

STATUT
Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. imienia Ignacego Jana Paderewskiego
w Tarnowskich Górach

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Podstawy prawne:

1. Ustawie o systemie oświaty z dnia 07 września 1991 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 1457)
2. Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 996 z późniejszymi zmianami).

§ 2. 1. Przepisy definiujące – ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć: Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Tarnowskich Górach, przy ul. 9 Maja 1 w Tarnowskich Górach,
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły,
- 3) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną szkoły ,
- 4) radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców działającą przy szkole,
- 5) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski działający w szkole,
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły,
- 7) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców uczniów, prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
- 8) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły,
- 9) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły,
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę Prawo oświatowe z dn. 14.12.2016 z późniejszymi zmianami,
- 11) ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę o systemie oświaty z dn. 7.09.1991 z późniejszymi zmianami,
- 12) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej,

- 14) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami,
- 15) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela - opiekuna, któremu powierzono opiece oddział w szkole,
- 16) bibliotekarzu – należy przez to rozumieć nauczyciela – bibliotekarza.

§ 3. Podstawowe informacje o szkole.

1. Nazwa szkoły: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego, ul. 9 Maja 1, 42-600 Tarnowskie Góry.
2. Ustalona powyżej nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu w dokumentach oraz na pieczęciach i stemplach.
3. Organem prowadzącym szkołę jest: Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie, ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest: Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie, ul. M.Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa.
5. Organem założycielskim jest Ministerstwo Kultury i Sztuki (Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 15 marca 1952 r. w sprawie przejęcia na własność Państwa niektórych prywatnych szkół muzycznych I i II stopnia oraz nadania nazw tym szkołom).
6. Osoba pełniąca funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Pani Katarzyna Herok – adres e-mail: iodo@psmtg.pl.

- ### **§ 4.**
1. Szkoła daje podstawy wykształcenia muzycznego oraz możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
 2. Uczęszczanie do szkoły nie zawiera wymogu realizacji obowiązku szkolnego.
 3. Nauka w szkole prowadzona jest w dwóch cyklach kształcenia: sześcioletnim i czteroletnim w zależności od wieku ucznia. Kształcenie muzycznie uzdolnionych uczniów odbywa się na następujących instrumentach: fortepianie, akordeonie, skrzypcach, wiolonczeli, kontrabasie, gitarze oraz flecie, oboju, klarncie, saksofonie, waltorni, trąbce, puzonie i perkusji.

Rozdział 2. Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania.

§ 5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty i Ustawy Prawo Oświatowe oraz z innych przepisów prawa z uwzględnieniem programu wychowawczo – profilaktycznego, w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne,
- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- 3) roztacza opieką uczniów uzdolnionych muzycznie,
- 4) przygotowuje ucznia do podjęcia nauki w szkole muzycznej II st.,
- 5) zapewnia uczniom podczas zajęć organizowanych na terenie szkoły poczucie bezpieczeństwa i opiekę pedagogiczną,
- 6) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury.

2. Szkoła realizuje powyższe cele poprzez:

- 1) organizowanie zajęć indywidualnych w grze na instrumentach oraz zajęć zbiorowych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania szkół muzycznych I stopnia,
- 2) zapewnienie możliwości prowadzenia na terenie szkoły działalności innowacyjnej i eksperymentalnej według rozporządzenia w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne,
- 3) uczestniczenie najlepszych uczniów w przesłuchaniach, przeglądach, konkursach ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 4) organizowanie licznych imprez szkolnych (koncerty, przeglądy, popisy, przesłuchania, festiwale), prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów oraz koncertów półrocznego i końcoworocznego, będących podsumowaniem całorocznej pracy szkoły,
- 5) współpracę środowiskową z innymi szkołami artystycznymi i oświatowymi, placówkami oświatowymi w postaci prezentacji i wymiany osiągnięć szkolnych i dydaktycznych,
- 6) organizowanie wymiany kulturalnej ze szkołami i innymi instytucjami kulturalnymi za granicą,
- 7) współdziałanie z samorządem miasta i powiatu, a szczególnie z Wydziałem Kultury, Turystyki i Promocji oraz Wydziałem Edukacji Sportu i Zdrowia Urzędu Miasta, Wydziałem Kultury i Promocji Starostwa Powiatowego, a także z instytucjami: Muzeum Ziemi Tarnogórskiej, Miejską Biblioteką Publiczną, Tarnogórskim Centrum Kultury, Górnośląskim Centrum Rehabilitacji w Reptach, Przemysłową Izbą Handlową w Tarnowskich Górach, Centrum Kultury Śląskiej w Nakle Śląskim, Gminnymi Ośrodkami Kultury w powiecie oraz stowarzyszeniami i fundacjami kulturalno społecznymi działającymi na terenie miasta, kraju i za granicą poprzez realizację działalności kulturalnej podczas imprez w wymienionych instytucjach i jednostkach samorządu terytorialnego,
- 8) szkoła zapewnia możliwość kształcenia, wychowania i opieki uczniów będących obywatelami Ukrainy.

§ 6. Organizacja nauki zdalnej lub hybrydowej.

1. Szczegółowa organizacja nauki zdalnej jest regulowana rozporządzeniem w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia edukacyjne w szkole zawieszają się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami,
 - 3) zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu uczniów, w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

3. Przy wystąpieniu zagrożenia epidemiologicznego lub innych zdarzeń, np. niskiej temperatury, trwającej powyżej dwóch dni, dyrektor wprowadza zajęcia z wykorzystaniem metod i technik nauki na odległość, w sposób zapewniający:

- 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,
- 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
- 3) indywidualne konsultacje,
- 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych,
- 5) poszanowanie sfery prywatności,
- 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.

4. O sposobie realizacji zajęć zdalnych, dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy lub komunikatorów wskazanych przez dyrektora oraz dziennika elektronicznego MobiReg.

6. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

7. Uczniowie szkoły podczas nauki zdalnej są zobowiązani do samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami, obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji oraz przestrzegania bezpieczeństwa pracy z komputerem i w Internecie.

8. W ramach kształcenia na odległość rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z nauczycielami, korzystać regularnie z e-dziennika, sprawdzać stronę internetową szkoły.

Rozdział 3. Organy szkoły.

§ 7. 1. Organami szkoły są:

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

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

§ 8. Dyrektor.

1. Stanowisko dyrektora powierza organ prowadzący szkołę.
2. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu.
3. Zakres obowiązków dyrektora:
 - 1) Kierowanie działalnością szkoły, reprezentowanie jej na zewnątrz.

sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją działań pedagogicznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacją pracy.

2) Współpraca z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny:

- a) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły,
- b) realizowanie uwag i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- c) opracowanie i realizowanie planu finansowego szkoły oraz przedstawienie projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
- d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- e) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą, organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- f) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą.

3) Zadania w zakresie kształcenia:

- a) opracowywanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz szkolnego planu nauczania,
- b) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, określającego organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- c) odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
- d) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkole,
- e) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- f) zezwalanie i organizowanie indywidualnego nauczania lub toku nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na podstawie orzeczenia publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej,
- g) organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów,
- h) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał rady pedagogicznej.

4) Zadania w zakresie wychowania i opieki:

- a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia,
- c) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
- d) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
- e) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły.

5) Zadania wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego:

- a) realizacja szczegółowych zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego określonych w przepisach prawnych dotyczących wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego,
- b) współdziałanie z radą pedagogiczną w celu doskonalenia jakości pracy szkoły,
- c) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej,

- d) kontrola przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz działalności statutowej szkoły,
 - e) dobór technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych w celu doskonalenia jakości pracy szkoły,
 - f) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny,
 - g) opracowanie programu rozwoju szkoły, określającego zadania służące doskonaleniu jakości pracy szkoły i terminy ich realizacji,
 - h) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów – analizowanie wyników sprawdzianów lub egzaminów,
 - i) podejmowanie stosownie do potrzeb działań naprawczych lub doskonalących w zakresie jakości kształcenia,
 - j) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy, inspirowanie do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - k) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, porad, konferencji,
 - l) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy i planowania doskonalenia zawodowego.
- 6) Zadania wynikające z rozwoju zawodowego nauczycieli reguluje rozporządzenie w sprawie uzyskiwania stopnia awansu zawodowego nauczycieli.
- 7) Współpraca z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim:
- a) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły,
 - b) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej,
 - c) podejmowanymi w ramach jej kompetencji,
 - d) wstrzymywanie wykonywania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - e) przedstawianie radzie pedagogicznej szkoły okresowych sprawozdań z realizacji planów rozwoju, informacji o działalności szkoły oraz wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - f) przedkładanie radzie pedagogicznej projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - g) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - h) umożliwienie działalności szkolnym organizacjom uczniowskim.
- 8) Realizowanie zadań w zakresie spraw kadrowych:
- a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań,
 - b) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
 - c) zatrudnianie i zwalnianie innych pracowników szkoły,
 - d) ustalanie zadań służbowych i zakresów obowiązków, w tym zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi,
 - e) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole,
 - f) ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczyciela oraz regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

g) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,

h) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

9) Zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo – wychowawczych:

a) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w szkole,

b) przynajmniej raz w roku, dokonywanie kontroli i zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określanie ewentualnych kierunków ich poprawy,

c) dbanie o właściwe utrzymanie obiektów i pomieszczeń szkolnych,

d) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowanych do liczby uczniów i pracowników oraz zadań szkoły,

e) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac modernizacyjno – remontowych,

f) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,

g) nadzorowanie pracy pionu administracyjnego szkoły,

h) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły.

10. Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 9. Wicedyrektor. Kierownicy sekcji.

1. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora.

2. Obowiązki wicedyrektora:

1) stała współpraca z dyrektorem,

2) pełnienie zastępstw za nieobecnego dyrektora,

3) sporządzanie w porozumieniu z dyrektorem projektu rocznego planu pracy szkoły do zatwierdzenia na konferencji plenarnej w sierpniu na dany rok szkolny,

4) koordynowanie pracy sekcji ogólnomuzycznej,

5) sporządzanie miesięcznych terminarzy pracy szkoły,

7) koordynowanie przeprowadzania zewnętrznych badań CEA z kształcenia słuchu i audycji muzycznych,

8) opracowywanie terminarza przesłuchań półrocznych, egzaminów promocyjnych i końcowych,

9) organizowanie i przebieg akcji rekrutacyjnej,

10) nadzorowanie prac komisji opiekuńczo - wychowawczej,

11) nadzór pedagogiczny nad dokumentacją przebiegu nauczania,

12) kontrola rozliczania nadgodzin ponadwymiarowych przez nauczycieli sekcji ogólnomuzycznej i kadry kierowniczej,

13) nanoszenie poprawek i korekt w dokumentacji przebiegu nauczania.

3. Uprawnienia wicedyrektora:

- 1) dostęp do dokumentacji pracy wszystkich nauczycieli,
 - 2) kontrola dokumentacji przebiegu nauczania,
 - 3) kontrola dyscypliny pracy pracowników szkoły,
 - 4) udział w pracach komisji problemowych działających na terenie szkoły (komisja statutowa, komisja opiekuńczo – wychowawcza, komisja rekrutacyjno – kwalifikacyjna),
 - 5) prowadzenie harmonogramu rezerwacji auli,
 - 6) wnioskowanie o przyznanie nagród dla nauczycieli.
4. Dla usprawnienia pracy pionu muzycznego dyrektor szkoły powołuje kierowników sekcji:
- 1) instrumentów klawiszowych,
 - 2) instrumentów smyczkowych i gitary,
 - 3) instrumentów dętych i perkusji.
5. Obowiązki kierowników sekcji określają odrębne zakresy czynności:
- 1) kierownik sekcji w szkole sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji,
 - 2) kierownik sekcji odpowiedzialny jest za poziom nauczania swej sekcji.
6. Do obowiązków kierownika sekcji należą w szczególności:
- 1) opracowanie rocznych planów sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji,
 - 2) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
 - 3) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli,
 - 4) otoczenie szczególną opieką nauczycieli młodych, o krótkim stażu pedagogicznym,
 - 5) monitoring działań nauczycieli w zdobywaniu kolejnych stopni awansu zawodowego,
 - 6) konsultowanie lekcji, branie udziału w przeprowadzanych przez dyrektora obserwacjach lekcji lub samodzielne przeprowadzanie obserwacji lekcji, na zlecenie dyrektora,
 - 7) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego (przeprowadzanie lekcji otwartych z uczniami w formie pokazu dla nauczycieli tej samej specjalności),
 - 8) utrzymywanie kontaktów z zespołem konsultantów,
 - 9) prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji,
 - 10) wypełnianie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego w zakresie zleconym przez dyrektora, przedstawienie radzie pedagogicznej oceny pracy sekcji i wniosków do dalszej pracy,
 - 11) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych,
 - 12) nadzorowanie ruchu uczniów swojej sekcji,
 - 13) organizowanie popisów, przesłuchań, egzaminów promocyjnych i końcowych we współpracy z dyrektorem,
 - 14) typowanie uczniów na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego na koncerty, przesłuchania i inne imprezy szkolne i pozaszkolne,
 - 15) dbanie o właściwą atmosferę pracy i stosunki międzyludzkie wśród nauczycieli,
 - 16) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami uczniów,
 - 17) rozliczanie godzin ponadwymiarowych,
 - 18) właściwy nabór kandydatów do kształcenia muzycznego poprzez udział jako członka w pracach szkolnej komisji rekrutacyjno – kwalifikacyjnej,
 - 19) udział w pracach komisji problemowych działających na terenie szkoły.

§ 10. Rada Pedagogiczna.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest organem kolegialnym szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział - z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
4. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po każdym semestrze w związku z przeprowadzeniem i zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę potrzeb.
5. Zebrania rady pedagogicznej zwołuje przewodniczący rady pedagogicznej i mogą być organizowane z inicjatywy dyrektora, na wniosek organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący powiadamia członków rady pedagogicznej o planowanym terminie jej posiedzenia, przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej.
7. Dyrektor przedstawia radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 11. Kompetencje rady pedagogicznej.

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu, uchwała statut szkoły i jego zmiany,
 - 2) uchwalanie programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,
 - 3) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
 - 4) podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia planów pracy szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie wprowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu tych projektów przez radę oraz radę rodziców,
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 7) jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji, o wynikach rozstrzyga dyrektor. W przypadku, gdy dyrektor nie podejmie rozstrzygnięcia, wyznaczony przez organ prowadzący szkołę nauczyciel podejmuje decyzję o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów szkoły,
 - 9) podejmowanie uchwał o zaopiniowaniu planów doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 10) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) arkusz organizacyjny szkoły,
 - 2) tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- 3) plan finansowy środków budżetowych szkoły i plan finansowy środków własnych oraz plan ZFŚS,
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 5) typuje uczniów do nagród specjalnych,
 - 6) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 8) wybór nauczycieli na stanowiska kierownicze.
3. Dyrektor porozumiewa się z radą pedagogiczną ustalając dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych.

§ 12. Uprawnienia rady pedagogicznej.

1. Przedstawiciel rady pedagogicznej wyłoniony na posiedzeniu rady pedagogicznej bierze udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.
2. Rada pedagogiczna może występować do organu prowadzącego szkołę z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w trybie jawnym w obecności 50% jej członków.
4. Tryb głosowania ustala każdorazowo rada pedagogiczna, na wniosek członka rady pedagogicznej głosowanie może być utajnione.
5. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
6. Rada pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności.
7. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów, rodziców a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 3 jeśli są one niezgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
10. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
11. Rozstrzygnięcia organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny szkołę są ostateczne.

§ 13. Rada Rodziców.

1. W szkole działa rada rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi 3 osoby stanowiące zarząd rady rodziców (przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz) oraz członkowie komisji rewizyjnej – wybrani w tajnych

wyborach podczas zebrania ogółu rodziców uczniów, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

3. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała regulamin rady rodziców, który jednak nie może być sprzeczny ze statutem.

4. Rada rodziców występuje do rady pedagogicznej i dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, a w szczególności:

1) opiniuje plany pracy szkoły,

2) otrzymuje brzmienie: rada rodziców w porozumieniu z dyrektorem uczestniczy w wyznaczeniu dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

3) opiniuje plan finansowy środków budżetowych szkoły oraz przedstawia wnioski do planu finansowego środków własnych,

4) rada rodziców uczestniczy z radą pedagogiczną w opracowaniu rocznego programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

5) uczestniczy w realizacji zadań wychowawczych, opiekuńczych i dydaktycznych szkoły,

6) podejmuje działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla szkoły m.in. z dobrowolnych składek rodziców, zwłaszcza na działalność opiekuńczo-wychowawczą,

7) rada rodziców uczestniczy w organizowaniu działalności mającej na celu podnoszenie kultury pedagogicznej, w rodzinie, szkole i środowisku lokalnym,

8) rada rodziców uczestniczy w doskonaleniu organizacji i poprawy warunków kształcenia w szkole.

5. Rada rodziców przedstawia swoją opinię przy ustalaniu przez dyrektora oceny pracy nauczyciela realizującego awans zawodowy za okres stażu.

6. Rada rodziców opiniuje wnioski skierowane przez radę pedagogiczną do organu prowadzącego w sprawach dotyczących zbadania i dokonania oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole.

7. Rada rodziców może wnioskować o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

8. Przedstawiciel rady rodziców bierze udział w pracach komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

§ 14. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa samorząd uczniowski.

2. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

3. Zasady działania i wybierania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego.

4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Samorząd uczniowski współdziała z wychowawcami klas, nauczycielem bibliotekarzem, nauczycielami, dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną i radą rodziców.

6. Samorząd uczniowski działa pod kierunkiem opiekuna.

7. Opiekuna samorządu uczniowskiego proponuje rada pedagogiczna ze swojego grona ze wskazaniem na nauczyciela przedmiotów ogólnomuzycznych, chyba, że samorząd uczniowski przedstawi swego własnego kandydata na opiekuna.

8. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
9. Samorząd uczniowski może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji praw ucznia takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami, wymogami, oraz programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego,
 - 3) prawo do jawnej i umotywowanej oceny,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej,
 - 5) prawo organizowania własnej działalności kulturalnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo do organizowania wolontariatu w porozumieniu z dyrektorem.
10. Szczegółowe zadania samorządu uczniowskiego określa jego roczny plan pracy.

§ 15. Stowarzyszenia i inne organizacje.

1. W szkole mogą działać z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację wymaga uzyskania zgody dyrektora po pozytywnym zaopiniowaniu przez radę rodziców.

Rozdział IV. Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi.

- § 16.** 1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji między sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - 1) zarządzenia dyrektora szkoły,
 - 2) posiedzenia rady pedagogicznej,
 - 3) zebrania informacyjne rady rodziców z udziałem dyrektora szkoły.
 3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor.
 4. W szczególnych przypadkach zaistnienia sporu między organami szkoły, dyrektor powołuje zespół złożony z członków poszczególnych organów szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania.
 5. Przewodniczącym zespołu jest dyrektor. W sytuacji, gdy dyrektor jest stroną sporu – zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
 6. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują wszyscy członkowie zespołu. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.

7. Jeśli przyjęte sposoby rozwiązania sporu na poziomie szkoły nie są możliwe, sprawę rozstrzyga organ prowadzący w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą.

Rozdział V. Organizacja pracy szkoły.

(zgodnie z rozporządzeniem w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych)

§ 17. 1. Terminarz roku szkolnego:

1) terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich oraz innych dni wolnych od zajęć lekcyjnych określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego,

2) rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku,

3) szkoła jest czynna codziennie od poniedziałku do piątku w godz. 8,00 – 20,30, przy czym zajęcia dydaktyczne kończą się o godz. 20,00; w dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych szkoła jest czynna w godz. 8,00 – 16,00,

4) sekretariat szkoły jest czynny codziennie w godz. 10,00 – 20,00 za wyjątkiem dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych,

5) w szkole obowiązuje 1 długa przerwa – codziennie w godz. 17,15 – 17,30.

2. Planowanie działalności szkoły:

1) Szczegółową organizację planu nauczania na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora na podstawie ramowego planu nauczania szkół muzycznych I stopnia oraz planu finansowego szkoły.

2) Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę.

3) W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się w szczególności liczbę godzin przedmiotów, ilość grup oraz podział na grupy – zgodnie z ramowym planem nauczania, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4) Wszelkie dodatkowe zajęcia dla wytypowanych uczniów, takie jak np. udział w warsztatach, przesłuchaniach regionalnych i ogólnopolskich, konkursach i koncertach, wystawach są obowiązkowe.

5) Koszty związane z wymienionymi w pkt. 4 zajęciami ponosi z własnych środków rodzic, choć możliwe jest współfinansowanie ze środków rady rodziców.

6) Szkoła ze środków własnych może finansować zajęcia dodatkowe dla wytypowanych uczniów częściowo lub w całości. Decyzję podejmuje dyrektor po każdorazowym rozpatrzeniu kosztów i sytuacji rodzinnej ucznia.

3. Organizacja obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć.

1) Organizacja obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji pracy szkoły określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez dyrektora i wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną - na podstawie

zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem możliwości kadrowych i lokalowych szkoły jak również zasad zdrowia i higieny pracy.

2) Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, jednakże dopuszcza się realizację obowiązkowego wymiaru godzin nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin w ciągu czterech dni, po uzgodnieniu z dyrektorem.

3) Dni i czas pracy nauczycieli ustala dyrektor na posiedzeniu rady pedagogicznej przed rozpoczęciem danego roku szkolnego.

4) Indywidualny tygodniowy plan lekcji ustala nauczyciel. Po uzyskaniu akceptacji kierownika sekcji, przedkłada go dyrektorowi.

5) Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych. Organ prowadzący i dyrektor są obowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.

6) Zastępstwa są organizowane po pierwszym tygodniu nieobecności nauczyciela w wymiarze:

a) zajęcia ogólnomuzyczne – zgodnie z ustalonym planem zajęć,

b) ilość godzin zastępstw ustala każdorazowo dyrektor – w ramach posiadanych środków finansowych.

7) W szkole z pięciodniowym tygodniem pracy, w dni wolne od zajęć dydaktycznych, szkoła może organizować zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy artystyczne i inne, służące upowszechnianiu kultury.

8) Czas trwania lekcji:

a) przedmioty ogólnomuzyczne – 45 minut we wszystkich klasach cyklu sześcioletniego i czteroletniego,

b) klasy I – III cyklu sześcioletniego – instrument główny – 2 razy w tygodniu po 30 minut,

c) klasy IV – VI cyklu sześcioletniego oraz I – IV cyklu czteroletniego – instrument główny – 2 razy w tygodniu po 45 minut,

d) fortepian dodatkowy – 1 raz w tygodniu po 30 minut,

e) zajęcia z akompaniamentem – 1 raz w tygodniu po 15 minut (wyjątek może stanowić zapis w szkolnym planie nauczania na dany rok szkolny, gdzie jednostka lekcyjna może być zwiększona lub zmniejszona). Przydział zajęć z akompaniamentem uzależniony jest od arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny.

9) Zasady zwiększania wymiaru zajęć. Dyrektor może w ramach limitów etatowych oraz w ramach posiadanych środków finansowych, na wniosek nauczyciela instrumentu głównego udokumentowany dotychczasowymi osiągnięciami ucznia i akceptacji kierownika sekcji, zwiększyć wymiar instrumentu głównego o 2/3 godz. tygodniowo dla szczególnie uzdolnionego ucznia na okres 1 roku.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.

1) W ramach posiadanych środków istnieje możliwość zatrudnienia pedagoga lub psychologa szkolnego, który udziela uczniom pomoc psychologiczną w ścisłej współpracy z nauczycielami, rodzicami i opiekunami uczniów. Udziela on rodzicom wszechstronnej informacji o sposobie rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz psychologicznych uczniów.

2) W przypadku gdy uczeń potrzebuje opieki i pomocy z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych, co przekłada się również na słabe postępy w nauce, podlega procedurze udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej obowiązującej w szkole, opracowanej w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

3) Powołana przez dyrektora szkoły komisja ds. udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej rozpatruje indywidualnie wpływające wnioski i wytycza dalsze działania.

4) Dokumentowanie działań komisji ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zgodna z zasadami RODO.

5. Zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych i wypożyczania instrumentów:

1) Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi udostępniając instrumenty do ćwiczenia w wyznaczonych salach i godzinach (zasady korzystania z pomieszczeń szkolnych i instrumentów muzycznych w czasie pozalekcyjnym zawarte są w regulaminie korzystania z sal szkolnych.

2) Korzystanie przez uczniów z sali perkusyjnej odbywa się wg. harmonogramu ustalonego przez nauczyciela przedmiotu głównego,

3) Nieodpłatne korzystanie z biblioteki szkolnej, z przestrzeganiem regulaminu biblioteki.

4) Szkoła stwarza uczniom warunki do bezpiecznego przebywania na jej terenie również podczas przerw między lekcjami, udostępniając pomieszczenia poczekalni, gdzie zapewnia się opiekę woźnej w godz. 16,30 – 19,45.

5) Szkoła udostępnia pomieszczenia szkolne instytucjom i podmiotom gospodarczym na zasadach użyczenia lub wynajmu.

6) Decyzję o zasadach udostępnienia pomieszczeń szkolnych każdorazowo podejmuje dyrektor, po ustaleniu celu udostępnienia, przy zastrzeżeniu, że nie ma on charakteru antywychowawczego.

7) Szkoła umożliwia uczniom wypożyczenie instrumentów za wyjątkiem pianin, za odpłatnością wg. zasad określonych w regulaminie wypożyczania instrumentów. Opłatę za używanie szkolnego instrumentu rokrocznie ustala dyrektor, a zebrane pieniądze przeznaczone są na remonty i zakupy nowych instrumentów.

8) Rodzice wypożyczający dla swych dzieci instrumenty szkolne zobowiązani są do kupna, na własny koszt, akcesoriów ulegających zniszczeniu podczas użytkowania instrumentu takich jak: struny, ustniki, itp.,

9) W przypadku uszkodzenia wypożyczonego, szkolnego instrumentu, z winy ucznia, koszty naprawy pokrywa rodzic.

10. Uczniowie, których instrumentem głównym jest fortepian zobowiązani są do posiadania tradycyjnego pianina lub fortepianu.

11. Nauczyciel, który wypożycza szkolny instrument wyłącznie za zgodą dyrektora bierze za niego pełną odpowiedzialność materialną.

§ 18. Zadania opiekuńcze i wychowawcze.

1. Szkoła zapewnia bezpieczeństwo i opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole:

- 1) Nauczyciele są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów przebywających w szkole, w czasie trwania zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych.
 - 2) Nauczyciel instrumentu głównego ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo podczas przejścia ucznia na zajęcia z akompaniатorem i powrót z tych zajęć, chyba że zajęcia z akompaniатorem odbywają się w innym terminie niż lekcja instrumentu głównego, wówczas odpowiedzialność za bezpieczeństwo ucznia w trakcie akompaniamentu ponosi nauczyciel – akompaniator.
 - 3) Nauczyciel przedmiotu ogólnomuzycznego sprawuje opiekę na zajęciach, w sytuacji gdy musi z różnych przyczyn losowych opuścić klasę jest zobowiązany poprosić nauczyciela z najbliższej znajdującej się sali, aby przejął chwilową opiekę nad uczniami pozostawionymi w klasie.
 - 4) Dyżury nauczycieli – określenie zasad i zakresu obowiązków nauczycieli pełniących dyżury podczas przerw:
 - a) harmonogram pełnienia dyżurów korytarzowych jest opracowany na dany rok,
 - b) w szkole w czasie długiej przerwy nauczyciele pełnią dyżury, zgodnie z harmonogramem, w celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.
 - 5) Uczniów obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania szkoły między lekcjami.
 - 6) Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie uczniowie i ich rodzice, co kontroluje portier przy wejściu do szkoły.
 - 7) Dla rodziców uczniów wyznaczone są miejsca w holu szkoły na parterze lub w pomieszczeniu poczekalni.
 - 8) Wpuszczanie na teren szkoły osób postronnych wymaga zezwolenia dyrekcji (dotyczy imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę).
 - 9) W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz bezpieczeństwa osób i mienia, budynek i teren szkoły są objęte systemem monitoringu wizyjnego.
2. Wycieczki, wyjścia grupowe uczniów poza teren szkoły.
- 1) Ogólne zasady organizowania wyjść grupowych, wyjazdów, krajoznawstwa i turystyki (wycieczek) oraz zasady opieki nad dziećmi szczegółowo określa Procedura w sprawie warunków i sposobu organizowania przez PSM I st. w Tarnowskich Górach krajoznawstwa i turystyki, oraz wyjść grupowych uczniów, opracowana na podstawie rozporządzenia w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.
3. Zmiana terminu odbywania lekcji.
- 1) Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach, może na pisemną prośbę uzyskać zgodę dyrektora na odbycie lekcji w innym terminie niż wynika to z tygodniowego podziału godzin przedkładając szczegółowy, nowy plan lekcji z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, do zatwierdzenia przez dyrektora.
 - 2) Nauczyciel wtedy ma obowiązek z wyprzedzeniem poinformować ucznia i rodzica o terminie lekcji odpracowanych w innym dniu. Informację tę nauczyciel zapisuje w zeszyte przedmiotowym ucznia, a rodzic swym podpisem poświadcza, że zapoznał się z nią i wyraził

zgodę, po czym nauczyciel poświadcza ten fakt podpisem na oświadczeniu, przedłożonym dyrektorowi.

4. Zadania opiekuna klasy.

- 1) Wszystkie klasy teoretyczne cyklu sześcioletniego i czteroletniego mają przydzielonych opiekunów, których rokrocznie wyznacza dyrektor szkoły.
- 2) Opiekun klasy utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad, wskazówek ułatwiających rozwiązanie problemu.
- 3) Planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, które wpływają na rozwój i integrację klasy.
- 4) Pomaga w organizacji i wspomaga udział w życiu kulturalnym klasy i szkoły.
- 5) Dokonuje podsumowania wyników nauczania swojej klasy na posiedzeniu rady pedagogicznej.
- 6) Systematycznie prowadzi dokumentację z działalności opiekuńczo –wychowawczej.
- 7) Prowadzi na bieżąco dokumenty szkolne dotyczące przebiegu nauczania uczniów (arkusze ocen, świadectwa).
- 8) Opiekun klasy zobowiązany jest do prowadzenia zebrań informacyjnych z rodzicami uczniów, podczas których przekazuje informacje dot. przebiegu nauczania, ewentualnych zagrożeń jak również spraw związanych z bezpieczeństwem pobytu w szkole oraz w drodze do i ze szkoły.
- 9) W zakresie obowiązków opiekunów klas VI/6 i IV/4 znajdują się w szczególności:
 - a) zorganizowanie w porozumieniu z rodzicami wpisanej do tradycji szkoły wycieczki absolwentów,
 - b) monitorowanie wykonania tableau absolwentów danego rocznika,
 - c) zorganizowanie koncertu absolwentów, komersu w tym części artystycznej absolwentów na pożegnanie ze szkołą.
10. Opiekunowie klas przedostatnich przygotowują z uczniami pożegnanie absolwentów.
11. Opiekun nierzetelnie wykonujący swoje obowiązki, może zostać odwołany z pełnionej funkcji przez dyrektora, który na jego miejsce przydziela opiekę innemu nauczycielowi.

§ 19. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną.
2. Dyrektor przekazuje niezwłocznie do jednostki nadzoru - CEA, uchwałę rady pedagogicznej w sprawie wprowadzenia działalności innowacyjnej wraz z przyjętym projektem innowacji, następnie informuje organ prowadzący szkołę o wprowadzeniu działalności innowacyjnej.
3. Dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej, występuje do właściwego ministra z wnioskiem o wyrażenie zgody na prowadzenie działalności eksperymentalnej.
4. Szczegółowe warunki prowadzenie działalności innowacyjnej i eksperymentalnej określa rozporządzenie w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne.

Rozdział 6. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

§ 20. W szkole zatrudnieni są:

1. Pracownicy pedagogiczni: dyrektor, wicedyrektor, kierownicy sekcji instrumentalnych, nauczyciele, bibliotekarz.

2. Pracownicy niepedagogiczni:

1) pracownicy administracji: główny księgowy, referenci, kasjer,

2) pracownicy obsługi: sprzątaczkę, dozorca, woźny.

3. Ogólne zadania pracowników szkoły są zgodne z art. 100 Kodeksu pracy.

4. Nauczyciele.

1) Podstawowe obowiązki nauczyciela (Karta Nauczyciela):

a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,

b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,

c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,

d) doskonalić się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły,

e) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji

Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,

f) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2) Zadania statutowe:

a) nauczyciele zobowiązani są do realizowania zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty, Ustawy prawo oświatowe oraz Karty Nauczyciela,

b) obowiązki i zadania nauczycieli określa przydział godzin i przedmiotów zawarty w arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny i zakres dodatkowych czynności ustalony przez dyrektora szkoły,

c) nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów,

d) nauczyciele są członkami działających na terenie szkoły zespołów problemowo – zadaniowych (zwanymi komisjami problemowymi). Każdy członek komisji otrzymuje w swoim zakresie obowiązków określone zadania do wykonania w ramach działań komisji problemowo – zadaniowych,

e) do zakresu zadań nauczycieli należy w szczególności:

- realizowanie obowiązującego w szkole programu nauczania oraz programu wychowawczo – profilaktycznego,

- wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, zdolności i zainteresowań,

- doskonalenie umiejętności dydaktycznych i wychowawczych poprzez systematyczne podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej i doskonalenie warsztatu pracy,

- bezstronność i obiektywizm w ocenie ucznia,

- dbałość nauczyciela o systematyczne uczestniczenie uczniów w zajęciach przez niego prowadzonych – monitorowania absencji uczniów i informowanie rodziców o nieusprawiedliwionych nieobecnościach,
- eliminowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych,
- przestrzeganie dyscypliny pracy,
- przestrzeganie zapisów statutowych szkoły,
- zapoznawanie się z przepisami prawa oświatowego, szkolnictwa artystycznego oraz prawa wewnątrzszkolnego,
- prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego, z uwzględnieniem przepisów w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego,
- systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- obowiązek uczestniczenia w popisach i koncertach, w których występują jego uczniowie,
- reagowanie na sytuacje stanowiące zagrożenie dla zdrowia lub życia ucznia,
- odpowiedzialność za powierzone mienie,
- udzielenie uczniowi w razie potrzeby pierwszej pomocy przedmedycznej,
- czynny udział w posiedzeniach rady pedagogicznej, realizacja uchwał rady pedagogicznej,
- współpraca z rodzicami,
- realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora.

f) nauczyciele podlegają ocenie pracy zgodnie z Kartą Nauczyciela i rozporządzeniem w sprawie oceny pracy nauczycieli szkół artystycznych,

g) nauczyciele w ramach czasu pracy realizują godziny dostępności dla uczniów i rodziców. Czas trwania godziny dostępności wynosi 1 godzinę zegarową tygodniowo.

5. Pracownicy administracji odpowiadają za zapewnienie sprawnego działania szkoły, uczestniczenie w szkoleniach BHP i P.poż, przestrzeganie zasad RODO, obieg dokumentacji w szkole, finanse i księgowość, sprawozdawczość oraz sumienne wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków.

Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji ustala dyrektor, a zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy. Szkoła zatrudnia głównego księgowego. Zakres obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego wynika z zapisów Ustawy o finansach publicznych.

6. Pracownicy obsługi zapewniają sprawne działanie szkoły, utrzymanie budynku szkoły i jego otoczenia w ładzie i czystości. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników obsługi ustala dyrektor.

§ 21. Biblioteka.

1. W szkole działa biblioteka, która pełni rolę pracowni ogólnomuzycznej w zakresie edukacji samokształceniowej. Służy realizacji potrzeb i zainteresowań muzycznych uczniów, wypełnianiu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, a także popularyzacji wiedzy pedagogicznej i psychologicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka szkolna realizuje następujące zadania:

- 1) gromadzi, przechowuje i udostępnia zbiory biblioteczne związane z muzyką (nuty, nagrania płytowe, książki), z innymi dziedzinami sztuki oraz z zagadnieniami z zakresu pedagogiki, psychologii i dydaktyki,
 - 2) wspomaga realizację programów nauczania i wychowania,
 - 3) rozwija edukację kulturalną i informacyjną uczniów,
 - 4) rozbudza indywidualne zainteresowanie uczniów,
 - 5) służy kształceniu ustawicznemu nauczycieli,
 - 6) dokumentuje publikatorską działalność szkoły.
3. Wyposażenie biblioteki stanowią właściwie opracowane i aktualizowane na bieżąco katalogi biblioteczne.
4. Z biblioteki szkolnej korzystać mogą uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice i absolwenci szkoły. Rodzicom i absolwentom udostępnia się zbiory po okazaniu dowodu tożsamości.
5. Czas udostępniania zbiorów biblioteki dostosowany jest do rozkładu zajęć szkolnych tzn. w godzinach popołudniowych. Godziny pracy biblioteki uzgadniane są co roku z dyrektorem szkoły.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który zarządza całością zbiorów i dba o protokolarne przekazanie zasobów bibliotecznych w przypadku zmiany osobowej pracownika – bibliotekarza.
7. Środki finansowe na działalność biblioteki szkolnej uwzględnione są w rocznym planie budżetowym szkoły. Dodatkowe fundusze może uzyskiwać bibliotekarz organizując np.: kiermasze używanych nut i książek darowanych przez uczniów, a także poszukując sponsorów.
8. Organizacja pracy biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki zatwierdzony przez radę pedagogiczną.

§ 22. Zadania bibliotekarza.

1. Bibliotekę szkolną prowadzi bibliotekarz.
2. Do zadań bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni i czytelni zainteresowanym osobom,
 - 2) indywidualne doradztwo w doborze lektury,
 - 3) prowadzenie różnych form upowszechnieniowych (konkursy, wystawy, uroczystości biblioteczne), we współpracy z nauczycielami szkoły,
 - 4) prowadzenie zajęć o charakterze informacyjnym,
 - 5) współpraca z nauczycielem – opiekunem samorządu uczniowskiego,
 - 6) prowadzenie zespołu uczniów współpracujących z bibliotekarzem głównie w prowadzeniu dokumentowania działalności szkoły poprzez zapisy w kronice szkolnej,
 - 7) współpraca w przygotowaniu dekoracji w auli do organizowanych przez szkołę imprez,
 - 8) prowadzenie na bieżąco strony internetowej szkoły.
3. Czas pracy bibliotekarza w tutejszej szkole wynosi łącznie 10 godzin tygodniowo, w tym 3 godziny przeznaczone są na działalność związaną z zakupem, opracowywaniem i konserwacją zbiorów.

4. Bibliotekarz rokrocznie sporządza plan pracy biblioteki szkolnej, który przedkłada z początkiem roku szkolnego dyrektorowi oraz sporządza roczne sprawozdanie z swojej działalności.
5. Swą działalność dokumentuje w dzienniku pracy bibliotekarza.
6. Bibliotekarz opracowuje na dany rok szkolny plan pracy biblioteki spójny z zadaniami określonymi w planie pracy szkoły na dany rok szkolny, po uzgodnieniu z dyrektorem i radą pedagogiczną.

§ 23. Rekrutacja

1. Nabór uczniów do klasy pierwszej tutejszej szkoły odbywa się w oparciu o odrębne przepisy w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji uczniów do nauki w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Tarnowskich Górach

§ 24. Oferta zajęć edukacyjnych

1. Szkoła prowadzi działalność edukacyjną w cyklu sześcioletnim i cyklu czteroletni, gdzie uczniowie mają możliwość nauki gry na następujących instrumentach: fortepianie, akordeonie, skrzypcach, wiolonczeli, kontrabasie, flecie, oboju, klarncie, saksofonie, waltorni, trąbce, puzonie, gitarze i perkusji.
2. Oferta zajęć edukacyjnych obejmuje zajęcia obowiązkowe, wynikające z ramowego planu nauczania.
3. W katalogu zajęć obowiązkowych zajęcia indywidualne ustala dyrektor, biorąc pod uwagę posiadane kwalifikacje nauczycieli, przy czym szkoła może zaproponować wyłącznie fortepian dodatkowy.
4. W klasach V i VI cyklu sześcioletniego oraz III i IV cyklu czteroletniego uczniowie za wyjątkiem uczących się gry na fortepianie zobowiązani są do uczęszczania na lekcje fortepianu dodatkowego.
5. W przypadku ucznia, który jest uzdolniony muzycznie, lecz jego wyniki w grze na instrumencie głównym nie są zadawalające, na wniosek rodzica lub nauczyciela rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na zmianę instrumentu, nie później niż po II klasie cyklu czteroletniego i II klasie cyklu sześcioletniego, co umożliwi uczniowi realizować całość wymagań edukacyjnych w poszczególnych cyklach nauki w zakresie gry na zmienionym instrumencie.

Rozdział 7. Uczniowie szkoły.

§ 25. 1. Prawa ucznia.

- 1) Uczeń ma prawo do:
 - a) podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,

- b) właściwego zorganizowanego procesu kształcenia opartego o ramowy plan nauczania szkoły muzycznej I stopnia i informacji nt. zakresu wymagań edukacyjnych oraz kryteriów oceniania,
 - c) warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i poszanowanie godności,
 - d) opieki wychowawczej i ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym, w którym nauczyciel występuje w roli mistrza i opiekuna,
 - f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce zgodnie z wewnątrzszkolnym systemem oceniania,
 - g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - h) rozwijanie zainteresowań, zdolności i talentów poprzez stworzenie optymalnych warunków w procesie dydaktyczno-wychowawczym, z uwzględnieniem higieny czasu pracy ucznia szkoły popołudniowej,
 - i) szczególnej opieki dydaktycznej w przypadku wykazywania wybitnych uzdolnień muzycznych, co realizowane jest poprzez możliwość uczestnictwa w konkursach, przesłuchaniach, warsztatach,
 - j) podjęcia nauki w cyklu skróconym poprzez indywidualny tok lub program nauki,
 - k) do konsultacji w zakresie poradnictwa zawodowego u ekspertów i metodyków CEA oraz komisjach rekrutacyjno-kwalifikacyjnych działających na terenie szkoły,
 - l) współorganizowania życia szkoły poprzez działalność w samorządzie uczniowskim,
 - m) znajomość programu nauczania i programu profilaktyczno – wychowawczego szkoły,
 - n) nagrody za wyniki w nauce lub za udział w wewnątrzszkolnych konkursach,
 - o) udziału w wycieczkach szkolnych oraz wyjazdach na imprezy kulturalne organizowanych przez szkołę,
 - p) szkoła respektuje prawa dziecka zawarte w Konwencji o Prawach Dziecka przyjęte przez zgromadzenie ogólne ONZ 20 listopada 1989 r., a w szczególności kieruje się dobrem dzieci tak, aby nic nie hamowało ich rozwoju fizycznego, umysłowego i moralnego,
 - r) każdy w imieniu skrzywdzonego dziecka ma prawo zwrócić się o pomoc do Rzecznika Praw Dziecka.
- 2) Obecność rodzica – obserwatora zajęć reguluje procedura dot. przebywania rodziców na zajęciach.
- 3) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia.
- a) w przypadku naruszenia praw ucznia uczeń lub jego rodzic może złożyć skargę do dyrektora w terminie 7 dni od zaistniałego zdarzenia,
 - 2) w celu rozpatrzenia skargi dyrektor szkoły powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły jako przewodniczący,
 - b) zastępca dyrektora szkoły,
 - c) wychowawca klasy,
 - d) przedstawiciel rady rodziców,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - 3) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi,

4) dyrektor jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia i jego rodzica o efekcie rozpatrzenia skargi.

2. Obowiązki ucznia.

Uczeń szkoły ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a w szczególności:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny Polaka,
- 2) systematycznego udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowania się do nich oraz właściwego zachowania się podczas trwania tych zajęć,
- 3) ucznia obowiązuje bezwzględny zakaz opuszczania szkoły podczas i między lekcjami,
- 4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły i kolegów,
- 5) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole oraz bezpieczeństwo własne i kolegów,
- 6) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycje szkoły, współtworzenia jej autorytetu,
- 7) dbania o schludny wygląd na terenie szkoły, w tym odpowiedni ubiór (czysty, skromny, nieprzezroczysty),
- 8) przestrzegania ustalonego ceremoniału szkolnego,
- 9) godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią, dbanie o piękno mowy ojczystej,
- 10) podporządkowanie się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora, rady pedagogicznej i nauczycieli,
- 11) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
- 12) przestrzegania zakazu palenia papierosów, używania alkoholu i narkotyków,
- 13) przestrzegania regulaminów obowiązujących w szkole i innych dokumentów wewnątrzszkolnych,
- 14) ucznia obowiązuje zakaz używania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, zgodnie z obowiązującą procedurą,
- 15) uczeń nie nosi do szkoły rzeczy wartościowych, za które szkoła w przypadku zniszczenia lub kradzieży nie ponosi odpowiedzialności,
- 16) dokumentowanie występów publicznych uczniów może odbywać się jedynie za zgodą organizującego występ nauczyciela, rodzic może nagrywać jedynie występ własnego dziecka,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących prawa autorskiego,
- 18) zakaz publikowania przez uczniów na forach internetowych treści naruszających dobra osobiste uczniów, rodziców oraz pedagogów i innych pracowników szkoły,
- 19) uczeń zobowiązany jest do stosowania zasad zawartych w savoir – vivre ujętym z szkolnym programie profilaktyczno – wychowawczym.

3. Tryb i forma usprawiedliwiania nieobecności.

1) Każdy rodzic jest zobowiązany do usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach swojego dziecka.

2) Zasady usprawiedliwiania nieobecności w szkole:

a) usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole następuje na podstawie pisemnej prośby rodzica, poinformowanie telefonicznego, poprzez e-dziennik, sms-em, mailowo,

b) termin pisemnego usprawiedliwienia nieobecności nie powinien przekraczać okresu 2 tygodni od pierwszego dnia absencji,

c) w miarę możliwości rodzic powinien telefonicznie powiadomić szkołę o przyczynie nieobecności dziecka w pierwszym dniu jego nieobecności,

4. Strój galowy.

1) Podczas uroczystości szkolnych uczniów obowiązuje strój galowy:

- dziewczęta: biała bluzka, czarna lub granatowa spódnica ewentualnie spodnie lub sukienka w zbliżonych kolorach, obuwie zgodne z charakterem stroju,

- chłopcy: ciemny garnitur, biała koszula, czarne lub granatowe długie spodnie, obuwie zgodne z charakterem stroju.

2) Odświętany strój galowy powinien mieć charakter wizytowy, zasłaniać brzuch, plecy, uda, biodra.

3) Wątpliwości związane ze strojem rozwiązuje nauczyciel przedmiotu głównego lub dyrygent zespołu.

4) Zabrania się malowania paznokci oraz noszenia biżuterii, która przeszkadza podczas gry na instrumencie.

7. Uczniowie niepełnosprawni.

1) Szkoła stwarza warunki do podjęcia nauki uczniom niepełnosprawnym, poza upośledzeniem narządu słuchu, spełniającym warunki psychofizyczne potrzebne do nauki gry na instrumencie.

2) Warunki dostosowane są do potrzeb i możliwości uczniów niepełnosprawnych poprzez:

a) zapewnienie im możliwości poruszania się po szkole,

b) zwolnienie z obowiązkowych zajęć rytmiki,

c) wyznaczenie opiekuna – nauczyciela z grona rady pedagogicznej, który zobowiązany jest wspomagać ucznia niepełnosprawnego w realizacji programu nauczania.

3) Nauczyciel – opiekun ucznia niepełnosprawnego jest dodatkowo opłacany w ramach planu finansowego środków własnych szkoły, w wysokości ustalonej na podstawie wniosku rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 26. Nagrody i kary uczniów.

1. Nagrody i wyróżnienia uczniów.

1) Uczeń wyróżniający się w nauce, posiadający osiągnięcia artystyczne zdobywane podczas przesłuchań, konkursów, festiwali, organizowanych na terenie szkoły, w kraju i za granicą, przestrzegający ogólnie przyjęte normy etyczne, aktywny społecznie, może być nagrodzony.

2) Nagrodę stanowić może:

a) pochwała na popisie klasowym, sekcyjnym, na zebraniu rodziców,

b) pochwała na koncercie półrocznym lub końcoworocznym,

c) dyplom,

d) nagroda rzeczowa,

e) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów od kl. IV wzwyż cyklu sześcioletniego i I wzwyż cyklu czteroletniego według kryteriów zawartych w WSO,

f) uczniowie klas IV – V cyklu sześcioletniego oraz II – III cyklu czteroletniego mogą otrzymać o stypendia za bardzo dobre wyniki w nauce. Powołana przez dyrektora komisja rozpatruje złożone wnioski w oparciu o opinię opiekuna samorządu uczniowskiego oraz nauczyciela instrumentu głównego.

3) Szczególnym wyróżnieniem jest przyznanie Nagrody Specjalnej im. A.Glinkowskiego ufundowanej przez radę rodziców, a zatwierdzonej przez radę pedagogiczną. Tryb przyznawania tej nagrody określa szczegółowo regulamin.

2. Kary

1. W związku z czynami i postępowaniem w szkole oraz poza jej terenem uczeń nie przestrzegający postanowień statutu szkoły, może zostać ukarany w sytuacji, gdy:

- 1) stwarza zagrożenie dla innych członków społeczności szkoły,
- 2) nie przestrzega podstawowych norm etycznych, mających szkodliwy wpływ na społeczność szkoły,
- 3) niewłaściwie zachowuje się wobec innych członków społeczności szkolnej,
- 4) brak usprawiedliwień powtarzających się nieobecności podczas zajęć lekcyjnych,
- 5) celowo niszczy instrumenty i inne dobra materialne szkoły.

2. Karę stanowić może:

- 1) upomnienie nauczyciela przedmiotu głównego w obecności rodzica,
- 2) upomnienie wychowawcy klasy u kierownika sekcji,
- 3) ustne upomnienie dyrektora,
- 4) nagana udzielona przez dyrektora,
- 5) w sytuacjach wyjątkowych, za zgodą rady pedagogicznej skreślenie z listy uczniów.

3. Rangę wykroczenia ucznia określa i ocenia działająca w ramach rady pedagogicznej komisja wychowawczo-opiekuńcza, która wyznacza uczniom określoną karę powiadamiając o tym radę rodziców i samorząd uczniowski.

4. Kara może zostać nałożona na ucznia po wszczęciu postępowania wyjaśniającego.

5. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od podjętej decyzji o ukaraniu w terminie do 7 dni. Odwołanie można składać do :

- 1) dyrektora za pośrednictwem kierownika sekcji,
- 2) Wizytatora CEA Region Śląski w Katowicach, za pośrednictwem dyrektora.

6. Sprawy konfliktowe rozstrzyga się według następującej kolejności:

- a) nauczyciel przedmiotu,
- b) wychowawca klasy,
- c) kierownicy funkcjni,
- d) dyrektor.

7. Wszystkie wnioski i skargi wcześniej nie rozstrzygnięte powinny być składane w formie pisemnej do dyrekcji szkoły, w przypadku skargi ustnej, sporządza się protokół z rozmowy z uczniem lub rodzicem z podpisem obu stron, co stanowi podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

8. Po zakończeniu postępowania wyjaśniającego, w terminie 14 dni dyrektor informuje pisemnie rodzica lub ucznia pełnoletniego o podjęciu decyzji dotyczącej złożonego wniosku lub skargi.

9. Jeśli wniosek lub skarga ucznia pełnoletniego lub rodzica dotyczy zmiany nauczyciela – osoba wnioskująca powinna w formie pisemnej podać czytelny powód z uzasadnieniem.

10. Jeśli konflikt nie został rozwiązany na terenie szkoły, rodzic lub uczeń pełnoletni ma prawo zwrócić się do organu prowadzącego szkołę, z zachowaniem drogi służbowej, tj. za pośrednictwem dyrektora.

11. Tryb odwoływania ucznia od nałożonej kary:

1) odwołanie się ucznia pełnoletniego lub rodzica może być złożone do dyrektora w terminie 7 dni nałożenia kary,

2) w celu rozpatrzenia odwołania dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi: dyrektor jako przewodniczący, zastępca dyrektora, wychowawca klasy, przedstawiciel rady rodziców, przedstawiciel samorządu uczniowskiego,

3) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od daty wpływu skargi,

4) dyrektor jako przewodniczący komisji informuje na piśmie ucznia pełnoletniego lub rodzica o efekcie rozpatrzenia odwołania.

12. Wobec ucznia, poza karami, o których mowa w pkt. 2 niniejszego statutu, mogą być zastosowane środki oddziaływania wychowawczego, o których mowa w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich:

1) pouczenie,

2) ostrzeżenie ustne,

3) ostrzeżenie na piśmie,

4) przeproszenie pokrzywdzonego,

5) przywrócenie stanu poprzedniego,

6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

13. Szczegółowe zasady zastosowania środków oddziaływania wychowawczego wobec uczniów określa ustawa o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

§ 27. Skreślenia z listy uczniów.

1. Dyrektor w drodze decyzji może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie.

2. Przypadku kwalifikujące do skreślenia z listy uczniów:

1) nie zgłoszenie się ucznia w terminie do 7 dni po rozpoczęciu roku szkolnego, chyba że powiadomi szkołę pisemnie o przyczynach usprawiedliwiających nieobecności,

2) wniosek o skreślenie z listy uczniów złożony na piśmie przez obojga rodziców ucznia z podaniem przyczyny dot. rezygnacji; może nastąpić z końcem roku szkolnego, a w sytuacjach wyjątkowych – w trakcie roku szkolnego z końcem danego miesiąca,

3) jeśli uczeń nie otrzyma promocji do następnej klasy, a rada pedagogiczna nie zezwoli na powtarzanie klasy,

- 4) za wykroczenia wobec obowiązków ucznia, ze szczególnie dotyczącym nieprzestrzegania zasad współżycia społecznego, naruszanie godności drugiego człowieka, kradzieży, przynoszenia lub użycia przedmiotów zagrażających życiu społeczności szkolnej,
- 5) powtarzające się, częste nieusprawiedliwione nieobecności, które przekraczają 50 % planowanych lekcji, powodujące, że uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną a rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy.

Rozdział VIII. Rodzice.

§ 28. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania uczniów.

2. Obowiązki rodziców:

- a) utrzymywanie ścisłego kontaktu ze szkołą,
- b) zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia,
- c) wyposażenie ucznia w niezbędne materiały szkolne, odpowiedni ubiór codzienny oraz strój galowy zgodny ze statutem,
- d) informowanie szkoły o przewidywanej, dłuższej nieobecności ucznia,
- e) usprawiedliwianie nieobecności ucznia (osobiście, telefonicznie lub za pomocą e-dziennika),
- f) uczestniczenie w popisach, koncertach i innych prezentacjach własnego dziecka,
- g) uczestniczenie w wywiadówkach,
- h) wspieranie procesu dydaktyczno-wychowawczego.

3. Prawa rodziców:

- a) zapoznanie z zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów,
- b) zapoznanie z wymogami edukacyjnymi,
- c) zapoznanie z arkuszem diagnozującym osiągnięcia ucznia podczas popisów klasowych połączonych z zebraniem w miesiącu kwietniu,
- d) poszanowania prywatności w rozwiązywaniu problemów dot. dziecka i rodziny,
- e) uzyskiwanie informacji i porad w sprawie dziecka,
- f) współdziałanie ze szkołą,
- g) indywidualne konsultacje z nauczycielami w wyznaczonych przez nich,
- h) znajomość głównych założeń statutu oraz programu profilaktyczno-wychowawczego,
- i) wyrażanie i przekazywanie organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.

4. Formy współpracy rodziców ze szkołą:

- a) zebranie informacyjne dla ogółu rodziców z dyrektorem szkoły we wrześniu każdego roku szkolnego,
- b) spotkania opiekunów klas z rodzicami w celu: zapoznania z planem pracy szkoły, udział w konkursach, popisach, koncertach, przekazania wymogów edukacyjnych, zapoznania z postępami w nauce uczniów,
- c) udział rodziców w roli obserwatorów podczas lekcji otwartych z przedmiotów ogólnie muzycznych lub indywidualnych, będących okazją do zaobserwowania umiejętności dziecka,

d) integracja rodziców z nauczycielami poprzez organizację wspólnych wyjazdów do instytucji kulturalnych, spotkania kolędowe, organizację okolicznościowych koncertów lub popisów, np. z okazji Dnia Matki, Dnia Kobiet, Festynu Szkolnego z okazji Dnia Dziecka,

Rozdział IX. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania (WSO).

(opracowane na podstawie rozporządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych)

§ 29. Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania.

I. Ocenianie.

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli opanowania przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,

2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,

3) udzielanie wskazówek uczniowi do samodzielnego planowania własnego rozwoju,

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,

5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,

6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych oraz klasyfikacyjnych ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,

2) dokonanie oceny prezentacji uczniów podczas przesłuchań półrocznych, egzaminów promocyjnych i końcowych,

3) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższej niż przewidywana ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych (sprawdzanie wiadomości i umiejętności),

4) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

II. Szczegółowe warunki i sposób oceniania.

1. Dyrektor na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych na początku każdego roku do końca września bieżącego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, takich jak:
 - a) przesłuchaniach z instrumentu głównego,
 - b) egzaminach promocyjnych i końcowych z instrumentu głównego,
 - c) prezentacjach indywidualnych i grupowych uczniów podczas koncertów szkolnych, audycji szkolnych, na przesłuchaniach i konkursach zewnętrznych i wewnętrznych,
 - d) odpowiedziach ustnych, w tym zadaniach realizowanych śpiewem,
 - e) kartkówkach,
 - f) dyktandach muzycznych (różne formy),
 - g) sprawdzianach semestralnych podsumowujących pracę uczniów za I i II półrocze,
 - h) aktywność na zajęciach,
 - i) przygotowanie do zajęć (w tym praca domowa).

3) warunkach i trybie otrzymywania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

3. Przekazanie informacji zawartych w pkt. 2 1), 2), 3) nauczyciele odnotowują w dzienniku.

4. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

5. Nauczyciel ma obowiązek na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające mu sprostanie wymaganiom wynikającym z programu nauczania.

III. Tryb wystawiania ocen.

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące,
- b) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne),
- c) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.

3. Każdy nauczyciel instrumentalista i teoretyk uzasadnia ustaloną ocenę. Sporządza arkusz umiejętności, z którym rodzic zapoznawany jest podczas wiosennych zebrań rodziców.

4. Rodzice otrzymują pisemną informację o postępach lub ich braku w postaci wykazu ocen (dwukrotnie w ciągu roku szkolnego).

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.

6. Nauczyciel przechowuje prace kontrolne uczniów do końca danego roku szkolnego.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu.

8. Ocenianie bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg. następującej skali:

a) Stopień celujący „6” – otrzymuje uczeń za grę o wysokim poziomie technicznym i artystycznym, znacznie wykraczającym swym poziomem ponad wymagania danej klasy lub grupy wiekowej oraz wyróżniający się pracowitością i zaangażowaniem w wywiązywaniu się z obowiązków. Ocenę celującą otrzymuje także uczeń, który:

- jest laureatem konkursów ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- jest laureatem ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest CEA; w przypadku instrumentu głównego, może być zwolniony z egzaminu promocyjnego.

b) Stopień bardzo dobry „5” – bdb – oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne w ramach programu danej klasy.

c) Stopień dobry „4” – db – oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się kłopotów w dalszym kształceniu.

d) Stopień dostateczny „3” – dst – oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia.

e) Stopień dopuszczający „2” – dop – oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet uniemożliwi dalsze kształcenie.

f) Stopień niedostateczny „1” – ndst – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia muzycznego.

9. Dopuszcza się w ocenianiu bieżącym stosowanie przy wystawianych ocenach plusów i minusów. Nie stosuje się ich w ocenach klasyfikacyjnych.

10. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty. Liczbę punktów ustala się jako średnią arytmetyczną punktów 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.

IV. Zwalnianie ucznia z części zajęć edukacyjnych.

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

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

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w pkt. 2 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

4. Jeśli uczeń, ze względów zdrowotnych nie jest w stanie przez cały okres cyklu nauczania uczestniczyć aktywnie w obowiązkowych dla niego zajęciach chóru to zobowiązany jest grać w szkolnych zespołach instrumentalnych (np. kameralnych lub orkiestrze) w ramach możliwości organizacyjnych szkoły.

5. Dyrektor na wniosek rodziców może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w zakresie zgodnym z podstawą programową we wcześniejszych latach nauki. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia z klasy, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.

6. W dokumentacji przebiegu nauczania na świadectwie promocyjnym wpisuje się zamiast oceny promocyjnej „zwolniony”, „zwolniona”, zaś na świadectwie ukończenia szkoły wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia z klasy, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.

V. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna.

1. Klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna polega na ustalaniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. W szkole nie ustala się oceny z zachowania.

3. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się w dwóch okresach klasyfikacyjnych: w styczniu – klasyfikacja śródroczna oraz w czerwcu – klasyfikacja końcoworoczna.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z rozporządzeniem w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych,

zaś negatywnymi są oceny, które uniemożliwiają otrzymanie promocji.

5. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

6. Z instrumentu głównego uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego.

7. Przepisów z pkt. 6 nie stosuje się do uczniów klasy I cyklu sześcioletniego oraz klasy I cyklu czteroletniego. Ocenę ustala uczący nauczyciel w porozumieniu z kierownikiem sekcji.

8. Uczniowie kl. VI/6 oraz IV/4, kończący naukę na instrumencie dodatkowym przystępują do przesłuchania wewnątrzszkolnego, z którego uczeń może otrzymać najwyższą ocenę – celującą, pod warunkiem, że jego umiejętności i zakres zrealizowanego materiału znacznie wykracza poza program nauczania.

VI. Zasady oceniania i klasyfikowania.

1. W szkole stosuje się oceny klasyfikacyjne wg skali sześciostopniowej uzupełnione arkuszem umiejętności ucznia z instrumentu głównego, zawierającym opis aktualnych umiejętności postępów i braków ucznia w nauce, przedstawionym rodzicom pod koniec II semestru.

2. Przed końcoworocznym zebraniem plenarnym rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych nie później niż na dwa tygodnie przed konferencją klasyfikacyjną. W przypadku zagrożenia oceną niedostateczną lub niepromującą nauczyciel pisemnie informuje o tym fakcie rodziców na jeden miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną.

3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne z zastrzeżeniem przedmiotów, z których ocenę końcoworoczną ustala komisja w trybie egzaminu promocyjnego.
 4. Uczeń może poprawić każdą ocenę uzyskaną z odpowiedzi ustnej z przedmiotów teoretycznych w terminie uzgodnionym przez nauczyciela.
 5. Ustalona przez nauczyciela ocena niedostateczna klasyfikacyjna lub śródroczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 6. W szkole nie ma egzaminów sprawdzających.
 7. Ocenę śródroczną i końcoworoczną wystawiają nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych na podstawie uzyskanych przez ucznia ocen cząstkowych, dotyczących różnych umiejętności ucznia i odnoszących się do różnych sposobów sprawdzania wiedzy i umiejętności. Oceny śródroczne i końcowe nie są średnią ocen cząstkowych.
 8. Warunkiem otrzymania oceny śródrocznej i końcoworocznnej, jest uzyskanie minimum 3 ocen na półrocze.
- VII. Indywidualny program lub tok nauki reguluje rozporządzenie w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki w szkołach realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne.
- VIII. Realizacja 1 roku nauki w ciągu 2 kolejnych lat regulują zapisy Ustawy o systemie oświaty.
- IX. Egzaminy promocyjne i końcowe.
1. W trybie egzaminu promocyjnego wszyscy uczniowie za wyjątkiem uczniów klas pierwszych otrzymują roczną ocenę klasyfikacyjną.
 2. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
 3. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego i końcowego dyrektor zarządzeniem wewnętrznym wyznacza termin egzaminu oraz powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 4. Egzamin promocyjny lub końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
 5. Ocenę z egzaminu promocyjnego lub końcowego ustala się wg skali sześciostopniowej.
 6. Ocenę z egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodząca w skład komisji ocenia ucznia przyznając punkty wg. skali:
 - a) stopień celujący – 25 pkt.,
 - b) stopień bardzo dobry – 21 – 24 pkt.,
 - c) stopień dobry – 16 - 20 pkt.,
 - d) stopień dostateczny – 13 – 15 pkt.,
 - e) stopień dopuszczający – 11 – 12 pkt.,
 - f) stopień niedostateczny – 0 – 10 pkt.
 7. Liczbę punktów ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób,

że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 pkt. pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 lub więcej podwyższa się do pełnych punktów.

8. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany w ciągu semestru przez ucznia, w wywiązaniu się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

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

10. Laureat to uczeń biorący udział w konkursie jako solista lub w zespole uczniów i uzyskał GrandPrix lub I, II lub III miejsce.

11. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i końcowego sporządza się indywidualny dla każdego ucznia protokół zawierający w szczególności:

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

12. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.

13. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Ocena z egzaminu promocyjnego lub końcowego jest ostateczna i nie może być zmieniona.

15. Uczeń, który nie spełnił wymienionych warunków podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna na pisemny wniosek rodzica, w szczególnych, losowych sytuacjach wyrazi zgodę na powtarzanie klasy. W ciągu całego cyklu kształcenia w szkole uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

16. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego, za wyjątkiem egzaminu końcowego.

17. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

X. Promowanie uczniów.

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

- 1) promowaniu uczniów do klasy programowo wyższej lub ukończeniu szkoły,
- 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
- 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał co najmniej ocenę dostateczną z instrumentu głównego i kształcenia słuchu oraz co najmniej oceny dopuszczające ze wszystkich pozostałych zajęć obowiązkowych.
5. Uczeń szkoły, z wyjątkiem ucznia klas I – III o sześcioletnim cyklu kształcenia oraz klasy I o czteroletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego.
6. Uczeń szkoły, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 z obowiązujących go zajęć ujętych w ramowym planie nauczania oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.
7. Na świadectwie ukończenia szkoły wypisywane są wszystkie oceny uzyskane przez ucznia zawarte w ramowym planie nauczania potwierdzające zrealizowanie I etapu kształcenia oraz osiągnięcia z całego cyklu kształcenia.

XI. Klasyfikowanie uczniów.

1. Uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i rocznej, a w przypadku uczniów klas programowo najwyższych klasyfikacji końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen edukacyjnych z tych zajęć.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
5. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
7. W przypadku ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności, na prośbę rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Każdy wniosek w tej sprawie jest poddany głosowaniu i przyjęty zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy członków rady pedagogicznej.
8. Ostateczny termin składania pisemnych podań do dyrektora o umożliwienie zdawania egzaminu klasyfikacyjnego upływa na 3 dni przed klasyfikacją końcoworoczną.
9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor, nie później niż w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,

- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub obowiązek nauki poza szkołą.

12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji i przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora, nie później niż w dniu zakończenia roku szkolnego.

14. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego za wyjątkiem ucznia, który otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego.

XII. Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Wyjątek stanowi ocena z instrumentu głównego uzyskana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, która jest ostateczna.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego każdorazowo ustala dyrektor.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin odbywa się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powoływana przez dyrektora komisja w składzie:

- a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
- b) nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne,
- c) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

5. Nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne, który przystępuje do egzaminu poprawkowego może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Uczeń na podstawie wymagań edukacyjnych, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu uzgadnia zakres materiału do egzaminu poprawkowego.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których został przeprowadzony egzamin poprawkowy,
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
- c) termin egzaminu,
- d) imię i nazwisko ucznia,
- e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu poprawkowego,
- f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora.

10. Ocena niedostateczna lub dopuszczająca w przypadku instrumentu głównego wystawiona w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

XIII. Egzaminy sprawdzające.

1. W szkole nie ma egzaminów sprawdzających.

XIV. Powtarzanie klasy.

1. Rada pedagogiczna po poinformowaniu przez dyrektora rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy.

2. Rodzic ucznia składa wniosek na piśmie wraz z uzasadnieniem nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Rada pedagogiczna na wniosek rodziców ucznia może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy podejmując uchwałę, w przypadku gdy otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z obowiązkowych przedmiotów edukacyjnych za wyjątkiem instrumentu głównego. Uchwała powinna zostać podjęta nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

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

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

Rozdział X. Ceremoniał szkoły.

§ 30. 1. Szkoła posiada sztandar z podobizną patrona szkoły Ignacego Jana Paderewskiego, upamiętniający prowadzoną przez szkołę od 1947 roku działalność kulturalną, edukacyjną i rozpowszechniającą kulturę muzyczną wśród społeczeństwa Tarnowskich Gór i okolic.

2. Sztandar uświetnia ważne uroczystości szkolne np. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego, pasowanie uczniów klas pierwszych, uroczystości z okazji świąt państwowych, uroczystości jubileuszowych, koncerty okolicznościowe, itp.

3. Rokrocznie na uroczystości z okazji zakończenia roku szkolnego absolwenci kończący szkołę na znak kontynuowania tradycji szkoły przekazują sztandar reprezentantom klas przedostatnich.
4. Ceremoniałowi wprowadzenia i wyprowadzenia pocztu sztandarowego towarzyszy fanfara wykonywana przez uczniów na instrumentach dętych.

Rozdział XI. Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Rada pedagogiczna zobowiązuje dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.

2. Dyrektor upoważnia komisję statutową do opracowania ujednoliconego tekstu statutu raz w roku, najpóźniej do ostatniego dnia danego roku szkolnego.

§ 32. 1. Dokumentowanie życia szkoły.

1) Szkoła posiada stronę internetową: www.psmtg.pl oraz facebook/sfptg, gdzie podawane są informacje, aktualności i ważniejsze wydarzenia z życia szkoły.

2) Szkoła dokumentuje swoją działalność w publikacjach książkowych z okazji jubileuszy.

3) Szkoła posiada kronikę szkolną, w której dokumentuje się ważniejsze wydarzenia organizowane przez szkołę.

4) Szkoła wydaje okazjonalnie piśmisko szkolne „Nasza Nutka”, w którym przedstawia się uczniom i rodzicom aktualne informacje z życia szkoły.

§ 33. Logo szkoły.

1. Od 1 grudnia 2022 r. szkoła posługuje się nowym identyfikującym znakiem graficznym.

2. Logo jest własnością szkoły.

3. Kopiowanie, wprowadzanie zmian, przesyłanie, publiczne odtwarzanie i wszelkie wykorzystywanie loga do celów komercyjnych wymaga uprzedniej, pisemnej zgody dyrektora.

§ 34. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 35. 1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z rozporządzeniem w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji, a także Instrukcji kancelaryjnej szkoły.

§ 36. 1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej określają Ustawa o rachunkowości oraz Ustawa o finansach publicznych.

§ 37. 1. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa. Powołuje go dyrektor na dany rok szkolny. Zakres działań koordynatora ds. bezpieczeństwa określają odrębne przepisy.

§ 38. 1. Szkoła gromadzi na wydzielonym rachunku uzyskane dochody - na podstawie ustawy o finansach publicznych:

1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz szkoły z rady rodziców oraz innych podmiotów i osób fizycznych na cele dydaktyczne i rzeczowe,

2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie szkoły lub użytkowaniu,

3) z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej, polegającej m.in. na świadczeniu usług, w tym: usług szkoleniowych i informacyjnych i innych związanych z możliwościami szkoły:

a) wydawanie duplikatów świadectw, certyfikatów i opłat egzaminacyjnych,

b) koncertów i występów uczniów na rzecz różnych podmiotów,

c) drobnych ogłoszeń od osób fizycznych i innych,

2. Dochody, o których mowa w pkt. 1 są przeznaczone na:

1) sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych,

2) cele wskazane przez darczyńcę,

3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego w pkt. 1 2).