

Państwowa Szkoła Muzyczna I st. Nr 4
im. Karola Kurpińskiego w Warszawie
ul. Wiktorska 73,
02-582 Warszawa,
tel: 22 844 42 31,
sekretariat@kurpinski.edu.pl

Załącznik nr 1 do Uchwały nr 27/ 2024 Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie z dnia 07.X.2024 r. w sprawie uchylenia poprzednio obowiązujących statutów szkoły i uchwalenia nowego statutu szkoły.

STATUT
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I st. Nr 4
im. KAROLA KURPIŃSKIEGO
w Warszawie

Państwowa Szkoła Muzyczna I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie jest publiczną placówką dydaktyczną działającą na terenie warszawskiej dzielnicy Mokotów od roku 1935. Jej misją jest przekazywanie uczniom i wychowankom tej części dziedzictwa kultury narodowej, którą tworzy muzyka, jej uprawianie oraz świadomy odbiór.

Cele osiąga poprzez rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej uczniów, kształcenie ich wyobraźni artystycznej oraz kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna. Poprzez gruntowną edukację artystyczną pragnie wykształcić przyszłych muzyków, a także świadomych i krytycznych odbiorców sztuki muzycznej.

Pragnie także aktywnie oddziaływać na bliższe i dalsze otoczenie szkoły w tej sferze kultury. Uzyskuje to poprzez bliskie kontakty z rodzicami naszych uczniów i wspólne rozwiązywanie zaistniałych problemów dydaktyczno-wychowawczych oraz organizowanie we współpracy z innymi placówkami kulturalno-oświatowymi ogólnie dostępnych imprez prezentujących osiągnięcia artystyczne uczniów i wychowanków.

Do tradycji szkoły należy także kształtowanie właściwego stosunku do innego człowieka, rozumienie jego potrzeb i zachowań wynikających z odmiennych uwarunkowań kulturowych oraz poszukiwanie wspólnych, wzajemnie łączących wartości. Z uwagi na postępujące procesy integracyjne w Europie i w świecie, działalność tę zalicza do misyjnych celów szkoły.

Dla skutecznego osiągnięcia przyjętych celów, pracę swoją prowadzi w optymalnie korzystnych dla uczniów warunkach lokalowych i w dogodnych dla nich i ich rodziców terminach.

Dba także o bezpieczeństwo uczniów na terenie szkoły. Wykazuje tolerancję i zrozumienie dla indywidualnych sytuacji i potrzeb poszczególnych uczniów. Nieustannie dąży do doskonalenia naszego postępowania we wszystkich wyżej wymienionych kierunkach działań.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna

1. Niniejszy Statut opracowano na podstawie:
Art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(tj.: Dz. U. z 2024 r. poz. 737),
Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych(tj.: Dz. U. z 2019 r.poz.1624 z późn.zm.)
2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa jest o :
 - 1) Szkole - należy przez to rozumieć Państwową Szkoła Muzyczna I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie;
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie;
 - 3) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie
 - 4) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców przy Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie
 - 5) Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie
 - 6) Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie;
 - 7) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 8) Uczniach - należy przez to rozumieć uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie
 - 9) Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj.: Dz. U. z 2023 r. poz. 900 z późn.zm.),
 - 10) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie
3. **Państwowa Szkoła Muzyczna I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie**, zwana dalej „Szkołą” jest szkołą publiczną i używa nazwy: **Państwowa Szkoła Muzyczna I st. Nr 4 im. Karola Kurpińskiego w Warszawie**.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek Skarbu Państwa położony przy ulicy Wiktorskiej 73 w Warszawie. Miejszem prowadzenia zajęć jest budynek przy ul. Wiktorskiej 73, kod pocztowy: 02-582;
5. Numer porządkowy szkoły ustalony prze organ prowadzący, to 1611
6. Nazwa Szkoły o której mowa w § 1 ust. 3 jest używana w pełnym brzmieniu na pieczęciach oraz tablicy informacyjnej na budynku Szkoły.
7. W innych przypadkach może być używany skrót **PSM I st. Nr. 4 w Warszawie**.

§ 2.

Organ prowadzący

1. Organem prowadzącym Szkołę jest **Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego**,
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego,

§ 3

Rodzaj szkoły

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Karola Kurpińskiego w Warszawie jest szkołą artystyczną. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną w zakresie kształcenia artystycznego, które obejmuje nauczanie gry na instrumentach, nauczanie przedmiotów ogólnomuzycznych oraz zajęcia zespołowe.
2. Jako szkoła państwowa zapewnia:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.

§ 4

Cykle nauczania

1. Nauka w szkole prowadzona jest w dwóch cyklach:
 - 1) cykl sześcioletni;
 - 2) cykl czteroletni
2. Zajęcia w Szkole odbywają się przez 6 dni w tygodniu, od poniedziałku do soboty.

§ 5

Specjalności

1. Kształcenie w PSM I st. może być prowadzone w następujących specjalnościach:
 - 1) instrumentalistyka z 6-letnim cyklem kształcenia - specjalizacje: gra na fortepianie, gra na skrzypcach, gra na wiolonczeli, gra na kontrabasie; gra na flecie, gra na klawecie, gra na saksofonie, gra na trąbce, gra na puzonie, gra na fagocie, gra na perkusji, gra na akordeonie, gra na gitarze, gra na harfie;
 - 2) instrumentalistyka z 4-letnim cyklem kształcenia - gra na fortepianie, gra na skrzypcach, gra na wiolonczeli, gra na kontrabasie; gra na flecie, gra na klawecie, gra na saksofonie, gra na trąbce, gra na puzonie, gra na fagocie, gra na perkusji, gra na akordeonie, gra na gitarze, gra na harfie.

Rozdział II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 6

Cele szkoły

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Karola Kurpińskiego w Warszawie realizuje cele i zadania określone w Ustawie o systemie oświaty, ustawie – Prawo Oświatowe oraz w rozporządzeniach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz innych przepisach prawa odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne;
- 2) daje podstawy wykształcenia muzycznego i przygotowuje do kształcenia na kolejnym szczeblu edukacyjnym;
- 3) przygotowuje i wychowuje na wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 4) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury;
- 5) stwarza optymalne warunki dla pełnego, harmonijnego rozwoju osobowości, w tym podtrzymania tożsamości narodowej, etnicznej i językowej uczniów;
- 6) stwarza warunki do nauki w pełni zgodne z zasadami bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w tym dostępności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) kształtuje wrażliwość estetyczną i poczucie piękna;
- 8) współpracuje ze środowiskiem lokalnym w zakresie upowszechniania kultury muzycznej.

§ 7

Realizacja celów

Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 6 poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych obowiązującym ramowym planem nauczania dla szkół muzycznych I stopnia;
- 2) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów, takich jak: koncerty, przeglądy, audycje, konkursy, festiwale itp.;
- 3) uczestniczenie w przesłuchaniach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych;
- 4) współpracę z placówkami kulturalno-oświatowymi i artystycznymi na terenie całego kraju i za granicą, w celu rozwijania działalności kulturalnej w środowisku.

§ 8

Realizacja programu wychowawczego

Szkoła realizuje program wychowawczy, którego celem jest wszechstronny rozwój każdego ucznia, a w szczególności:

- 1) wychowanie estetyczne poprzez muzykę;
- 2) kształtowanie postaw zaangażowania i twórczości;

- 3) rozwój zainteresowań;
- 4) uspołecznienie wychowanków;
- 5) kształtowanie zasad samorządności z uwzględnieniem praw i obowiązków uczniów
- 6) przygotowanie dzieci i młodzieży do aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły;
- 7) pielęgnowanie tradycji związanej ze szkołą i jej patronem;
- 8) otoczenie szczególną opieką pedagogiczną zajęć grupowych, takich jak : chór, orkiestra i zespoły kameralne;
- 9) wdrażanie uczniów do samodzielnej i systematycznej pracy;
- 10) kształtowanie poczucia własnej wartości;
- 11) wychowanie i kształcenie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu
- 12) kształtowanie zachowań związanych z higieną i bezpieczeństwem osobistym;
- 13) powiązanie społeczności szkolnych ze środowiskiem lokalnym.

§ 9

Realizacja programu profilaktyczno - wychowawczego

1. Szkoła realizuje cele wychowawcze, które określone są szczegółowo w programie profilaktyczno-wychowawczym. Ponadto program ten zawiera zadania i zakres działań służący realizacji zadań wychowawczych.
2. Program profilaktyczno-wychowawczy uchwała Rada Rodziców po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
3. Za realizację programu odpowiedzialni są nauczyciele i Dyrektor Szkoły.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły który jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców - .
5. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, oraz innych substancji psychoaktywnych.
6. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć, Dyrektor, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo-profilaktycznego oraz w razie potrzeby modyfikuje ten program.

§ 10

Funkcje szkoły

1. Szkoła realizuje funkcje opiekuńcze w zakresie:
 - 1) stwarzania optymalnych warunków dotyczących pobytu uczniów w szkole, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny oraz ochrony przed przemocą i

uzależnieniami,

- 2) otaczania opieką pedagogiczną każdego ucznia Szkoły, w celu nabycia przez niego wiedzy, umiejętności i nawyków dostosowanych do jego możliwości i wieku.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć lekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący w/w zajęcia również w czasie przerwy w tych zajęciach.
3. Opiekę nad uczniami podczas imprez organizowanych poza terenem Szkoły sprawuje nauczyciel-organizator w/w imprez lub inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły.
4. W celu prawidłowej realizacji funkcji opiekuńczej Szkoły Szkoła może współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i młodzieży oraz ich rodzicom.
5. Z uwagi na brak świetlicy szkolnej przebywanie uczniów na terenie szkoły po zajęciach powinno odbywać się pod opieką rodziców lub prawnych opiekunów dziecka.
6. Wejścia na teren szkoły są na bieżąco kontrolowane.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 11

Lista Organów

Organami szkoły są:

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

§ 12

Dyrektor szkoły

Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) dba o pozytywny wizerunek szkoły i jej stały rozwój;
- 3) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdz. II;
- 4) wspiera wszechstronny rozwój uczniów;
- 5) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 6) dba o przestrzeganie obowiązujących w szkole regulaminów.

§ 13

Rada pedagogiczna

1. Rada pedagogiczna działa w oparciu o przepisy ustawy - Prawo oświatowe, na podstawie których tworzy swój regulamin.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Terminy posiedzeń rady pedagogicznej dla PSM I st. wyznacza dyrektor szkoły.
5. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współdecyduje w sprawach związanych z funkcjonowaniem szkoły;
 - 2) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom oraz pracy nauczycielom;
 - 3) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych;
 - 4) wyłania ze swojego grona zespoły do realizacji bieżących zadań organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych.

Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
5. Swoje kompetencje stanowiące i opiniujące rada pedagogiczna realizuje poprzez podejmowanie uchwał zwykłą większością głosów.

§ 14

Rada rodziców

1. Rada rodziców działa w oparciu o przepisy ustawy - Prawo oświatowe, na podstawie których tworzy swój regulamin.
2. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców i opiekunów prawnych uczniów PSM I st., zwanych dalej rodzicami.
3. W skład rady rodziców wchodzi 8 przedstawicieli wybranych w wyborach podczas walnego zebrania rodziców uczniów PSM I st.
4. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) wspiera działalność statutową szkoły poprzez gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i kierowanie ich na cele uzgodnione z dyrektorem szkoły;
 - 2) występuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności szkoły;
 - 3) współpracuje z dyrektorem, radą pedagogiczną i samorządem uczniowskim w zakresie działań o charakterze wychowawczym i profilaktycznym oraz integrującym społeczność szkolną.

§ 15

Samorząd uczniowski

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uchwalony przez ogół uczniów.

3. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa.
4. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności w sprawach dotyczących praw uczniów.
5. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego wybrany przez uczniów spośród grona pedagogicznego.

§ 16

Współdziałanie organów

1. Dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski współdziałają ze sobą poprzez wzajemne przekazywanie informacji o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się dyrektor szkoły.

§ 17

Rozwiązywanie sporów między organami

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania, może powstać zespół, a tym samym - może zostać zastosowany tryb postępowania pojednawczego.
2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi: Dyrektor szkoły, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców i jeden przedstawiciel Samorządu Szkolnego.
3. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły, a gdy jest on stroną w sporze zespół wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
4. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący, który przedstawia następujący porządek zebrania:
 - 1) zapoznanie członków zespołu z istotą sporu i jego okolicznościami;
 - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
 - 3) wspólna dyskusja nad przedstawionymi wariantami;
 - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom;
 - 5) pisemne potwierdzenie dokonanych uzgodnień.
5. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, który powinien zawierać: skład zespołu, krótki opis istoty sporu, przedstawione przez sporne strony propozycje rozwiązań, krótki opis dyskusji i wybranego rozwiązania.
6. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.
7. W przypadku, gdy:
 - 1) strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub
 - 2) praca zespołu przedłuża się, a spór – pomimo podjętych działań trwa -

- strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.
8. W przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu oraz istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

ROZDZIAŁ IV

KIEROWNICTWO SZKOŁY

§ 18

Wicedyrektor

1. W szkole przewidziane jest stanowisko wicedyrektora powoływanego zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych.
2. Szczegółowy zakres obowiązków wicedyrektora określa dyrektor szkoły.
3. Do zakresu obowiązków wicedyrektora Szkoły należy w szczególności:
 - 1) współpraca z dyrektorem szkoły w zakresie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych i artystycznych;
 - 2) nadzorowanie pracy administracji i obsługi szkoły;
 - 3) nadzór nad pracą nauczycieli przedmiotów ogólnomuzycznych, chóru, orkiestry szkolnej i zespołów kameralnych;
 - 4) współpraca z dyrektorem i kierownikami sekcji w zakresie organizacji pracy szkoły.

§19

Kierownicy sekcji

1. Dyrektor szkoły powołuje następujących kierowników sekcji:
 - 1) kierownika Sekcji Fortepianu i Akordeonu.
 - 2) kierownika Sekcji Instrumentów Smyczkowych,
 - 3) kierownika Sekcji Instrumentów Dętych, Strunowych i Perkusji,
 - 4) kierownika Sekcji Przedmiotów Ogólnomuzycznych.
2. Do obowiązków kierownika sekcji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy sekcji poprzez przydzielanie nauczycielom zajęć i uczniów - w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 2) przygotowanie planu pracy sekcji na dany rok szkolny, obejmującego organizację:
 - a) przesłuchań i egzaminów,
 - b) przedsięwzięć artystycznych i naukowych,
 - c) doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli wchodzących w skład sekcji;
 - 4) przedstawianie dyrektorowi sprawozdania z działalności sekcji - po pierwszym okresie klasyfikacyjnym i na koniec każdego roku szkolnego;
 - 5) stała i ścisła współpraca z kierownikami innych sekcji;
 - 6) współpraca z nauczycielami i rodzicami uczniów w zakresie rozwiązywania bieżących

- problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 7) współpraca z pracownikami administracji i obsługi w zakresie organizacji działalności dydaktyczno-artystycznej w szkole i poza jej siedzibą.

§ 20

Tryb pracy kierownictwa

1. Wicedyrektor i kierownicy sekcji pełnią stałe dyżury, których terminy są podane do publicznej wiadomości. W czasie dyżurów realizują oni podstawowe zadania dotyczące współdziałania z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania uczniów, a w szczególności realizują prawo rodziców do:
 - 1) znajomości wymagań edukacyjnych i zamierzeń wychowawczych;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnych zasad oceniania;
 - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, uzdolnień, postępów lub przyczyn trudności w nauce i możliwości dalszego kształcenia;
 - 4) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
2. Zebrania kierownictwa szkoły odbywają się co najmniej raz w każdym okresie klasyfikacyjnym.
3. W zebraniach poświęconych planowaniu działalności artystycznej szkoły mogą uczestniczyć dyrygenci chóru, orkiestry i zaproszeni nauczyciele.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

Podstawa organizacji pracy szkoły

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły,
- 2) plan finansowy szkoły,
- 3) plan pracy szkoły,
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 22

Działalność edukacyjna

Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 23

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

- 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) zajęć z godzin do dyspozycji dyrektora,
- 3) innych zajęć edukacyjnych, o których mowa w art. 109 ust. 4 ustawy - Prawo oświatowe.

§ 24

Wolontariat

1. Szkoła zapewnia możliwość funkcjonowania wolontariatu uczniów przez cały rok szkolny.
2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:
 - 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
 - 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
 - 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu - na wniosek zainteresowanych uczniów;
 - 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

§ 25

Współdziałanie z rodzicami

1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, pozostając z nimi w stałym kontakcie.
2. W szkole praktykowane są następujące formy kontaktu z rodzicami:
 - 1) osobisty - podczas zebrań rodziców, spotkań informacyjnych na początku roku szkolnego, godzin dostępności dla rodziców i uczniów, dyżurów kierowników sekcji, godzin przyjęć wicedyrektorów, umówionych spotkań z dyrektorem;
 - 2) mailowy - poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną sekretariatu;
 - 3) telefoniczny - za pośrednictwem sekretariatu.

§ 26

Opieka i pomoc

W szkole udziela się opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) udzielanie informacji o instytucjach, w których mogą uzyskać pomoc;
- 2) organizację pomocy materialnej - w porozumieniu z radą rodziców;
- 3) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 27

Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Centrum Edukacji Artystycznej, zwanego dalej CEA, oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, koordynuje dyrektor szkoły.

§ 28

Działalność innowacyjna

Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej według bieżącego zainteresowania i potrzeb uczniów i nauczycieli.

§ 29

Dziennik elektroniczny

1. W szkole za pośrednictwem strony <https://psm4kurpinski.fryderyk.edu.pl/users/login> funkcjonuje dziennik elektroniczny.
2. Użytkownikami dziennika są nauczyciele i rodzice, którzy mają obowiązek pobrania loginów z sekretariatu szkoły i systematycznego korzystania z dziennika.
3. Rodzice uczniów rozpoczynających naukę w danym roku szkolnym mają obowiązek pobrania loginów z sekretariatu szkoły najpóźniej w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia nauki ich dziecka w szkole.
4. Wszystkie informacje przekazywane za pośrednictwem dziennika elektronicznego poprzez moduł wiadomości uznaje się za skutecznie doręczone - z wyjątkiem sytuacji, gdy użytkownik wcześniej zgłosił pisemnie do sekretariatu szkoły brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 30

Czas i miejsce zajęć

1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do soboty i są realizowane w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych w formie nauczania zdalnego.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w budynku przy ul. Wiktorskiej 73 w Warszawie.
4. Za zgodą dyrektora szkoły zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać poza siedzibą szkoły.

§ 31

Rozkład zajęć

1. Rok szkolny w PSM I st. podzielony jest na dwa okresy klasyfikacyjne: pierwszy kończy się przed feriami zimowymi w terminie wskazanym każdorazowo w rocznym planie pracy szkoły, drugi rozpoczyna się w pierwszym dniu po zatwierdzeniu klasyfikacji śródrocznej i kończy w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Tygodniowy rozkład obowiązkowych zajęć edukacyjnych, zajęć z godzin do dyspozycji dyrektora i innych ustala dyrektor szkoły we współpracy z wicedyrektorem i kierownikami sekcji.
3. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

§ 32

Organizacja zajęć obowiązkowych

1. Działalność edukacyjna w szkole prowadzona jest w formie zajęć indywidualnych oraz grupowych.
2. W formie zajęć indywidualnych odbywają się następujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne:
 - 1) przedmiot główny - we wszystkich specjalnościach;
 - 2) praca z akompaniатorem;
 - 3) fortepian dodatkowy lub inny instrument dodatkowy.
3. W formie zajęć grupowych odbywają się:
 - 1) zajęcia teoretyczne;
 - 2) zajęcia chóru, orkiestry i zespołów instrumentalnych;
4. Zajęcia grupowe są organizowane w systemie:
 - 1) międzyklasowym - chór, orkiestra, zespół instrumentalny;
 - 2) międzysekcyjnym lub wewnątrzsekcyjnym - zajęcia teoretyczne;
5. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć w systemie innym niż klasowo-lekcyjny, tj. w formie audycji, koncertów i spektakli.
6. W ramach realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia udział uczniom w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w szczególności w koncertach, festiwalach, warsztatach, kursach i konkursach.

§ 33

Przerwy

1. Przerwy w zajęciach grupowych trwają co najmniej 5 minut.
2. W przypadku zajęć indywidualnych długość przerw jest zależna od planu zajęć poszczególnych uczniów.
3. W czasie przerw między zajęciami opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły sprawują nauczyciele przy wsparciu innych pracowników szkoły.

§ 34

Realizacja zajęć

1. W PSM I st. istnieje możliwość realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy, w ciągu dwóch kolejnych lat.
2. Warunki uzyskania zgody na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat określa rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

§ 35

Inne zajęcia edukacyjne

1. Oprócz zajęć obowiązkowych szkoła organizuje zajęcia z godzin do dyspozycji dyrektora oraz inne zajęcia edukacyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
2. Ofertę zajęć, o których mowa w ust. 1, wraz z zasadami i terminami zgłoszeń na te zajęcia uczniowie otrzymują przez dziennik elektroniczny.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenianiu; frekwencja uczniów i tematyka przeprowadzonych zajęć odnotowywana jest przez nauczyciela prowadzącego w papierowym dokumencie.

§ 36

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Zajęcia w szkole zawiesza 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) zagrażającej zdrowiu uczniów temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.
3. Zajęcia w formie online odbywają się według planu lekcji. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.
5. W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez:
 - 1) skierowanie prośby o włączenie kamery;

- 2) prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.
6. W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie pedagoga instrumentu głównego i sekretariat szkoły
7. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.
8. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane z zastosowaniem:
 - 1) materiałów Centrum Edukacji Artystycznej,
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
 - 3) innych niż wymienione powyżej materiałów wskazanych przez nauczyciela przedmiotu.
9. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość uwzględnia aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępność w domu ucznia, w zależności od wieku i etapu rozwoju ucznia, a także sytuacji rodzinnej.
10. Uczniowie są zobowiązani do realizacji zadań, wynikających z obowiązku szkolnego, z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjętych w szkole.
11. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych urządzeń do kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły, pedagoga instrumentu głównego i pedagoga przedmiotów ogólnomuzycznych.
12. Nauczyciele są zobowiązani do utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami.
13. Kontakty nauczycieli z rodzicami powinny odbywać się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.
14. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.
15. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji. W miarę możliwości konsultacje te odbywają się w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.

§ 37

Działalność eksperymentalna i innowacyjna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
3. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.
4. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych.
5. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu szkoły
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów;
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub

metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli;

- 4) stworzenie przez dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej, i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
6. Innowacje gwarantują realizację zadań szkoły określonych w prawie oświatowym, w szczególności podstawy programowej.
7. Dyrektor inspiruje nauczycieli do stosowania innowacyjnych rozwiązań oraz stwarza warunki do realizacji przez nauczycieli innowacji.
8. Dyrektor nie ma obowiązku wyrażać zgody na wszystkie innowacje, które zgłaszają nauczyciele, szczególnie na te, które wymagają dodatkowych środków finansowych.

§ 38

Rekrutacja

1. Rekrutacja do szkoły odbywa się na warunkach i w trybie określonym przez ustawę - Prawo oświatowe oraz rozporządzenie w sprawie przyjmowania uczniów do publicznych szkół artystycznych.
2. Przed rozpoczęciem rekrutacji szkoła:
 - 1) organizuje dni otwarte, podczas których kandydaci do szkoły informowani są o jej strukturze, specjalnościach w których prowadzone jest kształcenie oraz o szczegółowych wymaganiach rekrutacyjnych;
 - 2) publikuje w wersji papierowej oraz elektronicznej - na szkolnej stronie internetowej - informator zawierający terminarz i zasady rekrutacji oraz wymagania egzaminacyjne.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 39

Szczegóły organizacyjne

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która posiada odrębny **Regulamin biblioteki** określający zasady jej działalności, w tym zasady korzystania z zasobów nutowych, książkowych i innych, będących na jej wyposażeniu.
2. Biblioteką kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
3. Godziny pracy biblioteki ustal nauczyciel - bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem Szkoły.
4. Użytkownikami biblioteki są uczniowie, pracownicy i rodzice szkoły.
5. Zbiory biblioteki szkolnej i fonoteki mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów i rodziców.
6. Biblioteka, stosując właściwe sobie metody i środki, pełni funkcje:
 - 1) Kształcąco-wychowawczą poprzez min.:
 - a) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb i zainteresowań czytelniczych
 - b) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,

- c) kształtowanie kultury czytelniczej,
 - d) wdrożenie do poszanowania książek i nut
 - e) udzielania pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym
 - f) przygotowanie do funkcjonowania w społeczeństwie informacyjnym
 - g) wyrabianie i pogłębianie nawyku uczenia się.
- 2) Opiekuńczo-wychowawczą poprzez m.in.:
- a) współdziałanie z nauczycielami
 - b) wspieranie prac mających na celu wyrównanie wiedzy i umiejętności uczniów,
 - c) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych
 - d) pomoc uczniom mającym trudności w nauce
- 3) Kulturalno-rekreacyjną poprzez min.: organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną

Do zadań nauczyciel bibliotekarza należy:

- 1) W zakresie pracy pedagogicznej:
- a) udostępnianie zbiorów
 - b) udzielanie informacji
 - c) poradnictwo w doborze materiałów
 - d) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji
 - e) prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa
- 2) W zakresie prac organizacyjno-technicznych :
- a) gromadzenie zbiorów, ewidencja i opracowanie zbiorów
 - b) selekcja i konserwacja zbiorów
 - c) prowadzenie elektronicznej księgi inwentarzowej
 - d) prace związane z planowaniem i sprawozdawczością
 - e) projektowanie wydatków biblioteki, planowanie zakupów wynikających z potrzeb szkoły
 - f) gromadzenie dokumentacji
 - g) udział w kontroli zbiorów
 - h) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością
 - i) współpraca z instytucjami, organizacjami

ROZDZIAŁ VIII

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 40

Rodzaje pracowników szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do:
 - 1) odbywania regularnych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 2) przestrzegania zasad BHP podczas wykonywania swoich obowiązków.
3. Nauczyciele zatrudniani są na zasadach określonych w ustawie Karta Nauczyciela, zgodnie z kwalifikacjami określonymi w rozporządzeniach Ministra właściwego do spraw Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Ministra właściwego do spraw Edukacji.

4. Obowiązki i uprawnienia pracowników administracji i obsługi Szkoły zawiera „Regulamin pracy” oraz „szczegółowy zakres obowiązków” utworzony dla każdego stanowiska pracy.
5. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mają obowiązek:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz dbać o jakość wykonywanej przez siebie pracy;
 - 2) zapewnić uczniom bezpieczeństwo w czasie ich pobytu w szkole;
 - 3) budować w szkole atmosferę opartą na szacunku dla każdego człowieka, wzajemnej kultury, życzliwości i uprzejmości w stosunku do siebie;
 - 4) dbać o dobro i prestiż szkoły.
6. W uzasadnionych przypadkach oraz podyktowanych zagrożeniem zdrowia i życia pracowników,
Dyrektor Szkoły może zobowiązać pracowników do pracy zdalnej, na zasadach i warunkach określonych w § 33.

§ 41

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do zadań i obowiązków Nauczyciela w szczególności należy:
 - 1) przestrzeganie przepisów prawa, Statutu szkoły, Regulaminów Szkoły i Kodeksu Etyki;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) przyjmowanie odpowiedzialności za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w zakresie określonym odpowiednimi przepisami;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 6) systematyczne ocenianie postępów uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania;
 - 7) traktowanie uczniów w sposób bezstronny, obiektywny i sprawiedliwy;
 - 8) udzielanie uczniom pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez ustawiczne doskonalenie się i samokształcenie;
 - 10) dbałość o pomoce dydaktyczne, sprzęt szkolny i inne powierzone mienie szkoły;
 - 11) opracowywanie rozkładów materiału nauczania dla danej klasy w oparciu o aktualną podstawę programową;
 - 12) informowanie na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
 - 13) promowanie zasad higieny i ochrony zdrowia;
 - 14) współpracowanie z rodzicami uczniów;
 - 15) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 16) egzekwowanie od rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej zgody na wyjazd ucznia na konkurs, przesłuchanie, wycieczkę szkolną.
 - 17) nauczyciele w ramach czasu pracy realizują godziny dostępności dla uczniów i rodziców w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub

ich rodziców.

3. Nauczyciel podejmujący pracę w szkole zobowiązany jest do odbycia przygotowania zawodowego
4. Ścieżka rozwoju zawodowego nauczyciela oraz formy nawiązania stosunku pracy określa Karta Nauczyciela.
5. Nauczyciele podlegają ocenie pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i Rozporządzeniem w sprawie oceny pracy nauczycieli szkół artystycznych
6. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
7. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) współudziału w formułowaniu zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły;
 - 2) do godności i szacunku ze strony uczniów, rodziców, innych nauczycieli i kierownictwa szkoły;
 - 3) egzekwowania od uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) ustalonych wymagań i zobowiązań

§ 42

Zadania Pracowników Administracyjnych

Podstawowymi zadaniami pracowników administracyjnych jest obsługa administracyjna szkoły, w tym m. in. obsługa kadrowa, obsługa księgowa, obsługa sekretariatu. Szczegółowy zakres zadań jest określony indywidualnie w umowie o pracę każdego z pracowników administracyjnych.

§ 43

Zadania Pracowników Obsługi

Podstawowymi zadaniami pracowników obsługi jest obsługa szkoły w zakresie utrzymania porządku, czystości i bezpieczeństwa szkoły. Szczegółowy zakres zadań jest określony indywidualnie w umowie o pracę każdego z pracowników obsługi.

Rozdział IX

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 44

Wymagania edukacyjne

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego najpóźniej do 30 września informują przez

dziennik elektroniczny uczniów PSM I st. i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych, dostosowanych do indywidualnych możliwości ucznia, niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zajęć edukacyjnych.
2. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny - zarówno z przedmiotów praktycznych, jak i teoretycznych - uwzględniają:
- 1) stopień opanowania materiału przewidzianego do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 2) poziom zaangażowania i aktywność na zajęciach,
 - 3) systematyczność i frekwencję,
 - 4) stopień przygotowania do zajęć,
 - 5) poziom kreatywności podczas realizacji powierzonych zadań,
 - 6) udział w życiu artystycznym szkoły.
3. Wymagania edukacyjne formułowane są z uwzględnieniem indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia oraz zaleceń specjalistów zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych.

§ 45

Ogólne zasady klasyfikacji i promocji.

1. Klasyfikacja polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych objętych szkolnym planem nauczania oraz podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia.
2. W PSM I st. klasyfikacja dokonywana jest:
 - 1) po pierwszym okresie klasyfikacyjnym - klasyfikacja śródroczna,
 - 2) na koniec roku szkolnego - klasyfikacja roczna,
 - 3) w klasie programowo najwyższej - klasyfikacja końcowa.
3. O wynikach klasyfikacji wszyscy uczniowie oraz rodzice uczniów PSM I st. są informowani za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

§ 46

Warunki promocji

Do klasy programowo wyższej lub na semestr programowo wyższy promowany jest uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub semestralnej uzyskał pozytywne oceny ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, czyli ocenę co najmniej dostateczną z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu, oraz oceny co najmniej dopuszczające z pozostałych przedmiotów. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji odpowiednio rocznej lub końcowej z zajęć edukacyjnych otrzymał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego (21-25 pkt), otrzymuje promocję z wyróżnieniem odpowiednio do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę z wyróżnieniem.

§ 47

Egzamin Promocyjny

1. Egzamin promocyjny jest to egzamin z przedmiotu głównego przeprowadzany na koniec roku szkolnego, oceniany przez co najmniej trzyosobową komisję.
2. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
3. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych.
4. Egzamin promocyjny polega na wykonaniu przez ucznia przygotowanego programu artystycznego z przedmiotu głównego.
5. Ocena ustalona w wyniku egzaminu promocyjnego jest ostateczna i nie może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego.
6. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego; roczną ocenę klasyfikacyjną ustala w takim przypadku nauczyciel przedmiotu głównego.
7. Laureaci konkursów artystycznych, których organizatorem jest CEA lub minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, otrzymują najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu, którego konkurs dotyczył, a w przypadku zajęć, z których ocena ustalana jest na podstawie egzaminu promocyjnego - są zwolnieni z tego egzaminu.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.

§ 48

Egzamin klasyfikacyjny

1. Egzamin klasyfikacyjny jest to egzamin przeprowadzany w przypadku ucznia, który:
 - 1) nie został sklasyfikowany z jednego lub więcej przedmiotów - jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na więcej niż połowie zajęć w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki.
2. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności wymaga zgody rady pedagogicznej; w przypadku nieobecności usprawiedliwionej zgoda ta nie jest wymagana.
3. Egzaminy klasyfikacyjne dla ucznia objętego indywidualnym tokiem nauki mogą się odbywać w czasie całego roku szkolnego.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz rozporządzeniu w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, zgodnie z którymi:
 - 1) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzających zakończenie odpowiednio rocznych lub semestralnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem, oraz z jego rodzicami;
 - 3) formę egzaminu klasyfikacyjnego - pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną - ustala każdorazowo dyrektor szkoły;

- 4) ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja egzaminacyjna.
5. Uczeń, który z egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę negatywną, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

§ 49

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oceny negatywne, może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Egzamin poprawkowy nie dotyczy przedmiotu, z którego ocena została ustalona w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, zgodnie z którym:
 - 1) do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał nie więcej niż dwie oceny negatywne;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych - zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) egzamin poprawkowy w PSM I st. przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich;
 - 4) ocena z egzaminu poprawkowego jest ostateczna;
4. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września;
5. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i zostaje skreślony z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy lub semestru:
 - 1) prośbę o możliwość powtarzania klasy lub semestru wraz z uzasadnieniem rodzice ucznia lub pełnoletni uczeń kierują do rady pedagogicznej w formie pisemnej;
 - 2) w ciągu całego cyklu kształcenia w szkole uczeń może powtarzać daną klasę lub dany semestr tylko jeden raz.

§ 50

Protokół z egzaminu

1. Z przeprowadzonych egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych sporządza się dla każdego ucznia osobny protokół zawierający: nazwę przedmiotu, skład komisji, datę egzaminu, imię i nazwisko ucznia, program oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
2. Protokół z przeprowadzonego egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 51

Szczegółowe warunki i sposoby oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolnych osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,

- 3) dostarczanie rodzicom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów,
 - 4) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Wszystkie oceny są jawne; o ocenach uczeń i rodzice uczniów PSM I st. są informowani na bieżąco za pośrednictwem dziennika elektronicznego. Istotne informacje o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia są także przekazywane na spotkaniach z rodzicami organizowanymi w miarę potrzeb.
 3. W szkole stosuje się następujące rodzaje ocen: bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe;
 4. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne są uzasadniane przez nauczyciela ustnie. Na wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej.

§ 52

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć i może mieć formę oceny słownej lub wyrażonej w stopniach w skali od 1 do 6 z wykorzystaniem plusów i minusów.
2. Ocenianiu bieżącemu podlegają w szczególności:
 - 1) przygotowanie do zajęć, w tym realizacja zadanego materiału;
 - 2) prezentacja programu na przesłuchaniu, audycji, koncercie itp.;
 - 3) sprawdziany pisemne, ustne i praktyczne;
 - 4) aktywność na zajęciach;
 - 5) postępy w nauce;
3. Jedną z form oceniania bieżącego, polegającą na prezentacji przerobionego materiału, są przesłuchania techniczne i roczne w PSM I st.
 - 1) przesłuchania techniczne dotyczą przedmiotu głównego.
 - 2) przesłuchania roczne dotyczą przedmiotu fortepian dodatkowy lub innego instrumentu dodatkowego.
4. Przy ocenianiu wykonania programu artystycznego bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) poziom trudności programu,
 - 2) zgodność z tekstem,
 - 3) sprawność techniczna oraz precyzja i swoboda wykonania,
 - 4) kultura brzmienia,
 - 5) dyscyplina rytmu i tempa,
 - 6) czystość intonacyjna,
 - 7) koncepcja interpretacyjna, stylowość i ekspresja wykonania,
 - 8) kreatywność i naturalność w realizacji założeń interpretacyjnych.
5. Przy ocenianiu wiedzy i umiejętności z przedmiotów teoretycznych bierze się pod uwagę następujące kryteria:
 - 1) stopień opanowania wiadomości i umiejętności wynikających z wymagań edukacyjnych,
 - 2) frekwencja,

- 3) aktywność na zajęciach,
- 4) wyniki pracy domowej,
- 5) systematyczność,
- 6) spostrzegawczość i kreatywność,
- 7) postępy w nauce.

6. W ramach oceniania bieżącego z zajęć edukacyjnych artystycznych w:

- 1) nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w klasach I-III sześcioletniego cyklu nauczania
 Powyższych zasad nie stosuje się do zajęć edukacyjnych, artystycznych, przedmiotu głównego, kształcenia słuchu, chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
- 2) w klasach IV-VI sześcioletniego cyklu nauczania oraz w klasach I-IV czteroletniego cyklu nauczania nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
 Prace te nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny. W przypadku wykonania przez ucznia zadanej pisemnej lub praktyczno-technicznej pracy domowej, nauczyciel sprawdza pracę domową i przekazuje uczniowi informację, o której mowa w ust. 1.
- 3) Zasady nie oceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych:
 - a) przedmiotu głównego
 - b) fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu, chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego

§ 53

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się w pełnych stopniach w skali od 1 do 6.
2. Ocenę śródroczną, roczną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem oceny rocznej i końcowej z przedmiotu głównego, którą ustala komisja w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych bierze się pod uwagę wymagania edukacyjne przekazane uczniowi na początku roku szkolnego oraz kryteria wymienione w § 42, podsumowując tym samym pracę ucznia w:
 - 1) w pierwszym okresie klasyfikacyjnym - w przypadku oceny śródrocznej;
 - 2) w całym roku szkolnym - w przypadku oceny rocznej;
 - 3) na zakończenie nauki danego przedmiotu - w przypadku oceny końcowej.
4. Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny uzyskane przez ucznia w roku kończącym realizację poszczególnych przedmiotów.
5. O przewidywanych ocenach rocznych wszyscy uczniowie i również ich rodzice w PSM I st. informowani są przez dziennik elektroniczny najpóźniej na miesiąc przed planowanym

terminem egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, zaś z pozostałych przedmiotów - na miesiąc przed terminem odpowiednio rocznego lub śródrocznego klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

6. Informację o zagrożeniu oceną niepromującą przekazaną modulem poczty w dzienniku elektronicznym uważa się za dostarczoną nawet w przypadku braku potwierdzenia odczytania wiadomości - z wyjątkiem sytuacji, gdy użytkownik zgłosił pisemnie do sekretariatu szkoły wcześniej brak możliwości korzystania z dziennika elektronicznego.

§ 54

Oceny roczne i promocyjne

1. Ocenę odpowiednio roczną z przedmiotu głównego ustala komisja w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego z uwzględnieniem kryteriów wymienionych w § 50 ust. 4 oraz wysiłek wkładany przez ucznia w przygotowanie do egzaminu.
3. Ocena z egzaminu promocyjnego wyrażona jest w pełnych stopniach w skali od 1 do 6 na podstawie uzyskanej liczby punktów:
 - a) stopień celujący (6) - 25 punktów,
 - b) stopień bardzo dobry (5) - od 21 do 24 punktów,
 - c) stopień dobry (4) - od 16 do 20 punktów,
 - d) stopień dostateczny (3) - od 13 do 15 punktów,
 - e) stopień dopuszczający (2) - 11 i 12 punktów,
 - f) stopień niedostateczny (1) - od 0 do 10 punktów
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący. Następnie każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali od 1 do 25 punktów. Ostateczny wynik egzaminu to średnia arytmetyczna przyznanych punktów, zaokrąglona do pełnych punktów zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 55

Wniosek o podwyższenie oceny

1. W terminie 7 dni od otrzymania informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej uczeń lub rodzice ucznia PSM I st. mogą zwrócić się do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych z wnioskiem o podwyższenie oceny.
2. Nauczyciel przeprowadza dodatkowy sprawdzian wiedzy lub umiejętności potwierdzający spełnienie kryteriów na daną ocenę określonych w wymaganiach edukacyjnych, o których mowa w § 42 niniejszego statutu.
3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2, powinien odbyć się najpóźniej 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

§ 56

Zastrzeżenie od otrzymanej oceny

1. Uczniowi przysługuje prawo zgłoszenia do dyrektora szkoły zastrzeżenia do otrzymanej oceny

rocznej najpóźniej w terminie do dwóch dni roboczych po zakończeniu zajęć semestralnych lub rocznych.

2. Zastrzeżenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć w formie pisemnej.
3. Procedurę rozpatrywania zastrzeżeń do otrzymanej oceny rocznej określa ustawa o systemie oświaty oraz rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

§ 57

Dokumentacja zajęć

1. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są na bieżąco udostępniane do wglądu uczniowi i jego rodzicom.
3. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i rodzicom ucznia PSM I st. na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron i ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora szkoły.

Rozdział X

Indywidualny program lub tok nauki

§ 58

Procedura

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

1. Zezwolenie, na indywidualny program lub tok nauki, może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki ucznia w szkole. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły.
2. Odmowa następuje w drodze decyzji dyrektora.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas lub więcej.
4. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony.
5. Zezwolenie wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenia przez ucznia lub rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.

6. Indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej, albo realizować program samodzielnie. Klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
8. W uzasadnionych przypadkach uczniowi mogą być przydzielone nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.
9. Decyzję o przydzieleniu nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor na pisemny wniosek ucznia, grupy uczniów, rodziców lub nauczyciela.
10. Przydzielenie nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek ucznia może nastąpić po konsultacji z nauczycielem przedmiotu głównego, uzasadniającej celowość podjęcia takiej decyzji.
11. Dyrektor może przydzielić zajęcia nadobowiązkowe określone w wykazie i na zasadach rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

Rozdział XI

UCZNIOWIE SZKOŁY - PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 59

Prawa ucznia

Uczniowie Szkoły mają następujące prawa i obowiązki:

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) uzyskania informacji dotyczących wymagań programowych oraz wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 3) uzyskiwania pomocy w przypadku trudności w nauce oraz życzliwego traktowania w procesie dydaktycznym
 - 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowanie jego godności
 - 5) jawnej oceny postępów w nauce w oparciu o wymagania edukacyjne i system oceny,
 - 6) udziału w organizowaniu imprez kulturalnych na terenie Szkoły i poza nią
 - 7) korzystania z zasobów bibliotecznych oraz instrumentów szkolnych zgodnie z obowiązującym regulaminem
 - 8) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę i poszanowania jego godności, a w szczególności :
 - a) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
 - b) równego traktowania, wyrażającego się w jednakowym ocenianiu i kontakcie niezależnie od m. in. rasy, koloru skóry, płci, języka, religii, światopoglądu, statusu majątkowego oraz społecznego rodziny, wyglądu zewnętrznego, zdolności, niepełnosprawności;

- 9) odwołania się od wymierzonej mu kary do Dyrektora Szkoły a w przypadkach szczególnych odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

§ 60

Skargi

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.

1. Każdy, kto powziął informację o naruszeniu praw ucznia, ma prawo wnieść skargę do dyrektora w formie pisemnej nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji; o wyniku rozpatrzenia skargi powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, zainteresowany uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę pisemnie odpowiedni do: nauczyciela instrumentu głównego, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego lub Dyrektora szkoły w terminie nie później niż 7 dni od zaistniałej sytuacji.
3. O wyniku rozpatrzenia skargi uczeń lub jego rodzic powinien być poinformowany w ciągu 14 dni od wpłynięcia skargi.
4. Odwołanie od decyzji Dyrektora na skargę złożoną w przypadku naruszenia praw ucznia rozpatruje organ prowadzący szkołę.

§ 61

Obowiązki ucznia

Obowiązkiem ucznia jest:

- 1) systematyczne i aktywne uczestnictwo na zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły,
- 2) systematyczne ćwiczenie na instrumencie w domu oraz systematyczne przygotowywanie się do zajęć ogólnomuzycznych,
- 3) przestrzeganie zasad współżycia
- 4) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole, a w szczególności o instrumenty muzyczne, sprzęt szkolny i pomoce naukowe - do odpowiedzialności materialnej rodziców lub opiekunów włącznie,
- 5) usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
- 6) dbania o estetyczny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju na terenie szkoły;
- 7) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły.
- 8) odnosić się z szacunkiem i kulturą, zgodnie z przyjętymi normami społecznymi i zasadami współżycia społecznego w stosunku do nauczycieli, innych uczniów i pracowników szkoły oraz osób postronnych
- 9) zawiadamiać dyrektora, nauczyciela o zauważonych sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu;
- 10) przestrzegać zasad ekologii w stosunku do środowiska naturalnego;
- 11) nie pozostawiać bez nadzoru własnego przyniesionego do szkoły wartościowego mienia (pieniędzy, telefonów, biżuterii, zegarków, elektronicznych urządzeń itp.), gdyż szkoła w takim przypadku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ich kradzież bądź zniszczenie;
- 12) nie rejestrować i upowszechniać przebiegu zajęć, wizerunku i głosu pracowników oraz osób przebywających w szkole bez ich zgody;

§ 62

Usprawiedliwianie nieobecności

1. Uczniowie są zobowiązani do usprawiedliwiania nieobecności w szkole na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych powinny być usprawiedliwione w ciągu jednego tygodnia od dnia powrotu do szkoły.
3. Usprawiedliwienie może mieć formę:
 - 1) zwolnienia lekarskiego,
 - 2) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od rodziców ucznia niepełnoletniego,
 - 3) pisemnego lub ustnego usprawiedliwienia od pełnoletniego ucznia i powinno zawierać wskazanie powodu nieobecności.
4. Usprawiedliwienia nieobecności, o których mowa w ust. 3 pkt 1, 2 i 3 uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego przesyłają przez moduł wiadomości w dzienniku elektronicznym do nauczyciela prowadzącego zajęcia, na których uczeń był nieobecny.
5. Nauczyciel usprawiedliwia nieobecność niezwłocznie po zapoznaniu się z treścią usprawiedliwienia.
6. W przypadkach spornych ostateczną decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności podejmuje dyrektor szkoły.

§ 63

Zasady ubierania się

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad ubierania się określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na terenie szkoły uczniowie są zobowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
3. Uczniowie występujący na koncertach i audycjach powinni ubierać się zgodnie z przyjętymi normami życia koncertowego, a w przypadku orkiestry, chóru i zespołu instrumentalnego - zgodnie z wytycznymi dyrygentów.
4. Niedozwolone jest noszenie stroju zawierającego elementy nawołujące do nienawiści, dyskryminujące, sprzeczne z prawem lub stwarzające zagrożenie dla innych.

§ 64

Telefony komórkowe

1. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad wnoszenia i korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie.
2. Na terenie szkoły można używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z zachowaniem zasad współżycia społecznego.
3. W czasie zajęć edukacyjnych można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych tylko za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 65

Obowiązek przebywania w szkole

1. Uczniowie niepełnoletni są zobowiązani do przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych i przerw między nimi na terenie szkoły.
2. Uczniowie nie mogą podczas zajęć samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia.

ROZDZIAŁ XII

Nagrody i kary dla uczniów

§ 66

Nagrody

1. W szkole przyznawane są następujące rodzaje nagród:
 - 1) promocja z wyróżnieniem bądź świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, przyznawane zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) dyplom dyrektora szkoły,
 - 3) nagrody rzeczowe,
 - 4) pochwała ustna.
2. Uczniowie mogą zostać nagrodzeni za:
 - 1) wyróżniające wyniki w nauce,
 - 2) szczególne osiągnięcia artystyczne i sukcesy w konkursach,
 - 3) wyróżniającą pracę w orkiestrze, big-bandzie lub chórze,
 - 4) wyjątkowe zaangażowanie w życie szkoły,
 - 5) wzorowe reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - 6) postawę etyczną pozytywnie oddziałującą na środowisko szkolne.
3. O przyznanych nagrodach społeczność szkolna informowana jest podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
4. Do przyznanych nagród uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje zastrzeżenie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 67

Kary

1. Uczniowie za nieprzestrzeganie przepisów statutu szkoły mogą zostać ukarani:
 - 1) upomnieniem ustnym nauczyciela lub dyrektora szkoły;
 - 2) ostrzeżeniem lub naganą dyrektora szkoły - z wpisem do dziennika elektronicznego oraz indeksu;
 - 3) skreśleniem z listy uczniów - na zasadach określonych w § 69.
2. O zastosowanych karach szkoła informuje uczniów i rodziców uczniów PSM I st. ustnie oraz przez dziennik elektroniczny.
3. Od kar, o których mowa w ust. 1 pkt 2, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

§ 68

Środki oddziaływania wychowawczego

Wobec ucznia nieletniego, który wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:

- 1) pouczenie,
- 2) ostrzeżenie,
- 3) ostrzeżenie na piśmie,
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego,
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego,

§ 69

Skreślenia z listy uczniów

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, w drodze decyzji, tylko w przypadku:
 - 1) niezgłoszenia się na zajęcia do końca września danego roku szkolnego bez pisemnego usprawiedliwienia swojej nieobecności lub nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach powyżej 30 godzin.
 - 2) nieuzyskania promocji do klasy programowo wyższej lub na semestr programowo wyższy, z zastrzeżeniem § 47 ust. 5
 - 3) nagminnego naruszania obowiązków ucznia zawartych w statucie;
 - 4) rażącego i długotrwałego naruszania dyscypliny oraz zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, a zwłaszcza:
 - a) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej oraz cyberprzemocy wobec członków społeczności szkolnej;
 - b) dewastacji mienia szkoły i innych osób;
 - c) kradzieży;
 - d) posiadania, używania i rozprowadzania narkotyków oraz alkoholu;
 - e) fałszowania dokumentacji szkolnej
 - f) jeśli udzielone ostrzeżenia i zastosowane wcześniej środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
 - 5) popełnienia umyślnego przestępstwa (przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów) stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu.
2. Skreślenie z listy uczniów w przypadkach określonych w ust. 1 następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów szkoła doręcza uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego na piśmie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
4. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów zgodnie z prawem przysługuje odwołanie do Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

Rozdział XIII

§ 70

Skargi i wnioski

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

Rozdział XIV

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 71

Sposób przetwarzania

1. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych osobowych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw i wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
2. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe uczniów, rodziców oraz pracowników i współpracowników placówki.
3. Sprawuje nadzór w zakresie zadań wymienionych w ust. 1 i 2, poprzez wyznaczenie, w trybie art. 37 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, *Dz. Urz. UE. L.2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r. ze zm.), dalej RODO, Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zgodności z art. 39 RODO.
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z art. 38 ust. 3 RODO.
5. Zgodnie z art. 39 ust. 5 RODO do zadań Inspektora Ochrony Danych osobowych należą:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym;

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
6. Inspektor Ochrony Danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
7. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
8. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.
9. Do obowiązków pracowników administracji, obsługi oraz pracowników społecznych należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień, zgodnie z dokumentacją przetwarzania i zabezpieczenia danych osobowych w szkole.
10. Nadzór techniczny ochrony danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych realizuje zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych wyznaczony w tym celu administrator systemu informatycznego (dalej – ASI) w oparciu o przepisy RODO i przepisy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne¹

ROZDZIAŁ XV

CEREMONIAŁ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNE

§ 72

Ceremoniał

1. Szkoła posiada własny znak, godło i sztandar oraz ceremoniał szkolny
2. Ceremoniał szkoły obejmuje
 - 1) Wprowadzenie i wyprowadzenie sztandaru podczas uroczystości szkolnych,
 - 2) Odśpiewanie hymnu państwowego

§ 73

Strój galowy

Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy. Strój obowiązuje podczas egzaminów, przesłuchań oraz wszystkich uroczystości szkolnych

Rozdział XVI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 74

Organizacje dydaktyczne

1. Organizacje dydaktyczne funkcjonujące na terenie szkoły powstają za zgodą Dyrektora szkoły

2. Organizacje dydaktyczne powstałe za zgodą Dyrektora szkoły działają na terenie szkoły w oparciu o umowę zawartą ze Szkołą oraz odrębne obowiązujące przepisy prawa oraz własne akty wewnętrzne.
3. Wyżej wymienione organizacje mają obowiązek wspierać działania organów Szkoły.

§ 75

Gospodarka finansowa

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.

§ 76

Dokumentacja

Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 77

Pieczęć i stempel

Szkoła używa:

- 1) okrągłej pieczęci urzędowej z godłem państwowym w środku oraz z pełną nazwą Szkoły w otoczce tj. **Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Karola Kurpińskiego w Warszawie**,
- 2) stempla o treści:

Państwowa Szkoła Muzyczna I st. nr 4

im. K. Kurpińskiego w Warszawie

ul. Wiktorska 73

§ 78

Sztandar

Szkoła posiada własny sztandar, który zawiera:

Awers - godło z napisem: *Państwowa Szkoła Muzyczna I st. nr 4 im. K. Kurpińskiego*, Rewers - wizerunek liry z napisem: *W służbie muzyki*.

§ 79

Zmiany postanowień

Postanowienia niniejszego Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mających związek z jego treścią, jak też na skutek zmian merytorycznych i organizacyjnych Szkoły w trybie jego nadania.

§ 80

Wejście w życie

Statut Szkoły wchodzi w życie z dniem uchwały Rady Pedagogicznej.

§ 81
Wersja ujednolicona

Ujednolicona i poprawiona wersja Statutu została uchwalona przez Radę Pedagogiczną Szkoły podczas Rady Pedagogicznej w dniu 07.X.2024 uchwałą nr 27/2024.