych kontroli i postępów w nauce
- i) Korzystania z poradnictwa psychologicznego
- j) Korzystanie z dóbr szkoły tj. pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych biblioteki itp. podczas zajęć szkolnych lekcyjnych i pozalekcyjnych
- k) Szczególnej opieki dla uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie
- l) Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami

§ 2.

1. Uczeń ma obowiązek:

- a) właściwie zachowywać się podczas zajęć edukacyjnych;
- b) usprawiedliwiać, w określonym terminie i formie, nieobecności na zajęciach edukacyjnych;
- c) przestrzegać zasad ubierania się uczniów na terenie szkoły;
- d) przestrzegać warunków wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych

- urządzeń elektronicznych na terenie szkoły;
- e) właściwie zachowywać się wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz pozostałych uczniów.

§ 3.

1. Szkoła stosuje nagrody dla uczniów za:

- a) Bardzo dobre postępy w nauce
- b) Udział w przesłuchaniach i konkursach
- c) Średnią ocenę 4,75 przy zachowaniu bardzo dobrych ocen z przedmiotu głównego - świadectwo z czerwonym paskiem.
- d) Uczniowie kończący szkołę spełniający kryteria podpunktu c) otrzymują dyplom ukończenia z wyróżnieniem (z czerwonym paskiem)
- e) Wzorową postawę
- f) Rzetelną naukę i pracę dla szkoły

§ 4.

1. Rodzaje nagród rzeczowych:

- a) Książki
- b) Płyty
- c) Nuty
- d) Długopisy, pióra lub inne

Nagrody funduje Rada Rodziców.

§ 5.

1. Kary stosowane wobec uczniów:

- a) Upomnienie
- b) Nagana
- c) Skreślenie z listy uczniów

2. Od zastosowanej kary uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, rodzicom lub opiekunom przysługuje prawo pisemnego odwołania do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni.

3. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie i udziela odpowiedzi w terminie 30 dni od dnia jego złożenia.

§ 6.

1. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców o przyznanej uczniowi nagrodzie lub zastosowanej wobec niego karze.

§ 7.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.
2. Dyrektor, dążąc do wyjaśnienia sprawy naruszenia praw ucznia, współpracuje z nauczycielem instrumentu głównego.
3. W terminie 7 dni od wpłynięcia skargi Dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i orzeka, jakie działania należy podjąć w celu rozwiązania konfliktu o czym powiadamia zainteresowane strony. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną, o ile któraś z zainteresowanych stron takiej formy zażąda lub każdorazowo w przypadku odwołania którejś ze stron od niniejszego orzeczenia.
4. Stronie skarżącej o oskarżonej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, którego należy złożyć w terminie czternastu dni od wydania orzeczenia przez Dyrektora.
5. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Dyrektora na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają inne przepisy. Szkoła ma utworzone konto dochodów własnych.

§ 2.

1. Statut został zatwierdzony uchwałą nr 9/2022-2023 Rady Pedagogicznej w dniu 14 grudnia 2022r.
2. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mających związek z jego treścią, jak również na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły.
3. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
4. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba opracowuje tekst ujednolicony raz w roku szkolnym, z początkiem kolejnego roku szkolnego, jednak nie później niż do końca września.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
6. Tekst ujednolicony, wraz z zarządzeniem dyrektora, dostępny jest w postaci papierowej w Sekretariacie Szkoły oraz opublikowany na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej.