

STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Romana Maciejewskiego w Lesznie

*zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej PSM I i II stopnia w Lesznie
nr 10/2018/2019 z dnia 26 października 2018 r.*

uwzględnione zmiany:

uchwała nr 9/2019/2020 z dnia 4 listopada 2019 r.

uchwała nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.

uchwała nr 13/2022/2023 z dnia 17 października 2022 r.

SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE		
	Podstawa prawna działalności Szkoły	str.	4
	Informacje wstępne	str.	5
II.	CELE I ZADANIA SZKOŁY		
	Cele dydaktyczno-wychowawcze	str.	6
	Formy realizacji celów	str.	9
III.	ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY		
	Zasady ogólne	str.	10
	Sekcje	str.	11
	Organizacja nauczania	str.	12
	Dokumentacja przebiegu nauczania	str.	14
	Organizacja nauczania na odległość	str.	15
	Korzystanie z systemu zdalnego nauczania	str.	17
	Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w nauczaniu zdalnym	str.	19
	Organizacja pracy nauczyciela	str.	19
	Obowiązki pedagoga w czasie prowadzenia nauczania zdalnego	str.	20
	Monitorowanie postępów i ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość	str.	21
	Modyfikacja dokumentacji	str.	22
	Współpraca z rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów	str.	22
	Biblioteka	str.	24
IV.	ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW		
	Zasady ogólne	str.	26
	Rekrutacja do szkoły I stopnia	str.	27
	Rekrutacja do szkoły II stopnia	str.	28
	Komisja rekrutacyjna, dokumentacja przebiegu rekrutacji	str.	31
	Przyjmowanie uczniów do szkoły	str.	32
	Przyjmowanie uczniów do klasy wyższej niż pierwsza i w ciągu roku	str.	33

V.	ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE		
	Dyrektor	str.	34
	Rada Pedagogiczna	str.	35
	Rada Rodziców	str.	39
	Samorząd Uczniowski	str.	40
	Współpraca organów Szkoły	str.	41
VI.	STANOWISKA KIEROWNICZE		
	Zasady ogólne	str.	41
	Wicedyrektor	str.	41
	Kierownik sekcji	str.	42
VII.	NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY		
	Zasady ogólne	str.	43
	Nauczyciel	str.	43
	Pedagog szkolny	str.	44
	Pracownicy niepedagogiczni	str.	45
IX.	UCZNIOWIE		
	Bezpieczeństwo uczniów	str.	45
	Prawa ucznia	str.	48
	Obowiązki ucznia	str.	49
	Rodzaje nagród i kar	str.	50
	Skreślenie ucznia	str.	51
X.	ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA		
	Zasady ogólne	str.	52
	Przedmiot oceniania wewnątrzszkolnego	str.	54
	Wymagania edukacyjne	str.	55
	Skala ocen	str.	56
	Oceny bieżące	str.	57
	Klasyfikacja śródroczna i roczna	str.	58
	Klasyfikacja końcowa	str.	60
	Promowanie	str.	60
	Egzamin promocyjny i końcowy	str.	61
	Zwolnienia z egzaminu	str.	63

Egzamin klasyfikacyjny	str.	64
Egzamin poprawkowy	str.	65
Zgłaszanie zastrzeżeń, dotyczących trybu ustalenia oceny	str.	66
Zasady zwalniania z zajęć	str.	68
Indywidualny tok nauki	str.	68
Rozłożenie nauki na dwa lata	str.	71
Egzamin dyplomowy	str.	71
Tryb eksternistyczny	str.	76
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	str.	76

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna działalności Szkoły

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie zwana dalej „Szkołą” prowadzi działalność w oparciu o następujące akty prawne:
 - 1) *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.)*
 - 2) *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.)*
 - 3) *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 z późn. zm.)*
 - 4) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624)*
 - 5) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1125)*
 - 6) *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2199)*
 - 7) *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 z późn. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 2149)*
 - 9) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1637 z późn. zm.)*

- 10) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1674 z późn. zm.)*
- 11) *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 2017 r. poz. 2058 z późn. zm.)*
- 12) *Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 2474)*
- 13) *Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903)*

§ 2.

Informacje wstępne

1. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną, realizującą wyłącznie kształcenie artystyczne.
2. W skład Szkoły wchodzi:
 - 1) szkoła muzyczna I stopnia,
 - 2) szkoła muzyczna II stopnia,tworzące jedną jednostkę organizacyjną.
3. Szkoła używa skróconej nazwy: PSM I i II st. w Lesznie.
4. Adres siedziby szkoły: ul. Wałowa 3, 64-100 Leszno.
5. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.

Cele dydaktyczno-wychowawcze

1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z aktów prawnych zawartych w § 1 ust. 1 niniejszego Statutu w tym w szczególności:
 - 1) kształci i wychowuje do poczucia odpowiedzialności i poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnia uzyskanie podstawowego wykształcenia muzycznego i przygotowuje do kontynuowania kształcenia na kolejnych stopniach, aż po wyższe szkolnictwo artystyczne;
 - 3) realizuje podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego;
 - 4) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne i przygotowuje do dalszego kształcenia muzycznego, a w drugim etapie edukacyjnym rozwija zdobyte uprzednio zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie muzyki;
 - 5) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 6) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury;
 - 7) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w dziedzinie muzyki;
 - 8) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury muzycznej w środowisku lokalnym;
 - 9) udziela uczniom pomocy pedagogicznej i psychologicznej z uwzględnieniem ich indywidualnych potrzeb;
 - 10) stwarza możliwości indywidualnego rozwoju zdolności i zainteresowań uczniów;
 - 11) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych.
2. Szkoła muzyczna I stopnia w szczególności przygotowuje ucznia do:
 - 1) poszanowania dziedzictwa kulturowego swojego i innych narodów;
 - 2) przestrzegania zasad kultury, etyki i prawa autorskiego;

- 3) zdobycia wiedzy niezbędnej do rozwijania gry na instrumencie i do świadomego uczestnictwa w życiu muzycznym;
 - 4) świadomego stosowania zasad dotyczących występów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i stroju;
 - 5) wykazywania się wrażliwością artystyczną w kreatywnym realizowaniu zadań;
 - 6) świadomego rozwoju pasji muzycznej i podejmowania inicjatyw artystycznych;
 - 7) publicznych prezentacji swoich dokonań;
 - 8) prawidłowego operowania aparatem gry podczas gry na instrumencie;
 - 9) czytania nut ze zrozumieniem, wykonywania *a vista* prostych utworów muzycznych;
 - 10) wykorzystywania zdobywanej w szkole wiedzy ogólnomuzycznej oraz wykorzystywania umiejętności niezbędnych do zrozumienia i wykonywania utworów;
 - 11) świadomego wykorzystywania słuchu muzycznego w działaniach praktycznych;
 - 12) rozumienia i realizacji wskazówek wykonawczych;
 - 13) świadomej samooceny jakości wykonywanych zadań;
 - 14) pracy w zespole pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za realizację projektu oraz brania współodpowiedzialności za efekt tej pracy;
 - 15) integracji i współpracy z członkami zespołu;
 - 16) umiejętnego budowania relacji opartych na zaufaniu;
 - 17) aktywnej postawy w działaniu;
 - 18) umiejętnego organizowania swojej indywidualnej pracy w zgodzie z zasadami bezpieczeństwa i higieny 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.
3. Szkoła muzyczna II stopnia w szczególności przygotowuje do:

- 1) poszanowania dziedzictwa kulturowego swojego i innych narodów;
- 2) przestrzegania zasad kultury i etyki, prawa autorskiego oraz innych przepisów prawa związanych z ochroną dóbr kultury;
- 3) znajomości historii swojej dziedziny artystycznej;
- 4) umiejętnego korzystania z wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w swojej dziedzinie artystycznej;
- 5) znajomości związku między swoją i innymi dziedzinami sztuki;
- 6) aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 7) prezentowania swoich dokonań;
- 8) kreatywnej realizacji zadań, wykazując się wrażliwością artystyczną;
- 9) umiejętnej oceny jakości wykonywanych zadań;
- 10) realizacji indywidualnie i zespołowo zadań oraz projektów artystycznych w zakresie swojej specjalności;
- 11) pracy w zespole w ramach przydzielonych zadań, biorąc współodpowiedzialność za efekt końcowy tej pracy;
- 12) umiejętnej komunikacji i współpracy z członkami zespołu;
- 13) budowania relacji opartych na zaufaniu;
- 14) prezentowania aktywnej postawy w podejmowanych działaniach;
- 15) umiejętnego organizowania swojej pracy zgodnie z zasadami bezpieczeństwa i higieny;
- 16) konsekwentnego dążenia do celu;
- 17) przewidywania skutków podejmowanych działań;
- 18) umiejętnego stosowania sposobów radzenia sobie ze stresem, a w szczególności z treścią;
- 19) aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 20) umiejętnego wyszukiwania, selekcjonowania i dokonywania oceny informacji zawartych w różnych tekstach kultury;
- 21) wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w realizacji zadań artystycznych, do pogłębiania wiedzy i doskonalenia umiejętności;

- 22) planowania swojego rozwoju artystycznego i zawodowego;
- 23) świadomego oceniania swoich możliwości;
- 24) kontynuowania nauki w uczelniach wyższego stopnia.

§ 4.

Formy realizacji celów i zadań

1. Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 3 poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych, indywidualnych i zbiorowych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów takich jak: koncerty, przeglądy, audycje, popisy itp.;
 - 3) uczestnictwo w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, kursach i warsztatach przedmiotowych, szczególnie organizowanych pod patronatem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej;
 - 4) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz podczas organizowanych przez Szkołę wyjazdów (wycieczki, konkursy, koncerty itp.);
 - 5) współdziałanie z przedstawicielami samorządu terytorialnego i środowiska lokalnego w rozwijaniu działalności kulturalnej i artystycznej;
 - 6) współpracę ze szkołami, ośrodkami oraz organizacjami działającymi w sferze kultury w kraju i za granicą.
 2. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb środowiska, uchwalany corocznie przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim.
- 2a. Szkoła realizuje podstawę programową w oparciu o programy nauczania, które:
- 1) Zostały wybrane i przedstawione Dyrektorowi przez nauczyciela/nauczycieli;
 - 2) Dyrektor szkoły dopuścił do użytku w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 3) Zostały ujęte w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania.

(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)

2b. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)

3. Szkoła udziela pomocy psychologicznej i pedagogicznej uczniom. Pomoc udzielana jest przez pedagoga szkolnego lub na jego wniosek przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3a. *(uchylono)* od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.

4. Szkoła stwarza możliwość edukacji muzycznej także uczniom niepełnosprawnym, jeżeli stopień niepełnosprawności kandydata nie wyklucza możliwości realizacji przez niego podstawy programowej przewidzianej dla danego etapu edukacyjnego.

5. Dyrektor Szkoły współpracuje ze szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk pedagogicznych dla studentów.

6. Szkoła umożliwia realizowanie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Dyrektor Szkoły, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców, stwarza warunki do współpracy ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

8. Formami współdziałania Szkoły z innymi podmiotami są w szczególności:

- 1) współorganizacja koncertów, konkursów, wyjazdów uczniów itp.
- 2) działania wspierające zakupy i remonty instrumentarium szkolnego oraz składanie wniosków o dofinansowanie różnych działań szkoły.

III. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 5.

Zasady ogólne

1. Szkoła realizuje kształcenie artystyczne w podziale na następujące etapy edukacyjne:

- 1) szkoła muzyczna I stopnia – pierwszy etap edukacyjny;
- 2) szkoła muzyczna II stopnia – drugi etap edukacyjny.

2. Na poszczególnych etapach edukacyjnych szkoła realizuje kształcenie w następujących cyklach:

- 1) w cyklu sześcioletnim i czteroletnim w pierwszym etapie edukacyjnym,
- 2) w cyklu sześcioletnim w drugim etapie edukacyjnym.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

2a. Szkoła realizuje kształcenie w zakresie gry na instrumentach: fortepian, akordeon, skrzypce, wiolonczela, kontrabas, gitara, flet, obój, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, waltornia, puzon, tuba, perkusja.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

3. Absolwenci szkoły I stopnia otrzymują świadectwa ukończenia szkoły muzycznej I stopnia.
4. **(uchylono)** *od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.*
5. Ukończenie szkoły II stopnia daje uprawnienia zawodowe w ww. specjalizacjach.
6. Zajęcia w Szkole na każdym z etapów edukacyjnych, realizowane są w oparciu o szkolny plan nauczania, opracowywany na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych w drodze rozporządzenia przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. w zakresie gry na instrumentach:

§ 6.

Sekcje

1. W Szkole działają trzy sekcje, w skład których wchodzi nauczyciele pokrewnych specjalności:
 - 1) sekcja instrumentów strunowych – nauczyciele instrumentów smyczkowych oraz gitary,
 - 2) sekcja instrumentów klawiszowych – nauczyciele fortepianu oraz akordeonu,
 - 3) sekcja instrumentów dętych i perkusji – nauczyciele instrumentów dętych drewnianych, dętych blaszanych oraz perkusji.
2. Pracą poszczególnych sekcji kierują powoływani przez Dyrektora Szkoły kierownicy.

3. Zadaniem sekcji jest współpraca jej członków w zakresie:
- 1) tworzenia i realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) udoskonalania metodyki nauczania przedmiotów zajęć edukacyjnych,
 - 3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli danej sekcji,
 - 4) dbania o prawidłowe realizowanie szkolnych programów nauczania,
 - 5) przeprowadzania egzaminów,
 - 6) planowania i organizowania koncertów i audycji uczniów danej sekcji,
 - 7) organizowania konkursów szkolnych, międzyszkolnych (na terenie Szkoły), które dotyczą specjalności odpowiadających danej sekcji,
 - 8) monitorowania przygotowania uczniów do regionalnych i makroregionalnych przesłuchań CEA,
 - 9) opracowania przedmiotowych zasad oceniania.

§ 7.

Organizacja nauczania

1. Zajęcia edukacyjne artystyczne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej w systemie lekcyjno-klasowym.
- 1a. Zajęcia edukacyjne zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

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

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

2. Zajęcia edukacyjne mogą być realizowane w formie obozów artystycznych, realizacji koncertów i widowisk artystycznych.
3. Zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, orkiestry, zespołu kameralnego oraz zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.
4. W ramach realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach i innych formach prezentacji artystycznej.
5. Szkoła może zapewniać uczniom udział w wydarzeniach artystycznych takich jak koncerty i festiwale muzyczne.
6. Uczestnictwo w przedsięwzięciach i wydarzeniach, o których mowa w ust. 2 i 5 Szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.
7. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
8. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły.
10. Szczegółowy zakres informacji, które powinien zawierać arkusz oraz zasady jego zatwierdzania regulują odrębne przepisy.
11. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej. Nauczyciele mają upoważnienie Dyrektora do ustalenia tygodniowego planu zajęć. Dyrektor zatwierdza tygodniowe plany zajęć

nauczycieli na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

12. Zajęcia szkolne realizowane są w systemie sześciodniowym. Zajęcia mogą się odbywać:
 - 1) od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 20.00,
 - 2) w soboty w godzinach i terminach ustalanych każdorazowo przez Dyrektora Szkoły.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut, przy zachowaniu ogólnego tygodniowego wymiaru czasu zajęć ujętego w arkuszu organizacji szkoły na dany rok szkolny.
- 13a. Czas trwania przerw międzylekcyjnych wynosi minimum 5 min. i jest ustalany w porozumieniu z Radą Rodziców.
14. W przypadku ucznia szczególnie uzdolnionego, wymiar godzin danego przedmiotu określony w ramowym planie nauczania może zostać zwiększony. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmuje Dyrektor na wniosek nauczyciela danego przedmiotu, uwzględniając możliwości kadrowe i finansowe Szkoły.
15. Corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy z uwzględnieniem posiadanych przez Szkołę środków finansowych oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
16. Rolę wychowawcy pełni nauczyciel instrumentu głównego.
17. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych w celu przygotowania się do zajęć. Pomieszczenia szkolne udostępniane są uczniom na podstawie Karty Ucznia.

§ 7a.

(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)

Dokumentacja przebiegu nauczania

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, którego zasady działania określa odrębny regulamin.
3. Dostęp do dziennika mają wszyscy uczniowie i rodzice/prawni opiekunowie uczniów.

4. (uchylono) od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.

§7b.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Organizacja nauczania na odległość

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - 1) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicami;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dającym podstawę do oceny pracy ucznia.
2. Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego w okresie nauczania na odległość:
 - 1) zajęcia indywidualne z instrumentu głównego mogą być prowadzone w dwóch wariantach:
 - a) wyłącznie on-line za pomocą wideokonferencji w czasie rzeczywistym;
 - b) naprzemiennie: jedna jednostka lekcyjna w tygodniu on-line za pomocą wideokonferencji w czasie rzeczywistym, a druga jednostka lekcyjna polegająca na analizie nagrań przesłanych przez ucznia i przekazaniu przez nauczyciela wskazówek do dalszej pracy
 - 2) zajęcia indywidualne z fortepianu dodatkowego/obowiązkowego mogą być prowadzone w wariantach ujętych w pkt. 1, z tym, że zajęcia w wariacie naprzemiennym dotyczą jednostek lekcyjnych w kolejnych tygodniach nauki;
 - 3) zajęcia zbiorowe ogólnomuzyczne mogą odbywać się:
 - a) wyłącznie on-line za pomocą wideokonferencji w czasie rzeczywistym;
 - b) wyłącznie poprzez udostępnianie projektów zajęć z instrukcjami i zadaniami do wykonania przez uczniów;
 - c) w formie mieszanej wariantów z pkt. 3 lit. a i lit. bz tym, że każdy z powyższych wariantów zajęć musi uwzględniać elementy prezentacji wszelkich nowych treści lub typów zadań wraz z ich wyjaśnieniem;
 - 4) zajęcia zespołowe (chór, orkiestra, zespoły) mogą odbywać się zdalnie poprzez:
 - a) indywidualne wideokonferencje z poszczególnymi członkami zespołu, z tym, że przerwa pomiędzy zajęciami wynikająca z rotacyjnego sposobu ich przeprowadzania, nie może trwać dłużej niż dwa tygodnie,
 - b) grupowe wideokonferencje,
 - c) analizę nagrań przesłanych przez ucznia i przekazaniu wskazówek do dalszej pracy przez nauczyciela.
 - 5) zajęcia z akompaniamentem są realizowane poprzez:

- a) konsultacje realizacji partii fortepianu poszczególnych utworów z nauczycielem instrumentu głównego,
- b) przygotowanie i udostępnianie przez akompaniatora gotowych nagrań partii fortepianu.
- 3) Lekcje on-line w formie wideokonferencji w czasie rzeczywistym powinny trwać minimum:
 - 1) 20 min. w przypadku zajęć półgodzinnych,
 - 2) 30 min. w przypadku zajęć 45-minutowych.
 - 4) Jednorazowe połączenie wideo nie powinno być dłuższe niż 45 min.
 - 5) Warianty prowadzenia poszczególnych zajęć, o których mowa w ust. 1, wybiera nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, uwzględniając:
 - 1) możliwości techniczne i psychofizyczne ucznia/grupy uczniów;
 - 2) cele i treści zaplanowane do realizacji podczas danej jednostki lekcyjnej;
 - 3) dotychczasowe doświadczenia w pracy zdalnej z danym uczniem/grupą uczniów;
- 5. Termin prowadzenia zajęć on-line w czasie rzeczywistym oraz w innych formach kształcenia na odległość może odbiegać od zatwierdzonego planu i w praktyce może być realizowany poza nim, w uzgodnieniu z uczniem/rodzicem ucznia, uwzględniając możliwości logistyczne ucznia oraz przy zachowaniu ilości godzin dydaktycznych określonych w szkolnym planie nauczania dla danych zajęć edukacyjnych.
- 6. W przypadku realizowania zajęć poza ustalonymi godzinami, wynikającymi z planu, nauczyciel jest zobowiązany każdorazowo ustalić z uczniem/rodzicem ucznia termin lekcji najpóźniej 24 godziny przed jej rozpoczęciem.
- 7. Nauczyciele są zobowiązani do pozostawania w ciągłej gotowości do pracy w ramach godzin pracy szkoły.
- 8. Ustala się następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - 1) kontakt mailowy: dyrektor@psm.leszno.pl
 - 2) kontakt telefoniczny: 61 520 74 73
- 9. Głównym narzędziem do organizacji kształcenia na odległość jest platforma G-Suite.
- 10. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
- 11. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - 1) Skierowanie prośby o włączenie kamerki.
 - 2) Prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
- 12. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.
- 13. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.

14. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
- 1) materiałów i funkcjonalności Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania pod adresem www.epodreczniki.pl,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, stronach internetowych jednostek podległych temu ministrowi lub przez niego nadzorowanych, w tym na stronach internetowych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej i okręgowych komisji egzaminacyjnych.
 - 3) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
15. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wiek i etap rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuację rodzinną.
16. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o tych trudnościach nauczyciela instrumentu głównego, a nauczyciel jest zobowiązany do przekazania tej informacji dyrektorowi szkoły.

§7c

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Korzystanie z systemu zdalnego nauczania

1. Administratorem danych przetwarzanych w ramach edukacji zdalnej jest Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Romana Maciejewskiego w Lesznie, a podstawą prawną tego przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na administratorze w związku z ustawą Prawo Oświatowe. Dane będą udostępniane dostawcy usługi G-Suite firmie Google z siedzibą USA, a przekazywane do Państwa Trzeciego tylko w sytuacji, gdy Google gwarantuje ten sam poziom ochrony co przepisy Unii Europejskiej. Zakres przetwarzanych danych osobowych w tej sytuacji to: imię, nazwisko, dane logowania użytkownika oraz nazwa szkoły. Pozostałe informacje dotyczące zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych podane są w Klauzuli Informacyjnej dostępnej na stronie psmleszno.pl
2. Szkoła Prowadzi zajęcia z wykorzystaniem tylko narzędzi, które w swoich regulaminach gwarantują właściwe zabezpieczenie danych osobowych, a dostawcy tych systemów są dla szkoły podmiotami przetwarzającymi tj. DREAMTEC Sp. z o.o. dostawca elektronicznego dziennika oraz Google dostawca usługi G-Suite do prowadzenia zdalnych lekcji, a także e-podreczniki.pl, których Administratorem jest minister właściwy ds. Cyfryzacji.
3. Szkoła zapewnia narzędzia umożliwiające nauczycielom prowadzenie zajęć zdalnych oraz bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami, wdrażając je kompleksowo w całej placówce.

4. Nauczyciel musi pamiętać o bezpiecznym korzystaniu z komputerów i innych urządzeń zarówno wtedy, gdy zapewnił mu je pracodawca, jak i wtedy, gdy korzysta z własnych.
5. Nauczyciel może przetwarzać dane osobowe uczniów i ich rodziców tylko w celach związanych z wykonywaniem swoich obowiązków służbowych.
6. Korzystanie z usług jest bezpłatne.
7. Warunkiem korzystania z usług jest:
 - 1) posiadanie statusu ucznia Szkoły,
 - 2) posiadanie adresu poczty elektronicznej ucznia nadanego przez wychowawcę,
 - 3) założenie indywidualnego konta dla każdego ucznia, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online (za pomocą adresu poczty e-mail),
 - 4) założone, indywidualne konta dla każdego z nauczycieli. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych nie powinna odbywać się przez prywatne konta pocztowe nauczycieli,
8. Szkoła wymaga od reprezentującego ucznia rodzica (opiekuna prawnego) podania danych do założenia konta w systemie zdalnego nauczania, ale tylko w zakresie niezbędnym do tego, aby to konto założyć. Nie jest wymagana zgoda rodzica na założenie takiego konta, gdyż nie jest ono wykorzystywane do świadczenia usług społeczeństwa informacyjnego.
9. Szkolny administrator/dostawca usługi przydziela konto, hasło i wysyła dane konfiguracyjne na adres poczty elektronicznej rodzica lub nauczyciela. Dopuszcza się przekazanie ww danych osobiście zainteresowanemu rodzicowi/nauczycielowi za pisemnym potwierdzeniem odbioru tych danych. Rodzic / przedstawiciel prawny ucznia konfiguruje usługę zgodnie z instrukcją na stronie logowania. Podczas pierwszego logowania użytkownik (Uczeń lub jego przedstawiciel) zobowiązany jest do zmiany hasła na nowe, znane tylko jemu.
10. Przechowując dane na sprzęcie, do którego mogą mieć dostęp inne osoby, należy używać mocnych haseł dostępowych, a przed odejściem od stanowiska pracy urządzenie powinno zostać zablokowane. Zalecane jest także skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności, oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z komputera przez wiele osób.
11. W przypadku korzystania z domowej sieci WiFi, należy upewnić się, że została ona skonfigurowana w sposób minimalizujący ryzyko włamania.
12. Na komputerze powinna być włączona aktywna zaporę antywirusowa, a zalecany system operacyjny to Windows 8 i wyższy, należy również dokonywać bieżących aktualizacji oprogramowania, systemu oraz przeglądarki.
13. Działaniami zabronionymi w pracy z usługą są:
 - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,
 - 2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,
 - 3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem.
 - 4) Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

14. Kamera powinna pokazywać tylko to, co faktycznie może być pokazane w trakcie lekcji. Dotyczy to także dzielenia ekranu.
15. Nauczyciel na pierwszych zajęciach instruuje uczniów (oraz w uzasadnionych przypadkach) w jaki sposób mogą ukryć tło (ustawienie wirtualnego tła lub rozmycie tła).
16. W systemie nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne, bez ujawniania jakichkolwiek danych osobowych uczniów lub rodziców (np. „zamieszczam zestaw ćwiczeń logopedycznych dla Ani i Franka”). Linki do lekcji nie powinny być publikowane na stronie lub fanpage Szkoły.
17. Właścicielem i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania swojego ekranu.
18. W lekcji mogą brać jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

§7d.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Zasady komunikowania się nauczycieli z rodzicami w nauczaniu zdalnym

1. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
2. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
3. Szkoła organizuje dla rodziców konsultacje z nauczycielami, które mogą odbywać się w czasie rzeczywistym, według ustalonego harmonogramu dostępnego na stronie szkoły, za pośrednictwem platformy G-Suite.

§ 7e.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Organizacja pracy nauczyciela

1. Nauczyciel może prowadzić wszystkie zajęcia na terenie szkoły, z wykorzystaniem szkolnej infrastruktury informatycznej lub z miejsca zamieszkania, jeżeli ma do tego niezbędne warunki techniczne i lokalowe.
2. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany powiadomić uczniów i rodziców o wybranym wariantcie nauczania, o którym mowa w § 3 ust. 1;
3. Planując proces dydaktyczny w danym wariantcie nauczyciel:
 - 1) dokonuje doboru treści kształcenia z uwzględnieniem formy prowadzonych zajęć;
 - 2) jest zobowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczniów, warunki rodzinne ucznia, zróżnicowanie zajęć w danym dniu, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
4. Zakres treści nauczanych w formie zdalnej – nie w czasie rzeczywistym- jest ujmowany w poszczególnych projektach zajęć w aplikacji Classroom.

5. Wszelkie problemy dotyczące nauczania zdalnego zgłaszane nauczycielowi przez uczniów i rodziców, w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Szkoły.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do pozostawania w stałym kontakcie z Dyrektorem Szkoły.
7. Wszelkie usterki techniczne szkolnego sprzętu, które uniemożliwiają nauczycielowi prowadzenie zajęć, jest on zobowiązany zgłosić niezwłocznie po ich wystąpieniu pracownikowi sekretariatu szkoły.
8. W komunikacji zdalnej należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczeń-nauczyciel. Prowadzona korespondencja stanowi część dokumentacji przebiegu nauczania.
9. Nauczyciel ma obowiązki:
 - 1) ustalenia, czy każdy z jego uczniów posiada w domu dostęp do sprzętu komputerowego i do Internetu,
 - 2) reagowania na bieżące potrzeby i problemy związane z kształceniem zdalnym, które zgłaszają jego uczniowie lub rodzic,
 - 3) wskazania sposobu kontaktu (np. e-dziennik, e-mail, komunikatory społeczne, telefon) z uczniami i rodzicami.

§ 7f.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Obowiązki pedagoga / psychologa w czasie prowadzenia nauczania zdalnego.

1. Pedagog szkolny jest dostępny dla uczniów i rodziców zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem (forma i godziny kontaktu będą przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego)
2. Pedagog szkolny świadczy zdalną pomoc psychologiczno-pedagogiczną w trakcie trwania sytuacji kryzysowej na prośbę ucznia, rodzica/opiekuna, nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Pedagog szkolny dołącza na platformie do zajęć z wychowawcą w każdej klasie i zamieszcza materiały dla uczniów i rodziców.
4. Pedagog szkolny organizuje konsultacje w formie dogodnej dla uczniów i rodziców, po uprzednim umówieniu się za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
5. Pedagog szkolny świadczy zdalną pomoc w szczególności w zakresie:
 - 1) otaczania opieką uczniów i rodziców, u których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych w związku z epidemią COVID-19,
 - 2) inicjowania i prowadzenia działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - 3) minimalizowania negatywnych skutków zachowania uczniów pojawiających się w wyniku wdrażania nauczania zdalnego,
 - 4) otaczania opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,

- 5) udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,

§ 7g.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Monitorowanie postępów i ocenianie uczniów w nauczaniu na odległość

1. Ocenianie bieżące polega na wystawieniu oceny zgodnie z przyjętą skalą stopni, z uwzględnieniem w szczególności tego co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawy, a także wysiłku wkładanego w wykonanie zadania przez ucznia.
2. Ocenie podlegają wyznaczone przez nauczyciela zadania i aktywności.
3. Formę realizacji wszystkich obowiązkowych egzaminów, przesłuchań i audycji przypadających w okresie nauczania zdalnego ustala kierownik sekcji w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami sekcji, z tym, że wyklucza się możliwość ich stacjonarnego przeprowadzenia.
4. W przypadku przedłużenia okresu nauki w systemie zdalnym lub ponownego jej wprowadzenia w okresie poprzedzającym klasyfikację półroczną lub roczną, nauczyciele prowadzący zajęcia:
 - 1) fortepian dodatkowy/obowiązkowy,
 - 2) zajęcia zespołowe,są zobowiązani do zebrania materiałów audio-wideo potwierdzających realizację przez uczniów zadanego repertuaru oraz stanowiących uzasadnienie wystawionej oceny półrocznej lub rocznej.
5. Obserwacje ucznia prowadzone podczas zajęć on-line oraz utrwalone formy realizacji zadań służą monitorowaniu postępów ucznia.
6. Prace zlecane do wykonania uczniom dostosowane są do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do Internetu i sprzętu komputerowego.
8. Informacje zwrotne na temat stopnia realizacji zleconych zadań oraz postępów ucznia są przekazywane poprzez:
 - 1) bezpośredni kontakt z uczniem/rodzicem ucznia;
 - 2) nanoszenie uwag i wskazówek w nutach oraz na kartach pracy;
 - 3) wysyłanie przez nauczyciela zwrotnych komentarzy, nagrań audio lub video zawierających wskazówki i metody pracy;
 - 4) dziennik MobiReg (wgląd w oceny ucznia);

§ 7i.

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

Modyfikacja dokumentacji

1. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.
2. W razie konieczności dopuszcza się modyfikację realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 8.

Współpraca z rodzicami (opiekunami prawnymi) uczniów

1. Rodzice (prawni opiekunowie) uczniów Szkoły mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i danej klasie,
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły Dyrektorowi Szkoły, Radzie Rodziców, Samorządowi Uczniowskiemu, a także organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny nad Szkołą,
 - 6) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wnoszenia do niego własnych propozycji i uwag,
 - 7) zapoznania się z kalendarzem, planem pracy szkoły na dany rok szkolny oraz koncepcją pracy szkoły, które są dostępne w sekretariacie lub na stronie internetowej Szkoły,
 - 8) uzyskiwania informacji o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną,
 - 9) wyrażenia zgody lub odmowy korzystania przez dziecko z proponowanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 10) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat funkcjonowania dziecka w szkole,

- 11) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowawczych dotyczących dziecka,
 - 12) dyskrecji i poszanowania prywatności w czasie omawiania i rozwiązywania problemów dziecka,
 - 13) występowania z inicjatywami wzbogacającymi życie Szkoły.
2. Współdziałanie rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli Szkoły odbywa się w formie:
- 1) ogólnych zebrań z Dyrektorem - zebrania takie odbywają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - 2) stałej współpracy Rady Rodziców z Dyrektorem na zasadach określonych w regulaminie Rady Rodziców,
 - 3) indywidualnych rozmów rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami uczącymi dziecko - rozmowy te inicjowane są przez rodziców lub nauczyciela i odbywać się powinny co najmniej dwa razy w roku szkolnym,
 - 4) korespondencji tradycyjnej i elektronicznej,
 - 5) szkoleń i warsztatów prowadzonych przez nauczycieli, pedagoga oraz innych specjalistów.
- 2a. Rodzice ucznia wszystkie sprawy dotyczące ich dziecka z zakresu nauczania, wychowania i profilaktyki, powinni omawiać na terenie Szkoły, w terminach niezakłócających realizacji zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w następującej kolejności:
- 1) nauczycielem przedmiotu,
 - 2) pedagogiem,
 - 3) kierownikiem sekcji,
 - 4) wicedyrektorem,
 - 5) Dyrektorem.
- 2b. Informacje o postępach ucznia w nauce są przekazywane rodzicom na bieżąco poprzez bezpośredni kontakt z nauczycielem przedmiotu, natomiast informacje o frekwencji, ocenach bieżących, ocenach przewidywanych śródrocznych i rocznych ucznia są dostępne za pomocą dziennika elektronicznego.
- 2c. Inne informacje dotyczące ucznia są przekazywane rodzicom na ich prośbę lub z inicjatywy Dyrektora, nauczyciela, pedagoga w formie bezpośredniej rozmowy lub w formie korespondencji listownej.
3. Do obowiązków rodziców (prawnych opiekunów) należy:

- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia,
- 2) zapewnienie dziecku w środowisku domowym warunków do przygotowania się do zajęć,
- 3) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego,
- 4) systematyczny kontakt z nauczycielami prowadzącymi poszczególne zajęcia edukacyjne,
- 5) zgłaszanie nauczycielom lub Dyrektorowi Szkoły zdiagnozowanych przez odpowiednie instytucje lub zaobserwowanych u dziecka problemów dydaktyczno-wychowawczych w celu dopasowania i zindywidualizowania procesu kształcenia,
- 6) usprawiedliwianie nieobecności dziecka w szkole, w przypadku ucznia niepełnoletniego,
- 7) udział w zebraniach z rodzicami,
- 8) [bieżący wgląd do dziennika elektronicznego](#) (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)

§ 9.

Biblioteka szkolna

1. W szkole działa biblioteka szkolna prowadzona przez nauczyciela-bibliotekarza.
2. W bibliotece szkolnej gromadzone są podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne.
3. Czynności związane z zakupem oraz gospodarowaniem zasobów biblioteki wykonuje Dyrektor Szkoły.
4. Biblioteka szkolna służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
5. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy nie będący nauczycielami Szkoły, rodzice uczniów na zasadach określonych w regulaminie biblioteki i z [zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego](#). (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)
6. W zbiorach biblioteki mogą się znajdować nuty, książki, materiały dotyczące pedagogiki, dydaktyki i metodyki oraz nagrania fonograficzne i audiowizualne.

7. Pomieszczenia biblioteki umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni i wypożyczanie ich poza bibliotekę.
8. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
9. Obowiązki nauczyciela-bibliotekarza:
 - 1) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki,
 - 1a) prowadzenie dokumentacji pracy,
 - 2) troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę pomieszczeń biblioteki,
 - 3) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów,
 - 4) renowacja i konserwacja zbiorów, zabezpieczenie przed zniszczeniem,
 - 5) prowadzenie elektronicznego katalogu zbiorów,
 - 6) prowadzenie katalogu płyt i księgozbioru,
 - 7) współpraca z nauczycielami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
 - 8) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki (statystyki i sprawozdania półroczne i roczne),
 - 9) ewidencjonowanie i wycena zbiorów w inwentarzowych księgach bibliotecznych,
 - 10) odpisywanie ubytków,
 - 11) prowadzenie kontroli wypożyczeń,
 - 12) udzielanie porad czytelnikom,
 - 13) pozyskiwanie pozycji poszukiwanych przez użytkowników biblioteki, których biblioteka nie posiada we własnych zbiorach, poprzez współpracę z bibliotekami innych szkół muzycznych regionu oraz biblioteką PWM.
10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - 1) zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność biblioteki,
 - 2) zatrudnia nauczyciela-bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - 3) opracowuje przydział czynności nauczyciela-bibliotekarza,

- 4) hospituje i ocenia pracę biblioteki,
 - 5) zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych i inwentaryzację biblioteki, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
11. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
 12. Uzupełnianie zbiorów bibliotecznych finansowane jest z budżetu Szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana także przez rodziców i innych ofiarodawców.
 13. Bibliotekarz w ramach współpracy z innymi bibliotekami ma możliwość uczestniczenia w szkoleniach i kursach bibliotecznych organizowanych przez Bibliotekę Pedagogiczną w Lesznie.

IV. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 10.

Zasady ogólne

1. Rekrutacja kandydatów do Szkoły:
 - 1) I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności, które polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie,
 - 2) II stopnia odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego w zakresie uzdolnień, predyspozycji i praktycznych umiejętności.
2. Kandydaci składają wniosek o przyjęcie do Szkoły wraz z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w szkole muzycznej, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Dyrektora Szkoły, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do Szkoły przez kandydata przekraczającego limity wiekowe określone w § 11 ust. 1 i 2 oraz § 12 ust. 1.
4. Termin:
 - 1) składania wniosków o przyjęcie do Szkoły,
 - 2) przeprowadzenia badania przydatności,
 - 3) przeprowadzenia egzaminu wstępnego

ustala Dyrektor Szkoły na dany rok szkolny i podaje do publicznej wiadomości na stronie internetowej Szkoły, na tablicach informacyjnych w Szkole oraz w informatorze dla kandydatów do Szkoły na dany rok szkolny, nie później niż 30 dni przed wyznaczonymi terminami przeprowadzenia odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego.

5. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności albo egzaminu wstępnego.
6. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego – kryteria, o których mowa w art. 131 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) W przypadku kandydata pełnoletniego - kryteria, o których mowa w art. 136 ust. 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

§ 11.

Rekrutacja do szkoły I stopnia

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia:
 - 1) o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat;
 - 2) o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
2. Do wniosku o przyjęcie kandydata, w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat, rodzice (prawni opiekunowie) dołączają opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną uprawnioną do jej wydania.
3. Badanie przydatności kandydatów przeprowadzane jest w formie indywidualnego badania uzdolnień muzycznych. Opracowane zadania są wspólne dla wszystkich kandydatów, niezależnie od wieku dziecka.

4. Podczas indywidualnego badania uzdolnień muzycznych oceniane są:

1) w przypadku kandydatów do cyklu sześcioletniego:

a)	prezentacja przygotowanej przez kandydata piosenki	0-5 pkt.
b)	słuch melodyczny	0-4 pkt.
c)	poczucie tonalne	0-4 pkt.
d)	koordynacja słuchowo-ruchowa , koordynacja rąk,	0-4 pkt.
e)	pamięć muzyczna	0-4 pkt.
f)	poczucie rytmu	0-4 pkt.
	Suma punktów	0-25 pkt.

2) w przypadku kandydatów do cyklu czteroletniego:

a)	prezentacja przygotowanej przez kandydata piosenki	0-5 pkt.
b)	słuch melodyczny	0-4 pkt.
c)	poczucie kierunku linii melodycznej	0-4 pkt.
d)	poczucie tonalne	0-4 pkt.
e)	pamięć muzyczna	0-4 pkt.
f)	poczucie rytmu	0-4 pkt.
	Suma punktów	0-25 pkt.

§ 12.

Rekrutacja do szkoły II stopnia

1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.
2. W przypadku wniosku kandydata o przyjęcie do Szkoły w specjalizacjach instrumentów dętych należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danej specjalizacji (kształcenie na danym instrumencie) wydane przez lekarza specjalistę z zakresu pulmonologii.
3. Egzamin wstępny do szkoły II stopnia obejmuje:
 - 1) egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych,

- 2) egzamin ogólnomuzyczny ze szczególnym uwzględnieniem badania predyspozycji słuchowych.
4. Każda z części egzaminu wstępnego jest punktowana osobno w skali od 0-25 pkt.
5. Końcowy wynik egzaminu wstępnego obliczany jest na podstawie wzoru:
$$[(\text{Punktacja z egzaminu praktycznego} \times 2) + \text{punktacja z egzaminu ogólnomuzycznego}] / 3$$
6. Wymagania egzaminu praktycznego dla poszczególnych instrumentów:
 - 1) instrumenty smyczkowe:
 - a) etiuda - na pamięć,
 - b) utwór dowolny na pamięć,
 - c) do wyboru:
 - koncert - jedna część (dopuszcza się granie z nut),
 - sonata dwie kontrastujące części (dopuszcza się granie z nut).
 - 2) gitara:
 - a) dowolna etiuda,
 - b) forma klasyczna (część sonaty, sonatina, rondo, temat z wariacjami),
 - c) utwór dowolny.

Program powinien być wykonany z pamięci.
 - 3) perkusja:
 - a) werbel
 - dowolny utwór wykonany techniką klasyczną,
 - dowolny utwór wykonany techniką rudymenarną.
 - b) ksylofon
 - dowolny utwór wykonany z pamięci z towarzyszeniem fortepianu,
 - wibrafon lub/i marimba,
 - dowolny utwór wykonany z pamięci wybrana techniką czteropałkową (klasyczna, stevensa lub burtona).
 - c) kotły
 - dowolny utwór na 2 kotły wykonany z pamięci solo lub z akompaniamentem.

4) fortepian:

- a) gamy z zakresu VI klasy PSM I stopnia do wyboru komisji,
- b) etiuda na dowolny problem techniczny lub wirtuozowski,
- c) utwór polifoniczny epoki baroku,
- d) allegro sonatowe z sonaty/sonatiny/ lub rondo.

Program powinien być wykonany z pamięci.

5) akordeon:

- a) gamy z zakresu VI klasy PSM I stopnia,
- b) etiuda,
- c) utwór polifoniczny ,
- d) dwa utwory dowolne, zróżnicowane pod względem charakteru, formy i stylu.

Program powinien być wykonany z pamięci.

6) instrumenty dęte (wszystkie specjalizacje):

- a) gama,
- b) etiuda,
- c) utwór dowolny.

7. Egzamin ogólnomuzyczny obejmuje:

1) Badanie predyspozycji słuchowych:

- a) budowanie, śpiewanie i rozpoznawanie:
 - interwałów do oktawy włącznie (*max 4 pkt.*),
 - trójdźwięków durowych i molowych w przewrotach, trójdźwięków zmniejszonych i zwiększonych w postaci zasadniczej, dominanty septymowej w postaci zasadniczej i przewrotach z rozwiązaniem (*max 4 pkt.*),
- b) śpiewanie ćwiczeń solfeżowych jednogłosowych w tonacjach do 3 znaków przykluczowych (*max 4 pkt.*),
- c) śpiewanie i rozpoznawanie gamy durowej i molowej w odmianach (naturalnej, harmoniczej, melodycznej, doryckiej) do 3 znaków (*max 4 pkt.*),
- d) realizacja ćwiczeń rytmicznych jednogłosowych (*max 4 pkt.*).

- 2) Sprawdzenie ogólnej wiedzy muzycznej z poniższych zakresów (*max 5 pkt.*):
- a) elementy dzieła muzycznego (rytmika, melodyka, harmonika, artykulacja, agogika, dynamika, kolorystyka),
 - b) polskie tańce narodowe (nazwy, pochodzenie, metrum, charakterystyczne rytmy),
 - c) faktura utworu muzycznego (monofonia, polifonia, homofonia),
 - d) instrumenty muzyczne (podział ze względu na źródło dźwięku).

§ 13.

Komisja rekrutacyjna, dokumentacja przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności

1. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli Szkoły komisję rekrutacyjną zwaną dalej komisją i wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
 - 2) ustalenie zakresu i tematów odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego,
 - 3) przeprowadzenie badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
3. Skład komisji Dyrektor Szkoły ogłasza w Księżce Zarządzeń w terminie do 3 tygodni przed datą rozpoczęcia egzaminu wstępnego i badania przydatności.
4. Z przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza odpowiednio protokół egzaminu wstępnego lub badania przydatności, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego lub badania przydatności oraz uzyskane przez nich oceny.
5. Na podstawie ocen komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów:
 - 1) zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły i podaje ją do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego,

- 2) przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły i podaje ją do publicznej wiadomości w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzający rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Protokół, o którym mowa w ust. 4, jest przechowywany przez okres pełnego cyklu kształcenia w Szkole. Prace egzaminacyjne kandydatów z danego roku są przechowywane do końca roku kalendarzowego, w którym był przeprowadzony egzamin wstępny lub badanie przydatności.

§ 14.

Przyjmowanie uczniów do szkoły

1. Decyzję o przyjęciu kandydatów, na podstawie wyniku kwalifikacyjnego, podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Kandydaci przyjmowani są w kolejności wynikającej z uzyskanych punktów (od najlepszego wyniku) z uwzględnieniem możliwości organizacyjnych Szkoły w danym roku szkolnym dotyczących limitu przyjęć na poszczególne instrumenty.
3. Uzyskana przez kandydata suma punktów daje ocenę według następującej tabeli:

Suma punktów =	Ocena
25	Celująca
21-24	Bardzo dobra
16-20	Dobra
13-15	Dostateczna
11-12	Dopuszczająca
0-10	Niedostateczna

przy czym uzyskanie przez kandydata punktacji dającej ocenę dopuszczającą lub niedostateczną oznacza wynik negatywny postępowania rekrutacyjnego, który uniemożliwia przyjęcie kandydata do Szkoły.

4. W przypadku wolnego miejsca na dany instrument Dyrektor Szkoły oraz kierownicy sekcji podejmują decyzję o przeniesieniu niewykorzystanego miejsca na inny instrument.

§ 15.

Przyjmowanie do klasy wyższej niż pierwsza i w ciągu roku szkolnego.

1. W przypadkach:
 - 1) ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza,
 - 2) przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły artystycznej,
 - 3) złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego,przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
3. Kandydaci, o których mowa w ust. 1 składają wniosek o przyjęcie do Szkoły według zasad określonych w §10.
4. W przypadku kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 wyznaczony przez dyrektora termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego powinien przypadać w terminie przeprowadzania badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
5. W przypadku kandydata, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 i 3 dyrektor wyznacza termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
6. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącą oraz określa zadania członków komisji.
7. Do szczegółowych zadań komisji kwalifikacyjnej należy:
 - 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego,
 - 2) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata,
 - 3) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.
8. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy.

9. Protokół, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, jest przechowywany w Szkole przez okres kształcenia ucznia.
10. Różnice programowe w zakresie zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w przypadku opisanym w ust. 1 pkt 2, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

V. ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 16.

Dyrektor

1. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły,
 - 1a) *(uchylono) od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.*
 - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz,
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny i co najmniej dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej wnioski z prowadzonego nadzoru,
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczniów,
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej,
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 9) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 9a) *odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu*

uczniów. (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałę rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)

9b) (uchylono) od dnia 17 października 2022 r. uchwałę rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.

- 10) 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,
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 12) podejmuje decyzje w sprawach nieuregulowanych Statutem i innymi przepisami,
 - 13) współpracuje z organem prowadzącym Szkołę oraz specjalistyczną jednostką nadzoru pedagogicznego.
3. Szczegółowy zakres kompetencji Dyrektora określa Regulamin organizacyjny.
 4. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli Szkoły oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz pracownikom nie będących nauczycielami,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim oraz z zespołem kierowniczym.
 6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§ 17.

Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji zadań statutowych Szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
5. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) z inicjatywy Dyrektora Szkoły,
 - 2) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 3) na wniosek organu prowadzącego Szkołę,
 - 4) na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego,
 - 2) w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizy wyników nauczania,
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych,
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
8. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebranie Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Dyrektor w szczególnych przypadkach może zlecić przewodnictwo na Radzie Pedagogicznej wicedyrektorowi lub nauczycielowi pełniącemu funkcję kierowniczą.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,

- 5) podejmowanie uchwał w sprawach: skreślenia z listy uczniów, powtarzania klasy, egzaminów klasyfikacyjnych, indywidualnego toku lub programu nauczania,
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania Statutu Szkoły oraz jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora Szkoły dotyczące kandydatów na stanowiska wicedyrektora i kierowników sekcji.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego nowelizacji.
14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, [przy czym przez obecność w posiedzeniu w formie zdalnej należy rozumieć udział w wideokonferencji tj. udział umożliwiający weryfikację wizualną i głosową uczestnika.](#) (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)
16. Głosowanie nad przyjęciem uchwały może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala Rada Pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
17. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, gdy są niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

18. Uchwały Rady Pedagogicznej obowiązują wszystkich pracowników i uczniów Szkoły.
19. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji uchwał,
 - 2) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 3) oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 4) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej,
 - 5) zapoznania Rady Pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form jego realizacji,
 - 6) analizowanie stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.
20. Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:
 - 1) współtworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
 - 2) przestrzeganie postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
 - 3) czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach pracach Rady Pedagogicznej,
 - 4) realizacji uchwał Rady Pedagogicznej nawet wtedy, gdy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - 5) składania przez Radę Pedagogiczną sprawozdań z wykonywania przydzielonych zadań,
 - 6) nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów i rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
21. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
22. Tryb przebiegu i protokołowania zebrań Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.
23. Zebrania Rady Pedagogicznej szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole, w formie zdalnej lub hybrydowej. (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)

§ 18.

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców będąca organem kolegialnym, reprezentującym ogół rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez walne zebranie rodziców uczniów Szkoły w pierwszym miesiącu roku szkolnego.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Kompetencje Rady Rodziców:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, które są realizowane przez Szkołę,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia Szkoły,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - 4) organizowanie współpracy rodziców ze Szkołą na rzecz jej rozwoju,
 - 5) prawo do wypowiedzania się w formie wiążącej opinii o podjęciu działalności w szkole przez stowarzyszenia lub organizację,
 - 6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia jego oceny pracy lub oceny dorobku zawodowego za okres stażu,
 - 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 8) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły,
 - 9) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 10) opiniowanie czasu trwania przerw międzylekcyjnych w Szkole.
6. Rada Rodziców może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

7. Rada Rodziców na wniosek Dyrektora opiniuje ocenę dorobku zawodowego nauczycieli odbywających staż na kolejny stopień awansu zawodowego.

§ 19.

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania przedstawicieli Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Wybrani przedstawiciele Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do wyrażenia opinii o uczniu przed decyzją o skreśleniu go z listy uczniów, a także w sprawach nagradzania i karania ucznia,
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej i rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 7) prawo do redagowania gazetki szkolnej.
5. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 20.

Współpraca organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań statutowych Szkoły.
- 1a. W sytuacji zagrożenia epidemicznego, współpraca ta jest prowadzona drogą elektroniczną lub w formie wideokonferencji. (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)
2. Do rozwiązania sporu zaistniałego między organami Szkoły Dyrektor powołuje doraźną komisję rozjemczą, w której skład wchodzi przedstawiciele wszystkich organów Szkoły.
3. Zadaniem komisji jest wypracowanie rozwiązania, które jest możliwe do zaakceptowania przez wszystkie strony sporu.
4. W przypadku nie respektowania uprawnień poszczególnych organów – spory rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
5. W przypadkach nie rozwiązania sporu na terenie Szkoły każda ze stron może skierować sprawę do organu nadrzędnego.

VI. STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE

§ 21.

Zasady ogólne

1. Dyrektor Szkoły po otrzymaniu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej powołuje:
 - 1) wicedyrektora,
 - 2) kierowników sekcji.
2. Dyrektor, wicedyrektor i kierownicy sekcji wchodzi w skład zespołu kierowniczego i sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Szkole.

§ 22.

Wicedyrektor

1. Zakres kompetencji:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności,

- 2) kontrola prowadzenia dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - 3) kontrola pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - 4) obserwacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w tym zwłaszcza kontrola realizacji zajęć zgodnie z tygodniowym planem zajęć,
 - 5) gromadzenie materiałów do analizy wyników nauczania na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 6) współdziałanie i uczestniczenie w rozmowach prowadzonych z Radą Rodziców oraz rodzicami uczniów wykazujących słabe wyniki w nauce,
 - 7) inne czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły.
2. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora Szkoły określa Regulamin organizacyjny.

§ 23.

Kierownik sekcji

1. Do obowiązków kierownika sekcji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy sekcji,
 - 2) opracowywanie rocznych planów pracy sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
 - 3) współpraca z Dyrektorem lub wicedyrektorem Szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie przedmiotów zajęć edukacyjnych artystycznych,
 - 4) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
 - 5) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli,
 - 6) otaczanie szczególną opieką młodych nauczycieli, posiadających krótki staż pracy pedagogicznej,
 - 7) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych, audycji, przesłuchań, koncertów uczniów sekcji,
 - 8) prowadzenie kontroli dzienników lekcyjnych,
 - 9) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (lekcji otwartych, prelekcji, i seminariów o charakterze szkoleniowym, przeprowadzanie lekcji z uczniami w formie pokazu dla nauczycieli),

- 10) opracowywanie sprawozdań półrocznych i rocznych z pracy sekcji,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

VII. PRACOWNICY SZKOŁY

§ 24.

Zasady ogólne

1. Szkoła jest zakładem pracy dla osób w niej zatrudnionych.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz innych pracowników ekonomiczno-administracyjnych oraz obsługi.
3. Zasady zatrudniania pracowników, o których mowa w ust. 2 określają odrębne przepisy.

§ 25.

Nauczyciel

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel w szczególności:
 - 1) odpowiada za życie, zdrowie, i bezpieczeństwo uczniów,
 - 2) prawidłowo organizuje i realizuje proces dydaktyczny,
 - 3) bezstronnie i obiektywnie ocenia uczniów oraz sprawiedliwie traktuje wszystkich uczniów,
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów oraz rozwój ich zdolności i zainteresowań,
 - 5) udziela pomocy w przezwyciężeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - 6) uczestniczy w pracach Rady Pedagogicznej i pracach sekcji,

- 7) prowadzi dokumentację pracy i przebiegu nauczania zgodnie z przepisami prawa i obowiązującymi w szkole ustaleniami, (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020) z dnia 4 listopada 2019 r.)
 - 8) dba o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny,
 - 9) doskonali swoje umiejętności i podnosi poziom wiedzy merytorycznej,
 - 10) dba o dobre imię Szkoły,
 - 11) przestrzega uchwał Rady pedagogicznej oraz obowiązujących w Szkole regulaminów i zarządzeń,
 - 12) przestrzega obowiązkowego czasu pracy i tygodniowego planu zajęć.
4. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) wyboru programu nauczania, środków dydaktycznych i stosowanych metod kształcenia,
 - 2) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami w nauce,
 - 3) awansu zawodowego zgodnie z przepisami prawa,
 - 4) uczestniczenia w wewnątrzszkolnych i pozaszkolnych formach doskonalenia zawodowego,
 - 5) uzyskania wsparcia psychologiczno-pedagogicznego w pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej,
 - 6) uzyskania pomocy ze strony Dyrektora oraz kierownika sekcji w ramach realizowanych zadań,
 - 7) inicjowania koncertów, konkursów, warsztatów, lekcji otwartych itp.,
 - 8) wnioskowania o stypendia, nagrody i kary dla swoich uczniów,
 - 9) pomocy socjalnej i wszelkich innych świadczeń wynikających z przepisów prawa.

§ 26.

Pedagog szkolny

1. Zadania pedagoga szkolnego:

- 1) prowadzenie dokumentacji pracy,

- 2) udzielanie pomocy pedagogiczno-psychologicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom, *w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia – stacjonarnie i zdalnie, (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)*
- 3) współpraca z organami Szkoły w rozpoznawaniu problemów wychowawczych oraz prowadzeniu profilaktyki uzależnień i promocji zdrowia,
- 4) udzielanie pomocy komisjom kwalifikacyjnym i rekrutacyjnym w sytuacjach spornych lub wątpliwych,
- 5) współpraca z placówkami oświatowymi, ochrony służby zdrowia, opiekuńczymi,
- 6) popularyzacja wiedzy psychologicznej.

§ 27.

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły na zasadach ogólnych przepisów prawa pracy.
2. Zakres obowiązków oraz zakres odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach ustala Dyrektor Szkoły.

VIII. UCZNIOWIE

§ 28.

Bezpieczeństwo uczniów

1. Zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pobytu w Szkole jest obowiązkiem Dyrektora, *który przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi. (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)*
- 1a. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne, temperaturę pomieszczeń, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych procedurach. *(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)*

2. 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 przynoszenia na teren Szkoły przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu lub naruszających powszechne normy moralne;
 - 3) obowiązek informowania Dyrektora o wypadkach, zagrożeniu zdrowia i życia osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 4) obowiązek informowania Dyrektora o znalezieniu na terenie Szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i higieny.

Obowiązki ujęte w pkt. 3 i 4 dotyczą wszystkich uczniów i pracowników Szkoły.

3. Podczas zajęć lekcyjnych odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia.
4. Na początku roku szkolnego nauczyciel przedmiotu głównego zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego poruszania się po budynku Szkoły oraz z drogami ewakuacyjnymi.
5. W razie złego samopoczucia ucznia, pierwszej pomocy udziela nauczyciel prowadzący zajęcia oraz osoba uprawniona do udzielania pierwszej pomocy.
6. Zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych w razie złego samopoczucia, choroby lub wypadku ucznia na terenie Szkoły następuje po niezwłocznym zawiadomieniu rodzica lub prawnego opiekuna.
7. W sytuacji zagrożenia życia powiadomione zostaje pogotowie ratunkowe. W momencie przejęcia ucznia przez pogotowie za jego bezpieczeństwo odpowiada lekarz pogotowia.
8. Ze względu na specyfikę organizacji zajęć indywidualnych i zbiorowych, Szkoła nie organizuje nadzoru nauczycieli nad bezpieczeństwem uczniów przebywających na jej terenie między zajęciami.
9. W przypadku zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem opiekę nad uczniami uczestniczącymi w tych zajęciach sprawuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego nauczyciel bądź nauczyciele.
10. Specyfika Szkoły uniemożliwia organizowanie tzw. zastępstw doraźnych, dlatego krótkotrwała nieobecność nauczyciela skutkuje odwołaniem zajęć. O odwołaniu zajęć, spowodowanym nieobecnością nauczyciela w danym dniu, uczniowie i rodzice (prawni opiekunowie) są informowani indywidualnie lub poprzez informacje na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły.

11. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty (biżuterie, telefony komórkowe, inne urządzenia elektroniczne, instrumenty muzyczne, plecaki oraz odzież pozostawiona na korytarzu), za ich zagubienie i zniszczenie.
12. W salach wyposażonych w sprzęt elektroniczny zachowuje się szczególną ostrożność. Sprzęt obsługuje wyłącznie nauczyciel.
13. W celu poprawy bezpieczeństwa na terenie Szkoły działa monitoring, którego funkcjonowanie określa szczegółowo Regulamin monitoringu wizyjnego.
14. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń emitujących dźwięki:
 - 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i urządzeń;
 - 2) poza zajęciami lekcyjnymi telefon / urządzenie mogą być używane w taki sposób, aby nie zakłócać innych odbywających się zajęć;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu / urządzeń elektronicznych jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 4) zaginięcie lub kradzież telefonu /urządzenia należy niezwłocznie zgłosić w sekretariacie lub portierni Szkoły;
 - 5) rażące naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych/ urządzeń na terenie Szkoły powoduje zabranie telefonu do depozytu w sekretariacie Szkoły - aparat odbiera rodzic (prawny opiekun) ucznia.
15. Za bezpieczeństwo ucznia niepełnoletniego w drodze z domu do Szkoły oraz ze Szkoły do domu odpowiadają rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.
16. Szkoła może organizować zajęcia dla uczniów, rodziców, nauczycieli poruszające problematykę bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznych. Zajęcia takie organizowane są przez pedagoga szkolnego w porozumieniu z Dyrektorem.
17. W przypadku potrzeb wynikających z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych Szkoła roztacza opiekę nad uczniami w formach i zakresie stosownych do okoliczności. Formami pomocy mogą być:
 - 1) wsparcie i współpraca nauczycieli, rodziców (prawnych opiekunów) i pedagoga szkolnego;
 - 2) skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-pedagogicznej i utrzymywanie z nią stałego kontaktu;

- 3) kierowanie uczniów i ich rodziców do osób i instytucji zajmujących się określonym problemem;
 - 4) pedagogizacja rodziców,
 - 5) pomoc materialna realizowana poprzez pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów stypendiów fundowanych przez różne instytucje,
 - 6) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły.
- 18. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych poprzez umieszczenie ich na stronie internetowej szkoły. (obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)**

§ 29.

Prawa uczniów

Uczeń ma prawo do:

- 1) wychowywania w duchu pokoju, zrozumienia, pomocy, braterstwa, tolerancji i przyjaźni - uznaje się za niedopuszczalne wszelkie praktyki prowadzące do dyskryminacji religijnej, narodowej lub innej,
- 2) rozwijania swoich zainteresowań,
- 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny umysłowej,
- 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, uzależnieniami, demoralizacją i innymi patologiami,
- 5) ochrony i poszanowania jego godności,
- 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 7) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny według ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,

- 10) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych,
- 12) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność Samorządu Uczniowskiego,
- 13) zapoznania się z programem nauczania, wymaganiami edukacyjnymi i sposobami oceniania z poszczególnych przedmiotów,
- 14) odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii,
- 15) ubiegania się o stypendia dostępne dla uczniów Szkoły.

§ 30.

Obowiązki uczniów

Uczeń ma obowiązek:

- 1) udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich, właściwego zachowania podczas trwania zajęć oraz poddawania się sprawdzaniu wiedzy i umiejętności,
- 2) uczestniczenia w uroczystościach organizowanych przez Szkołę,
- 3) usprawiedliwić swoją nieobecność na zajęciach lekcyjnych. Nieobecność ucznia usprawiedliwia jego rodzic (prawny opiekun) w formie pisemnej lub ustnej w ciągu 7 dni od nieobecności ucznia na zajęciach,
- 4) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i pracowników nie będących nauczycielami,
- 6) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole,
- 7) przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ oraz zasad bezpieczeństwa podczas zajęć,
- 8) przestrzegać regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole, a także zaleceń Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 9) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
- 10) przeciwstawiać się przejawom złego zachowania, brutalności i wulgarności,
- 11) dbać o schludny ubiór i wygląd, stosowny do okoliczności, a w szczególności nosić strój galowy na wszystkie uroczystości szkolne, koncerty i egzaminy;

§ 31.

Rodzaje nagród i kar

1. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała dyrektora wobec społeczności Szkoły;
 - 2) list gratulacyjny skierowany do rodziców;
 - 3) nagroda rzeczowa.
2. Uczeń może zostać nagrodzony za:
 - 1) szczególne osiągnięcia artystyczne,
 - 2) osiągnięcia w nauce,
 - 3) uczestnictwo w licznych koncertach,
 - 4) reprezentowanie Szkoły na konkursach,
 - 5) aktywną pracę w Samorządzie Uczniowskim,
 - 6) inną szczególną działalność na rzecz Szkoły.
- 2a. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
- 2b. Sprzeciw może być złożony do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw rodzice lub uczeń uzasadniają jego złożenie.
- 2c. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) nauczyciel przedmiotu głównego,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady Rodziców.
- 2d. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma nauczyciel przedmiotu głównego.
- 2e. O wyniku rozstrzygnięć rodzice ucznia lub uczeń zostają powiadomieni w formie pisemnej.

3. Uczeń może zostać ukarany przez Dyrektora lub Radę Pedagogiczną następującymi karami:
 - 1) upomnieniem lub naganą udzielonymi przez nauczyciela na forum klasy,
 - 2) pisemnym upomnieniem lub naganą skierowanymi do rodziców (prawnych opiekunów),
 - 3) zawieszeniem w prawach ucznia,
 - 4) skreśleniem z listy uczniów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
4. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
 - 1) niewywiązywania się z wypełniania obowiązków ucznia;
 - 2) zachowań niemoralnych i nieetycznych;
 - 3) nieprzestrzegania regulaminów i zarządzeń obowiązujących w Szkole.
- 4a. Od nałożonej kary, uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo odwołać się do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od powiadomienia ich o tym fakcie.
- 4b. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do ponownego zwołania Rady Pedagogicznej, rozpatrzenia sprawy i podjęcia decyzji w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania.
- 4c. Rada Pedagogiczna po przeprowadzeniu postępowania ma prawo:
 - 1) utrzymać karę w mocy,
 - 2) zawiesić wykonanie kary na okres nie krótszy niż jedno półrocze,
 - 3) uchylić karę, jeśli została nałożona na ucznia bezpodstawnie.
5. Szkoła ma obowiązek pisemnego poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o wymierzonej karze.
6. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo odwołania się od wymierzonej kary do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w terminie 14 dni.

§ 32.

Skreślenie ucznia z listy uczniów, rezygnacja z nauki

1. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:

- 1) zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego,
 - 2) niestawienia się na egzamin promocyjny, klasyfikacyjny lub poprawkowy w wyznaczonym terminie bez pisemnego usprawiedliwienia,
 - 3) łamania zasad współżycia społecznego,
 - 4) stwarzania swoim zachowaniem zagrożenia dla zdrowia i życia innych uczniów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 5) jeżeli uczeń w rażący sposób naruszył dyscyplinę szkolną.
2. Uczeń, który nie otrzymał promocji lub nie zdał egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy – tylko jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia.
 3. W przypadku nieprzerwanej, trwającej miesiąc, nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na wszystkich zajęciach edukacyjnych, Dyrektor wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców (prawnych opiekunów) o nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku braku odpowiedzi w terminie 2 tygodni ze strony rodziców (prawnych opiekunów), uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów.
 4. Skreślenie z listy uczniów następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. O skreśleniu ucznia Szkoła niezwłocznie informuje pisemnie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia.
 5. W przypadku rezygnacji ucznia z dalszej nauki w Szkole, na pisemny wniosek rodziców (prawnych opiekunów), **uczeń zostaje usunięty z listy uczniów**. *(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020 z dnia 4 listopada 2019 r.)*

IX. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)

§ 33.

Zasady ogólne

1. **Zasady wewnątrzszkolnego oceniania** określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów. *(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)*

2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych-artystycznych
3. W Szkole nie ustala się oceny z zachowania.
4. Sprawy sporne zaistniałe w wyniku stosowania przepisów ZWO rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą. *(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)*
5. Sprawy nie przewidziane postanowieniami ZWO rozpatruje Rada Pedagogiczna. *(obowiązuje od dnia 17 października 2022 r. ; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.)*
6. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne śródroczne,
 - 3) klasyfikacyjne roczne,
 - 4) klasyfikacyjne końcowe.
7. Klasyfikacja śródroczna dokonywana jest w terminie do końca I półrocza.
8. Klasyfikacja roczna ustalana jest do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej. Jej termin jest ustalany na początku danego roku szkolnego.
9. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców (prawnych opiekunów) o frekwencji na zajęciach, postępach i trudnościach w nauce, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz ocenach klasyfikacyjnych w formie ustalonej z rodzicem.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wykonuje je Dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel. *(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)*
11. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów, sprawę rozstrzyga Dyrektor. *(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)*

§ 34.

Przedmiot oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć ucznia polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej kształcenia artystycznego.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępie w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez informowanie go o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, uzdolnieniach ucznia, trudnościach w nauce,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej,
 - 7) wdrażanie ucznia do efektywnej samooceny,
 - 8) wdrażanie nauczycieli i uczniów w proces osiągania standardów wymagań, warunkujących koniec poszczególnych etapów kształcenia,
 - 9) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania stosowanych przez poszczególnych nauczycieli.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;

- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
- 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 35.

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez nich programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena roczna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
2. Powyższe informacje przekazuje się:
 - 1) uczniom – na pierwszej lekcji przedmiotowej w danym roku szkolnym (fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym),
 - 2) rodzicom – na pierwszym spotkaniu w danym roku szkolnym (najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego).
3. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Wymagania edukacyjne należy dostosować do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego:
 - a) orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania,
 - c) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub wskazującą na potrzebę takiego dostosowania,
 - 2) objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Opinia, o której mowa w ust. 5 pkt. 1 lit. c może być wydana uczniowi Szkoły, który uczęszcza jednocześnie do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej.
7. Do 30 września danego roku szkolnego nauczyciele przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym numer i nazwę programu nauczania ujętego w Szkolnym Zestawie Programów Nauczania, na podstawie którego sformułowane są wymagania edukacyjne dla danej klasy.
8. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są indywidualnie lub w przedmiotowych zasadach oceniania, opracowanych z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§ 36.

Skala ocen

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe - z wyjątkiem ocen z zajęć, z których przeprowadzany jest egzamin promocyjny lub końcowy - ustala się 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
2. Wystawianie ocen:
- 1) oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy pełną nazwą lub cyframi arabskimi;
 - 2) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach, a roczne w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu. W przypadkach zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 37.

Oceny bieżące

- 1. Ocenianie bieżące 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 w jaki sposób wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć.
- 2. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) i powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
- 3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). W tym celu nauczyciel obowiązany jest do przechowywania sprawdzonych przez siebie prac kontrolnych uczniów przez okres danego roku szkolnego.
- 4. Formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności:
 - 1) przesłuchania techniczne,
 - 2) audycje klasowe,
 - 3) wykonywanie przez ucznia utworów na instrumencie podczas lekcji,
 - 4) formy ustne,
 - 5) formy pisemne.
- 5. Poprawianie ocen bieżących:

- 1) w ciągu półrocza każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny, na warunkach i w formie wskazanej przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
 - 2) kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika;
 - 3) poprawić ocenę można tylko raz;
 - 4) nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do poprawienia oceny, jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły połowę dotychczasowej liczby godzin z danego przedmiotu.
6. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania:
- 1) każdy nauczyciel ma obowiązek ustalenia form sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów w zakresie prowadzonych zajęć i przekazania tych informacji uczniom i rodzicom, w formie pisemnej;
 - 2) pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane wraz z koniecznym komentarzem;
 - 3) informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.

(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)

§ 38.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
2. Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły na dany rok szkolny.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania w danym roku szkolnym i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Ocenę z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z wyjątkiem ocen ustalanych komisyjnie.

5. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotów głównego ustalana jest odpowiednio w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie tych zajęć.
6. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych.
7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić. Uzasadnienie ma formę ustną.
8. W ramach oceniania wewnątrzszkolnego podstawą do wystawienia oceny śródrocznej z przedmiotu głównego jest obowiązkowe uczestnictwo w półrocznym przesłuchaniu lub audycji klasowej (formę na dany rok szkolny ustalają kierownicy poszczególnych sekcji).
9. Uczniowie informowani są o ustalonych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych podczas zajęć prowadzonych przez danego nauczyciela.
10. Rodzice (prawni opiekunowie) informowani są o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych w terminie 30 dni od ustalonego terminu wystawiania ocen. Informacja w formie ustnej jest przekazywana przez nauczycieli poszczególnych zajęć edukacyjnych.
11. Na 30 dni przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej lub przed egzaminem promocyjnym w przypadku oceny z przedmiotu głównego, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych. Fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym.
12. Ocena roczna z przedmiotu głównego ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego (za wyjątkiem uczniów klasy pierwszej szkoły I stopnia oraz uczniów klasy VI szkoły II stopnia).
13. Ustala się procedurę postępowania w przypadku uczniów zagrożonych roczną oceną niedostateczną lub dopuszczającą z zajęć edukacyjnych wyszczególnionych w § 40 ust. 2 albo brakiem podstaw do klasyfikacji z któregośkolwiek przedmiotu:
 - 1) nauczyciel za pośrednictwem sekretariatu wysyła listem poleconym pismo do rodziców (prawnych opiekunów) - data wysłania pisma musi mieć 14 - dniowe wyprzedzenie w stosunku do terminu rady klasyfikacyjnej lub terminu egzaminu promocyjnego;
 - 2) nieprzestrzeganie zasady pisemnego poinformowania o zagrożeniu oceną niedostateczną, a w przypadku przedmiotów wymienionych w § 40 ust. 2 - także dopuszczającą, oznacza brak możliwości wystawienia tej oceny.

§ 39.

Klasyfikacja końcowa.

1. Klasyfikację końcową przeprowadza się:
 - 1) w klasie szóstej cyklu sześcioletniego szkoły muzycznej I stopnia;
 - 2) w klasie czwartej cyklu czteroletniego szkoły muzycznej I stopnia;
 - 3) w klasie szóstej szkoły II stopnia.
2. Klasyfikacja końcowa składa się z:
 - 1) rocznych ocen klasyfikacyjnych ustalonych w klasie programowo najwyższej;
 - 2) rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.

§ 40.

Promowanie ucznia

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ustępu 2 .
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z:
 - 1) instrumentu głównego,
 - 2) kształcenia słuchu.
3. *Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły I stopnia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. (obowiązuje od 12 września 2022 r; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.)*
4. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone ust. 1i 2.
5. Jeżeli uczeń na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych ust. 1 i 2 otrzymuje świadectwo dla uczniów, którzy nie ukończyli szkoły.

6. *Uczeń szkoły I stopnia, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego, kończy szkołę z wyróżnieniem. (obowiązuje od 12 września 2022 r; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.)*
7. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu dyplomowego.
8. *Uczeń szkoły II st., który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego kończy szkołę z wyróżnieniem. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej. (obowiązuje od 12 września 2022 r; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.)*
9. Uczeń, który nie otrzymał promocji podlega skreśleniu z listy uczniów chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy – tylko raz w ciągu całego cyklu kształcenia.
10. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę w tej sprawie z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia,
11. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w tej sprawie nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
13. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

§ 41.

Egzamin promocyjny i końcowy

1. Z przedmiotu głównego roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego z wyjątkiem uczniów klasy I szkoły muzycznej I stopnia oraz klasy VI szkoły II stopnia.
2. Uczeń ostatniej klasy szkoły I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.

3. Do przeprowadzenia egzaminu (promocyjnego lub końcowego), Dyrektor szkoły powołuje komisję, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji - przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego lub końcowego ustala się w stopniach według skali stopniowej i punktowej:

1)	stopień celujący	25 pkt.
2)	stopień bardzo dobry	21-24 pkt.
3)	stopień dobry	16-20 pkt.
4)	stopień dostateczny	13-15 pkt.
5)	stopień dopuszczający	11-12 pkt.
6)	stopień niedostateczny	0-10 pkt.
5. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych ustalają kierownicy sekcji w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
6. Ocena z egzaminu promocyjnego i końcowego jest ostateczna.
7. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
8. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
9. Członkowie komisji egzaminacyjnej oceniają ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 4. Liczbę punktów uzyskana przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych członków 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 przeprowadzonego egzaminu (promocyjnego, końcowego) sporządza się 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 roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia podczas egzaminu.
11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w porozumieniu z kierownikiem sekcji, do końca danego roku szkolnego.
 13. Rady Pedagogiczna może zwolnić z egzaminu promocyjnego lub końcowego, ucznia który nie przystąpił do egzaminu z przyczyn losowych lub zdrowotnych. Wniosek do Rady Pedagogicznej w tej sprawie składa rodzic lub opiekun prawny z uwzględnieniem opinii nauczyciela instrumentu głównego i kierownika sekcji.
 14. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku przez radę pedagogiczną, ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne. Nauczyciel wystawiający ocenę klasyfikacyjną powinien wziąć pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego poprzednie osiągnięcia szkolne i pozaszkolne, dotychczasowe oceny cząstkowe.

§ 42.

Zwolnienia z egzaminu

1. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum edukacji Artystycznej otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 43.

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona zdaje egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor szkoły.
7. Zakres zadań z egzaminu klasyfikacyjnego musi być zgodny z zakresem wymagań w danej klasie .
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się przepisy określające te egzaminy.
9. Skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny określa § 41 ust. 3.
10. Zasady sporządzania oraz przechowywania protokołu z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego opisane są w § 41 ust. 10 i 11.
11. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych (zaświadczenie lekarskie) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
12. Prośba ucznia bądź jego rodziców (prawnych opiekunów) o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi mieć formę pisemną.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.

14. W przypadku nie klasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
15. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”/ „nieklasyfikowana”.
16. Uczniowi realizującemu indywidualny tok nauczania wyznacza się egzamin klasyfikacyjny na podstawie zapisów §47.

§ 44.

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania oceny negatywnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
2. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składają wniosek o egzamin poprawkowy wraz z uzasadnieniem na piśmie do Dyrekcji szkoły nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu ustala dyrektor szkoły.
4. Skład komisji przeprowadzającej egzamin poprawkowy określa § 41 ust. 3.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się do końca danego roku szkolnego – nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich..
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. 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.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 może być zwolniony udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z

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

9. Zasady sporządzania oraz przechowywania protokołu z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego opisane są w § 41 ust. 10 i 11.
10. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych 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.
11. Zakres i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego jest taki sam jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
12. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
14. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
15. 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.
16. Uczeń może powtarzać klasę tylko raz w ciągu cyklu kształcenia.
17. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
18. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz podaniem przyczyny.

§ 45.

Zgłaszanie zastrzeżeń, dotyczących trybu ustalenia oceny

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji - przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony udziału pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w formie praktycznej, pisemnej, ustnej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala Dyrektor szkoły.
9. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, stosuje się przepisy dotyczące przeprowadzania tych egzaminów.
10. Sprawdzian wiadomości ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
11. Ze sprawdzianu wiadomości sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska 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.
12. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół ten 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.

§ 46.

Zasady zwalniania z zajęć

1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji przedmiotu chór 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 realizacji tych zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony”/„zwolniona”.
3. *(uchylono) od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.*
4. *(uchylono) od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.*
5. *(uchylono) od dnia 17 października 2022 r. uchwałą rady pedagogicznej nr 13/2022/2023 z dnia 17 września 2022 r.*

§ 47.

Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauczania uczniom szczególnie uzdolnionym.
2. 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.

3. 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. Może on jednak uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
4. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas. Z tym, że w przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagane jest uzyskanie pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
5. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub według indywidualnego programu nauki.
6. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
7. 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.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
 - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
 - 3) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
9. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. Do wniosku nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.

10. 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, opinię, o której mowa w ust. 9, potwierdza nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
11. 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.
12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych artystycznych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, pedagog zatrudniony w szkole, psycholog oraz zainteresowany uczeń.
14. Przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej. W przypadku wydania opinii pozytywnych – zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
16. Zezwolenie, o którym mowa w ust. 15, jest udzielane na czas określony.
17. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
18. 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 i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
19. Ocenianie i klasyfikowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
20. Uczeń objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

§ 48.

Rozłożenie nauki na dwa lata

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 szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa rodzic albo pełnoletni uczeń na piśmie nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.
3. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
4. 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.
5. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć. W drugim roku realizacji danej klasy uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 49.

Egzamin dyplomowy

1. W szkole II stopnia w klasie programowo najwyższej przeprowadza się egzamin dyplomowy, będący formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego ucznia.
2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej, ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego, a w przypadku Instrumentu głównego i Kształcenia słuchu ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego.
3. Egzamin dyplomowy składa się z dwóch części:
 - 1) praktycznej, która dla specjalności instrumentalistyka polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; recital wykonuje

się z udziałem publiczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach,

2) teoretycznej z jednych spośród następujących zajęć:

- a) kształcenie słuchu,
- b) harmonia,
- c) historia muzyki,
- d) formy muzyczne.

(obowiązuje od 12 września 2022 r; brzmienie nadane uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.)

3a. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej. Dyrektor może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu z zajęć o których mowa w par. 49 ust. 3 pkt 2 lit. a, b, d w formie pisemnej. *(obowiązuje od 12 września 2022 r; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.)*

3b. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic lub opiekun ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora szkoły, pisemnie w postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego, o których mowa w §49 ust. 3 pkt 2. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia. *(obowiązuje od 12 września 2022 r; przyjęto uchwałą rady pedagogicznej nr 2/2022/2023 z dnia 12 września 2022 r.)*

4. Terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza Dyrektor Szkoły.

5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.

6. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, powołana przez dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej, na wniosek Dyrektora Szkoły.

7. W skład komisji dyplomowej wchodzi:

- 1) przewodniczący komisji;
- 2) Dyrektor lub wicedyrektor szkoły artystycznej, 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.
7. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, 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 artystycznej jako przewodniczącego komisji.
8. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.
9. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
10. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
11. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej, którzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
12. 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.
13. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej przedmiotu historia muzyki, przy czym jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera [przykłady dźwiękowe](#). *(obowiązuje od dnia 4 listopada 2019 r.; brzmienie nadano uchwałą rady pedagogicznej nr 9/2019/2020)z dnia 4 listopada 2019 r.)*
14. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowujący zadania egzaminacyjne łączy je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
15. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
16. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

17. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.
18. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
19. 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 w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
20. Egzamin dyplomowy ocenia się ustalając odrębne oceny z części praktycznej i części teoretycznej, stosując odpowiednio skale ocen:
 - 1) część praktyczna – wg § 41 ust. 4
 - 2) część teoretyczna – wg § 36 ust. 1
21. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
22. 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.
23. Ocenę ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla się 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 stopnia.
24. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego, liczbę punktów wg skali określonej w §41 ust. 4 ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych 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 wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
25. Oceny ustalane przez zespoły egzaminacyjne podczas części praktycznej i teoretycznej egzaminu dyplomowego są ostateczne.
26. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną,
 - 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
27. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego zawierający co najmniej:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych;
 - 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu;
 - 6) oceny z poszczególnych części egzaminu dyplomowego, wraz z uzyskaną z części praktycznej liczbą punktów.
26. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
27. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, którego organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej - jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs.
28. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.
29. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części teoretycznej lub praktycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
30. 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.
31. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości lub części, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub części, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

32. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub części egzaminu dyplomowego lub nie przystąpił do niego w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
33. Kwestie sporne między uczniem a państwową komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga Minister kultury i dziedzictwa narodowego.

§ 50.

Tryb eksternistyczny

1. Szkoła jest uprawniona do przeprowadzanie egzaminów eksternistycznych.
2. Świadectwo lub dyplom ukończenia Szkoły można uzyskać na podstawie egzaminów eksternistycznych przeprowadzanych z zakresu zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania odpowiednio szkoły muzycznej I lub II stopnia.
3. Zasady przeprowadzania egzaminów eksternistycznych regulują odrębne przepisy.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwa i dyplomy wystawiane przez szkołę są opatrywane pieczęcią urzędową.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Działalność szkoły finansowana jest ze środków:
 - 1) budżetowych,
 - 2) z innych źródeł przekazywanych szkole (dotacji, darowizn od osób prawnych i fizycznych).
5. Środki określone w ust. 1 pkt. a i b przekazywane szkole, wykorzystywane i rozliczane są wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
6. O sposobie wykorzystania środków finansowych decyduje dyrektor uwzględniając wnioski Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
7. Traci moc Statut z dnia 13 listopada 2017 r.

8. Wszelkie zmiany statutu dokonywane są poprzez uchwałę Rady Pedagogicznej.
9. Statut Szkoły obowiązuje cała społeczność szkolną.