

PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I i II STOPNIA IM. FRYDERYKA CHOPINA  
W NOWYM SĄCZU

# **STATUT SZKOŁY**

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Podstawa prawna .....                                                                              | 3  |
| <b>ROZDZIAŁ I</b>                                                                                  |    |
| <b>NAZWA SZKOŁY</b> .....                                                                          | 4  |
| <b>ROZDZIAŁ II</b>                                                                                 |    |
| <b>CELE I ZADANIA SZKOŁY</b> .....                                                                 | 12 |
| Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji .....                                              | 12 |
| <b>ROZDZIAŁ III</b>                                                                                |    |
| <b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW</b> .....                                              | 14 |
| <b>ROZDZIAŁ IV</b>                                                                                 |    |
| <b>ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH I WYCHOWAWCZYCH</b> .....                                 | 35 |
| Formy opieki i pomocy uczniom o szczególnych potrzebach rozwojowych, rodzinnych lub losowych ..... | 35 |
| Zasady współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i opieki .....           | 36 |
| Sposób współdziałania szkoły z jednostkami samorządu w realizacji działalności kulturalnej .....   | 37 |
| <b>ROZDZIAŁ V</b>                                                                                  |    |
| <b>ORGANA SZKOŁY</b> .....                                                                         | 37 |
| <b>ROZDZIAŁ VI</b>                                                                                 |    |
| <b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b> .....                                                                    | 44 |
| <b>ROZDZIAŁ VII</b>                                                                                |    |
| <b>NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b> .....                                                  | 46 |
| <b>ROZDZIAŁ VIII</b>                                                                               |    |
| <b>UCZNIOWIE SZKOŁY</b> .....                                                                      | 50 |
| <b>ROZDZIAŁ VIII a</b>                                                                             |    |
| <b>UCZNIOWIE PRZYJĘCI DO KLAS I W ROKU SZKOLNYM 2014/2015</b> .....                                | 53 |
| <b>ROZDZIAŁ IX</b>                                                                                 |    |
| <b>INTERNAT PSM I i II STOPNIA IM. F. CHOPINA W NOWYM SĄCZU</b> .....                              | 58 |
| <b>ROZDZIAŁ X</b>                                                                                  |    |
| <b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....                                                                 | 60 |

## **Wykaz podstawowych aktów prawnych odnoszących się do statutu**

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, tekst jednolity z dnia 21 maja 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1247) w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1637) w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych.
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481) w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych. 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1674) w sprawie szczegółowej organizacji
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia publicznych szkół i placówek artystycznych.
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 686) w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1125 ) w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych.
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2199) w sprawie organizacji roku szkolnego w szkołach publicznych i placówkach artystycznych.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 października 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2058) w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki.
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 1591) w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy - 3 - psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.

## **Rozdział I** **NAZWA SZKOŁY**

### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę: **Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia imienia Fryderyka Chopina w Nowym Sączu** tworząc **Zespół Szkół Muzycznych**.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. F. Chopina w Nowym Sączu jest szkołą publiczną. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy **Nawojowskiej 213**.
3. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego przy pomocy wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej**.
5. W skład Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu, zwanej dalej „Szkołą” wchodzić dwie filie oraz internat:
  - 1) **Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu Filia w Krynicy - Zdroju**. Siedzibą Szkoły- Filii w Krynicy – Zdroju jest budynek znajdujący się przy ul. **Dietla 15, willa „Kosynier”**.
  - 2) **Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu Filia w Szalowej**. Siedzibą Szkoły - Filii w Szalowej jest budynek parafii rzymskokatolickiej w **Szalowej 12** udostępniony w drodze umowy użyczenia.
  - 3) **Internat Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu**. Siedzibą internatu są pomieszczenia udostępnione w drodze umowy z Towarzystwem Przyjaciół Dzieci przy **ul Kunegundy 16**.
6. **Nazwa Szkoły** używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach.

### **§ 2**

### **1. Szkoła Muzyczna I stopnia prowadzi naukę w dwóch cyklach:**

- 1) sześcioletnim cyklu nauczania
- 2) czteroletnim cyklu nauczania

Szkoła może prowadzić naukę w jednym lub dwóch działach (instrumentalnym oraz muzykowania zespołowego) w klasach od IV – VI cyklu sześcioletniego i III – IV cyklu czteroletniego

### **2. W szkole prowadzone jest nauczanie gry na:**

1. fortepianie
2. skrzypcach
3. altówce
4. wiolonczeli
5. kontrabasie
6. gitarze
7. akordeonie
8. instrumentach dętych drewnianych
9. instrumentach dętych blaszanych
10. perkusji
11. organach

**3. Szkoła muzyczna I stopnia** ma charakter umuzykalniający i nie daje uprawnień zawodowych.

**4. Po ukończeniu szkoły muzycznej I stopnia**, absolwent ma prawo ubiegać się o przyjęcie do szkoły muzycznej II stopnia.

## **§ 3**

**1. Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia.**

**2. Warunkiem ubiegania się kandydata** o przyjęcie do klasy pierwszej sześcioletniej szkoły muzycznej I stopnia jest ukończenie 6 lat i nie przekroczenie 16 roku życia.

- a) do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat;
- b) do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat

**3. Szkoła prowadzi** dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia. Forma i zakres tematyczny badania przydatności jest dostępny również na stronie internetowej.

**4. Szkoła prowadzi:**

- 1) okresową działalność konsultacyjną dla kandydatów w formie Komisji Badania Uzdolnień oraz organizuje audycje umuzykalniające dla szkół oświatowych i przedszkoli.
- 2) wstępne badania zainteresowań i uzdolnień kandydatów i na tej podstawie określa możliwości i celowość wyboru przez kandydata danego kierunku kształcenia.

**5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie** do szkoły muzycznej I stopnia składają podania wraz z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań do nauki gry na konkretnym instrumencie od dnia 1 marca do 13 maja.

**6. Kwalifikacja kandydatów** do szkoły muzycznej I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności.

**7. Datę badania przydatności kandydatów** do szkoły muzycznej I stopnia ustala co rok Dyrektor szkoły. Odbywają się one w okresie od 4 maja do zakończenia zajęć.

**8. W celu przeprowadzenia badania przydatności** Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli tej szkoły komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, zwaną dalej „Komisją” i wyznacza jej przewodniczącego. W skład komisji wchodzi kierownicy poszczególnych sekcji. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły lub placówki artystycznej;
- 2) przeprowadzenie badania przydatności

**9. W przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów**, a także liczbą specjalizacji kształcenia, do przeprowadzenia badania przydatności kandydatów, przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.

**10. Badanie przydatności kandydatów** do szkoły muzycznej I stopnia polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych oraz predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.

**11. Badanie przydatności kandydata do szkoły muzycznej I stopnia polega na:**

- 1) zaśpiewaniu dowolnej piosenki przygotowanej przez kandydata
- 2) wystukaniu wysłuchanego rytmu
- 3) powtarzaniu głosem usłyszanych dźwięków
- 4) zaśpiewaniu usłyszanej melodii
- 5) odgadywaniu ilości dźwięków w akordach
- 6) sprawdzeniu predyspozycji manualnych i fizycznych.

**12. Komisja lub zespoły kwalifikacyjne** wpisują do kwestionariusza osobowego uzyskane przez kandydata wyniki. Testy Gordona stanowią uzupełnienie oceny kandydata.

**13. Z przebiegu badania przydatności** przewodniczący komisji wraz z kierownikami sekcji sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów nie zakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich oceny oraz przekazuje listę Dyrektorowi szkoły. Protokół ten powinien być przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia.

**14. Decyzje o przyjęciu do szkoły** podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie najwyższej punktacji uzyskanej w czasie badania przydatności. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły najpóźniej do 15 lipca.

**15. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły** może ubiegać się o przyjęcie do klasy programowo wyższej. Dla kandydata przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (semestru, roku kształcenia), do której kandydat ma być przyjęty.

Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora szkoły spośród nauczycieli tej szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi szkoły.

**16. Decyzje o przyjęciu kandydata** do klasy wyższej niż pierwsza podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie wyników egzaminu wstępnego, który obejmuje zakres materiału klasy programowo niższej z wszystkich przedmiotów zawartych w szkolnym planie nauczania.

- 1) Egzamin przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora
- 2) Protokół z egzaminu przechowywany jest w szkole przez okres kształcenia ucznia.

**17. Jeśli nowo przyjęty uczeń nie zgłosi się** ( nie rozpocznie nauki ) do końca września, zostaje skreślony z listy uczniów.

**18. W uzasadnionych przypadkach** dopuszcza się możliwość przyjęcia ucznia z innej szkoły tego samego typu na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego.

**19. W szczególnie uzasadnionych przypadkach** uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego na podstawie zdanego egzaminu. ( obowiązują procedury z § 3 pkt. 5,6,7,8 )

## **§ 4**

**1. Szkoła II stopnia** kształci w specjalnościach:

- a) Instrumentalistyka ( nauka trwa 6 lat )
- b) Wokalistyka ( nauka trwa 4 lata )

**2. W specjalności instrumentalistyka** prowadzone jest dalsze nauczanie gry na:

1. fortepianie
2. organach
3. skrzypcach
4. altówce
5. wiolonczeli
6. gitarze
7. kontrabasie
8. akordeonie
9. instrumentach dętych drewnianych
10. instrumentach dętych blaszanych
11. perkusji

**4. Ukończenie szkoły muzycznej II stopnia** daje zawód muzyka - instrumentalisty lub muzyka - wokalisty oraz prawo ubiegania się o przyjęcie do Akademii Muzycznej.

## **§ 5**

**Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia.**

**1. Warunkiem ubiegania się kandydata** o przyjęcie do klasy pierwszej sześciolletniej szkoły muzycznej II stopnia jest ukończenie 10 lat i nie przekroczenie 21 roku życia.

**2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muzycznej II stopnia** składają od dnia 1 marca do 31 maja. podanie wraz z zaświadczeniem lekarskim o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danym zawodzie; w specjalności wokalne – przez lekarza audiologii i foniatrii, w specjalności instrumentalnej w specjalnościach instrumentów dętych przez lekarza pulmonologii.

**3. Kwalifikacja kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia** odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego, który obejmuje część ustną z kształcenia słuchu, zasad muzyki i audycji muzycznych ze specjalnym uwzględnieniem predyspozycji słuchowych, oraz część praktyczną z instrumentu.

**4. Rekrutacja do szkoły II stopnia** polega na egzaminie wstępnym z zakresu wiedzy i umiejętności szkoły muzycznej I stopnia.

Wydział instrumentalny:

- 1) egzamin teoretyczny: kształcenie słuchu, audycje muzyczne, zasady muzyki
- 2) egzamin praktyczny: gra na instrumencie

Podania wraz z dokumentami należy składać do 15 maja.

Wymagane dokumenty:

- 1) Podanie
- 2) Kwestionariusz osobowy do szkoły II stopnia
- 3) Zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań

Wymagania egzaminacyjne:

Instrument:

Sekcja instrumentów klawiszowych:

- 1) etiuda
- 2) forma polifoniczna
- 3) forma klasyczna
- 4) utwór dowolny

Program należy wykonać z pamięci

Sekcja instrumentów strunowych:

- 1) etiuda
- 2) I cz. Koncertu lub II i III cz.
- 3) utwór dowolny

Program należy wykonać z pamięci

Sekcja instrumentów dętych:

- 1) gama durowa i molowa,
- 2) etiuda,
- 3) 2 zróżnicowane utwory(z akompaniamentem)

Jeden utwór należy wykonać z pamięci

Wydział wokalny:

1) Badanie predyspozycji słuchowych i pamięci muzycznej oraz możliwości głosowych kandydata.

**6. Egzamin wstępny dla kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia** przeprowadza się w okresie od dnia 4 maja do dnia zakończenia zajęć.

**7. Datę egzaminów wstępnych ustala Dyrektor szkoły.**

**8. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego Dyrektor** powołuje spośród nauczycieli tej szkoły komisję kwalifikacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.

**9. Tematy egzaminów wstępnych z przedmiotów teoretycznych i kształcenia słuchu** ustala każdego roku komisja egzaminacyjna.

**10. Pytania egzaminacyjne** są objęte tajemnicą służbową.

**11. Warunkiem przyjęcia do szkoły II stopnia** jest uzyskanie oceny co najmniej dobrej z przedmiotów teoretycznych. O kolejności przyjęć decyduje punktacja uzyskana z części praktycznej.

**12. Z przebiegu egzaminu wstępnego** komisja sporządza protokół zawierający listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów nie zakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich oceny. Protokół ten powinien być przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia. Prace egzaminacyjne z danego roku powinny być przechowywane do końca roku kalendarzowego, w którym był przeprowadzony egzamin wstępny.

**13. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje Dyrektor** szkoły na podstawie wyniku kwalifikacyjnego z egzaminu wstępnego. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący jest większa niż liczba miejsc, Dyrektor szkoły podejmuje decyzje o przyjęciu kandydata do szkoły na podstawie najwyższych punktacji uzyskanych podczas egzaminów wstępnych. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w szkole.

**15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach** uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego na podstawie egzaminu.

## **Rozdział II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### **§ 1**

#### **Cele i zadania szkoły oraz formy ich realizacji**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w **Ustawie o Systemie Oświaty** z dnia 07.09.1991r. (Dz.U.z 2019 r. poz. 1481) oraz przepisach resortowych.

##### **1. Szkoła muzyczna I stopnia:**

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

##### **2. Szkoła muzyczna II stopnia:**

- 1) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową
- 2) przygotowuje do dalszych studiów
- 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym.

##### **6 Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 1 przez:**

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych programem nauczania

- 2) przeprowadza sprawdziany, ocenia pracę uczniów, klasyfikuje i przeprowadza przesłuchania uczniów za I półrocze, egzaminy promocyjne, klasyfikacyjne, poprawkowe końcowe i dyplomowe
- 3) organizuje imprezy prezentujące osiągnięcia wszystkich uczniów, takie jak: **koncerty, przeglądy, konkursy, audycje szkolne i klasowe**
- 4) organizuje cykliczne audycje muzyczne dla szkół oświatowych różnych szczebli,
- 5) organizuje imprezy kulturalne, jak np. przesłuchania regionalne uczniów klas instrumentów dętych blaszanych, Ogólnopolskie Warsztaty Pianistyczne dla uczniów szkół muzycznych I i II stopnia, laureatów konkursów oraz nauczycieli – Krynica – Zdrój, Międzynarodowy Festiwal i Konkurs Gitarowy im. Czesława Drożdżewicza – Krynica – Zdrój, Międzynarodowy Kurs Interpretacji Muzycznej i Festiwal „Wakacje z Muzyką” – Nowy Sącz, Małopolski Przegląd uczniów klas fortepianu szkół muzycznych I stopnia regionu X CEA.
- 6) uczestniczy w **przesłuchaniach, festiwalach, konkursach regionalnych i ogólnopolskich**, w ramach współpracy z samorządem lokalnym i instytucjami kultury (Urząd Miasta, MCK „Sokół”, Muzeum Okręgowe, Nowosądecka Mała Galeria, Miejski Ośrodek Kultury, nowosądeckie parafie) przygotowuje oprawę muzyczną dla imprez organizowanych przez w/w.
- 7) współdziała z Samorządem Lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej;
- 8) w pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoła zapewnia podtrzymywanie kultury i tradycji regionalnej.

**4. W zakresie zadań wychowawczych** szkoła posiada program wychowawczy uchwalony przez Radę Pedagogiczną wspólnie z Radą Rodziców. Program wychowawczy przechowywany jest jako osobny dokument.

**5. W zakresie wykonywania zadań opiekuńczych**, szkoła muzyczna I i II st. sprawuje opiekę

- 1) nad uczniami szczególnie zdolnymi, przyznając stypendia (w tym socjalne), wypożyczając instrumenty i nuty
- 2) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć, pełną opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia
- 3) nad uczniami przebywającymi podczas zajęć poza terenem szkoły, organizowanych przez szkołę, opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia wraz z innymi nauczycielami lub

rodzicami, po uprzedniej pisemnej deklaracji o tej opiece i wynikającej z regulaminu organizowania wycieczek

- 4) szkoła posiada monitoring wizyjny, który pozwala śledzić zachowanie uczniów na korytarzach.

### **ROZDZIAŁ III**

## **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW**

### **§ 1**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie muzyk,
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w Szkole programów nauczania.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, a także wskazaniu co uczeń robi dobrze, co wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
- 5) dostarczanie rodzicom ( opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w odrębnych przepisach;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
    - a. uczeń ( słuchacz) lub jego rodzic (opiekun prawny ) mają prawo wnioskować (na piśmie) o podwyższenie przewidywanej oceny z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły.
    - b. z wnioskiem o podwyższenie oceny może zwrócić się uczeń, który:
      - nie opuścił bez usprawiedliwienia żadnej godziny lekcyjnej z przedmiotu, z którego zamierza podwyższyć ocenę,
      - był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności,
      - wykorzystał wszelkie możliwości podwyższania oceny w trakcie roku szkolnego.
- Jeśli uczeń nie spełnia powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
- c. wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) musi zawierać uzasadnienie oraz określenie oceny o jaką uczeń się ubiega.
  - d. w przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń wnioskujący o podwyższenie oceny przystępuje do sprawdzianu zaliczeniowego w terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

- e. sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem: chóru, orkiestry, fortepianu dodatkowego, fortepianu obowiązkowego, zajęć indywidualnych, zajęć uzupełniających w ramach specjalności zawodowej, które mają formę zadań praktycznych.
- f. sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu oraz wskazany przez Dyrektora szkoły inny nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- g. ustalona w wyniku sprawdzianu ocena nie może być niższa od przewidywanej.
- h. z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół. Protokół i prace pisemne ucznia przechowuje się do dnia 15 września nowego roku szkolnego.
- i. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom i prawnym opiekunom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

Nauczyciele mają obowiązek przekazać rodzicom lub opiekunom prawnym na miesiąc przed klasyfikacją informację o przewidywanych ocenach z wyłączeniem trybu egzaminu promocyjnego.

## § 2

**1. Nauczyciele do 30 września informują uczniów** oraz ich rodziców w formie ustnej o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w oparciu o szkolne programy nauczania lub wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów: (przesłuchania półroczne, konkursy, audycje klasowe, sprawdziany, odpowiedzi ustne itp.)
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego;
- 4) terminie klasyfikacji śródrocznej, który ustala się w ostatnim tygodniu zajęć przed feriami zimowymi;

2. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych. Informacja jest też dostępna na tablicy ogłoszeń.

3. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1) do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:

- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole artystycznej – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach odrębnych.

### **§ 3**

#### **Ocenianie, klasyfikacja**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a. śródroczne i roczne,
  - b. końcowe.

2. Oceny, o których mowa w ust. 1, ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;

- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

3. **Pozytywnymi ocenami** klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 10 ust. 2 i 3

4. **Negatywnymi ocenami** klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 10 ust. 2 i 3

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

- 1) przedmioty teoretyczne i zajęcia grupowe – nauczyciele wystawiają oceny bieżące według skali określonej w ust. 2. Oceny te uczeń otrzymuje za odpowiedzi ustne, dyktanda, sprawdziany, kartkówki, prace domowe oraz aktywność artystyczną w szkole.
- 2) pozostałe zajęcia, indywidualne, uzupełniające w ramach specjalności zawodowej – nauczyciel wystawia oceny miesięczne, w formie opisowej lub za pomocą stopni w dzienniku, w rubryce „uwagi”, uwzględniając w szczególności pracę domową, przygotowanie do zajęć i indywidualne postępy ucznia;

6. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Rodzic (opiekun prawny) może się w każdym czasie zapoznać z ocenami ucznia.

7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań.

8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi jego rodzicom przez nauczycieli zajęć artystycznych.

9. Uczeń szkoły artystycznej podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej;

2) końcowej.

10. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, do końca pierwszego semestru (nie później niż do końca stycznia). Zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej:

- 1) instrument główny na dziale instrumentalnym, zespół instrumentalny na dziale muzykowania zespołowego – ocena ustalana jest przez nauczyciela na podstawie przesłuchania śródrocznego (terminy przesłuchań ustalane są przez kierowników sekcji) i oceny za pracę uzyskanej w trakcie semestru;
- 2) pozostałe przedmioty – oceny ustalane są przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących lub oceny za pracę uzyskanej w trakcie semestru na podstawie miesięcznych ocen.

11. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Zasady ustalania ocen w klasyfikacji rocznej:

- 1) przedmioty określone w z § 6 ust. 1 pkt 1 i 2 – ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego;
- 2) instrument główny na dziale muzykowania zespołowego, zespół instrumentalny na dziale instrumentalnym – ocenę ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na podstawie pracy w przeciągu całego roku szkolnego dokumentowanej miesięcznymi ocenami za pracę wpisaną w dzienniku lekcyjnym oraz przesłuchania praktycznego w formie audycji dla rodziców;
- 3) zajęcia indywidualne, zajęcia uzupełniające w ramach specjalności zawodowej – ocenę ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne na podstawie pracy w przeciągu całego roku szkolnego dokumentowanej miesięcznymi ocenami za pracę wpisanymi w dzienniku lekcyjnym oraz przesłuchania praktycznego;
- 4) przedmioty teoretyczne i zajęcia grupowe – ocenę ustala nauczyciel, uwzględniając w klasyfikacji ocenę śródroczną, oceny bieżące uzyskane przez ucznia w II semestrze, udział w konkursach i koncertach oraz aktywność artystyczną w szkole.

12. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
- 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

13. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

14. Najpóźniej na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. W przypadku przedmiotów, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego, nauczyciel informuje jedynie o ocenie za pracę.

15. Najpóźniej na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują rodziców listem poleconym ze zwrotnym poleceniem odbioru o zagrożeniach ocenami negatywnymi.

16. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

17. Ustalenie ocen klasyfikacyjnych, o których mowa w ust. 16 następuje najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

18. Roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej lub na ukończenie szkoły.

19. Uczeń może realizować nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne przydzielone przez Dyrektora na wniosek rodziców (opiekunów prawnych)

20. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub organ nadzoru, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych

artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

## § 4

1. **Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji chóru** na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. **Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych**, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.
4. **Zwolnienie ucznia** z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w ust. 3, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
5. Na wniosek nauczyciela prowadzącego, po udokumentowaniu przez niego, iż uczeń zrealizował podstawę programową danego przedmiotu, dyrektor szkoły może zmniejszyć wymiar zajęć indywidualnych do jednego roku.

## § 5

1. **Rada Pedagogiczna, na wniosek rodziców może wyrazić zgodę na realizowanie** przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w

ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.

3. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.

4. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

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

## **§ 6**

### **Egzamin promocyjny**

1. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z następujących zajęć edukacyjnych:

1) w szkole I stopnia:

- a. instrument główny w dziale instrumentalnym
- b. zespół instrumentalny w dziale muzykowania zespołowego

2) w szkole II stopnia:

- a. instrument główny w specjalności instrumentalistyka
- b. śpiew w specjalności wokalistyka

2. W szkole II stopnia przeprowadza się testy końcowe na zakończenia kształcenia z następujących przedmiotów:

- a) zasady muzyki
- b) harmonia praktyczna

3. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;
- 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza Dyrektor szkoły (w porozumieniu z kierownikami sekcji).

5. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.

6. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się w stopniach według skali określonej w § 3 ust. 2.

7. Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

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

9. Przepisów ust. 9 nie stosuje się do uczniów klasy I szkoły I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkoły II stopnia. W tym przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

10. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych. Kryteria oceniania wymienione są w programach nauczania dla danego przedmiotu.

11. Oceny ustalone w trybie egzaminu promocyjnego są ostateczne, z zastrzeżeniem § 9.

12. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

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

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.

15. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.

## **§ 7**

### **Egzamin klasyfikacyjny**

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

2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauki.
5. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie:
  - 1) praktycznej z instrumentu głównego, zespołu instrumentalnego, zajęć indywidualnych, zajęć uzupełniających w ramach specjalizacji, chóru, orkiestry;
  - 2) ustnej z przedmiotów teoretycznych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 7, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 9.

12. Na wniosek ucznia lub jego rodziców Dyrektor szkoły udostępnia do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, o których mowa w § 9, oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia.

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

14. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 8**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;

- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel współprowadzący zajęcia z zespołu instrumentalnego – w przypadku współprowadzenia zajęć z zespołu instrumentalnego;
- 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich, tak by Rada Pedagogiczna mogła zatwierdzić wyniki klasyfikacji na posiedzeniu organizacyjnym.

6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) i 3), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

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

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

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 usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły nie później niż do końca września.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 9.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów,

chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

13. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## **§ 9**

### **Zmiana oceny**

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

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się do 7 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Za niezgodne z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uznaje się następujące sytuacje:

- 1) uczeń klasyfikowany uzyskał w semestrze mniej niż trzy oceny częściowe
- 2) oceny zostały wystawione na podstawie tylko jednej formy sprawdzania wiadomości (np. tylko sprawdzian pisemny)
- 3) nauczyciel nie dotrzymał terminów wystawienia ocen
- 4) nauczyciel nie poinformował odpowiednio wcześniej o przewidywanych ocenach

5) nauczyciel mimo prośby rodziców lub ucznia nie uzasadnił wystawionej oceny.

5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły.

6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

7. Do składu komisji, o której mowa w ust. 3 stosuje się §. 8 ust. 4 i 6

8. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:

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

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.

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

11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

13. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

## **§ 10**

### **Promowanie ucznia, zakończenie szkoły**

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

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

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:

- 1) w szkole I stopnia:
  - a. rytmika z kształceniem słuchu
  - b. kształcenie słuchu
  - c. kształcenie słuchu z audycjami muzycznymi
  - d. podstawy kształcenia słuchu
  - e. instrument główny
  - f. zespół instrumentalny
- 2) w szkole II stopnia:
  - a. kształcenie słuchu
  - b. instrument główny w specjalności instrumentalistyka
  - c. śpiew w specjalności wokalistyka

4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych) otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

5. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego (przedmiotów głównych) kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem.

## **§ 11**

### **Egzamin dyplomowy**

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów. Przeprowadza się go w klasie programowo najwyższej szkoły II stopnia.

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

3. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna zwana dalej „komisją dyplomową”

4. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje Dyrektor CEA na wniosek Dyrektora szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor CEA wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.

5. W skład komisji dyplomowej wchodzi:

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

6. Jeżeli przewodniczący komisji egzaminacyjnej z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn nie może wziąć udziału w egzaminie dyplomowym, Dyrektor CEA powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą jako przewodniczącego komisji.
7. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.
8. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
9. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego oraz jednostki nadzoru.
10. Osoby, o których mowa w ust. 9, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.
11. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w okresie od 19 kwietnia do zakończenia zajęć dydaktycznych.
12. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu oraz wizytatora CEA.

## **§ 12**

### **1. Egzamin dyplomowy:**

#### **1) w części praktycznej:**

- a. dla specjalności instrumentalistyka, wokalistyka – polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego. Recital wykonuje się z udziałem publiczności. Dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w dwóch różnych terminach;

2) w części teoretycznej obejmuje wiedzę z zakresu jednych z następujących zajęć edukacyjnych artystycznych:

- a. historii muzyki z literaturą muzyczną
- b. kształcenia słuchu
- c. harmonii praktycznej.

2. Uczeń dokonuje wyboru zajęć edukacyjnych artystycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, i informuje o tym Dyrektora szkoły nie później niż na 30 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

3. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej jest przeprowadzany w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę części teoretycznej ustala Dyrektor szkoły.

### **§ 13**

1. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o:

- 1) formie części teoretycznej, ustalonej przez Dyrektora szkoły;
- 2) zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowania zadań egzaminacyjnych;

2. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela wchodzącego w skład zespołu egzaminacyjnego do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej. Zadania egzaminacyjne połączone w zestawy zadań egzaminacyjnych przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

3. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły. Są one przechowywane przez przewodniczącego komisji i nieudostępniane uczniom.

4. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw. Nie dopuszcza się zamiany wylosowanego zestawu na inny.

5. Uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu dyplomowego. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji dyplomowej lub zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali pod warunkiem wykluczającym możliwość kontaktowania się z innymi osobami z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczanie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu - jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
6. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej nie trwa dłużej niż 60 minut. Komisja egzaminacyjna w tym czasie nie może egzaminować więcej niż jednego ucznia.

## **§ 14**

1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w §. 3 ust. 2
2. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Jeżeli część praktyczna egzaminu dyplomowego składa się z kilku części, ustala się jedną ocenę wynikającą ze średniej arytmetycznej.
3. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.
4. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
  - 1) w części praktycznej – w zakresie recitalu dyplomowego ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego
  - 2) w części teoretycznej – w zakresie kształcenia słuchu ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego oraz w zakresie historii muzyki z literaturą muzyczną i harmonii praktycznej ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego

5. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub jednostka nadzoru, jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie, który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest równoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.

6. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części teoretycznej lub części praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.

## **§ 15**

1. Z egzaminu dyplomowego dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół wg wzoru określonego w odrębnych przepisach.
2. Dokumentację egzaminu dyplomowego szkoła przechowuje wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

## **§ 16**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub teoretycznej, może do niego przystąpić w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
2. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
3. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części praktycznej lub teoretycznej może przystąpić do egzaminu poprawkowego z danej części lub całości egzaminu

dyplomowego w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 3 lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.

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

## **§ 17**

1. Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego zwany dalej Ministrem Kultury nadzoruje organizację i przebieg egzaminu dyplomowego.

2. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej może zawiesić egzamin dyplomowy powiadamiając o tym Ministra Kultury.

3. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej może zawiesić egzamin dyplomowy powiadamiając o tym Ministra Kultury.

4. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust.3, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z Ministrem Kultury.

5. Kwestie sporne między uczniem a komisją egzaminacyjną wynikające ze stosowania przepisów dotyczących egzaminu dyplomowego rozstrzyga Minister Kultury.

**Rozdział IV**  
**ZASADY REALIZACJI ZADAŃ DYDAKTYCZNYCH**  
**I WYCHOWAWCZYCH**

**§ 1**

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

**1. W przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb rozwojowych, rodzinnych lub losowych ucznia szkoła zapewnia opiekę i pomoc poprzez:**

- 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów;
- 2) opracowywanie wniosków i kierunków działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
- 4) organizowanie pomocy dającej szansę poszerzonego rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym, w tym przydziały dodatkowych godzin zgodnie z ramowym planem nauczania w przypadku posiadania przez szkołę środków finansowych;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych;
- 6) współdziałanie oraz wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 7) współpracę z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- 8) pomoc finansową w kształceniu artystycznym.

**2. Budynek szkolny** przystosowany jest dla osób niepełnosprawnych ( winda, podjazdy, toalety)

**§ 2**

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

**1. Szkoła organizuje** spotkania z rodzicami dla wymiany informacji oraz dyskusji na temat kształcenia i wychowania.

**2. Spotkania rodziców** poszczególnych klas odbywają się 2 razy w roku szkolnym tj.

I do 15 grudnia

II do 15 maja

**3. Każde zebranie powinno być** udokumentowane sprawozdaniem i listą obecności rodziców.

**4. Ponadto w razie zaistniałej potrzeby** rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami poszczególnych przedmiotów w każdym czasie w zakresie : nauczania, wychowania i opieki.

**5. Szkoła organizuje** kilka razy w roku wyjazdy do różnych instytucji kulturalnych ( filharmonia, teatr, kino, opera) przy współpracy finansowej Rady Rodziców.

### **§ 3**

#### **Sposób współdziałania szkoły z jednostkami samorządu w realizacji działalności kulturalnej**

**1. Szkoła aktywnie współpracuje ze środowiskiem lokalnym.** Prowadzi systematyczną współpracę z placówkami oświatowymi w zakresie edukacji muzycznej ( koncerty edukacyjne).

Współpracuje z następującymi instytucjami:

- 1) Sądeckim Towarzystwem Muzycznym
- 2) Nowosądecką Małą Galerią
- 3) Małopolskim Centrum Kultury „Sokół”
- 4) Muzeum Okręgowym w Nowym Sączu
- 5) Miejskim Ośrodkiem Kultury w Nowym Sączu
- 6) Centrum Kultury i Sztuki im. Ady Sari w Starym Sączu
- 7) Urzędem Miasta w Nowym Sączu
- 8) Urzędem Miasta Starego Sącza
- 9) Starostwem Powiatowym oraz z samorządami i instytucjami samorządowymi działającymi na terenie województwa małopolskiego.

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

- 1) przygotowanie i organizacja koncertów,
- 2) przygotowywanie uczniów do występów na koncertach
- 3) występowanie nauczycieli na organizowanych imprezach
- 4) prowadzenie koncertów (konferansjerka)
- 5) udostępnienie sal (bezpłatnie) na potrzeby prezentacji muzycznych uczniów.

## **Rozdział V**

### **ORGANA SZKOŁY**

#### **§ 1**

1. Organami szkoły są:

**Dyrektor**

**Rada Pedagogiczna**

**Rada Rodziców**

**Samorząd Uczniowski**

2. Na czele szkoły stoi **Dyrektor**.

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

## **3. Zadania Dyrektora szkoły wynikające z art. 39 ustawy o systemie oświaty:**

- 1) kieruje działalnością szkoły lub placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną
- 6) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji warsztatów instrumentalnych,
- 8) odpowiada za właściwą organizację i przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkole.

#### **4. Do innych zadań Dyrektora szkoły należy**

- 1) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w szkole, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych,
- 2) współdziałanie z władzami samorządowymi w zakresie realizacji zadań wymagających takiego współdziałania,
- 3) przedkładanie do zaopiniowania a następnie do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej, projektów planów pracy szkoły, kierowanie ich realizacją, składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji, udzielanie informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły Radzie Rodziców,
- 4) ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i poza-lekcyjnych,
- 5) przedkładanie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 7) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa,
- 8) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka oraz umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- 9) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu
- 10) zawodowym,
- 11) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- 12) określanie zakresu odpowiedzialności materialnej pracowników, zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,

- 13) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole w zakresie przewidzianym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
- a. zasięganie opinii w sprawach organizacji pracy szkoły
  - b. ustalanie: zasad i kryteriów oceny wyników pracy nauczyciela, regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
  - c. ustalanie planu urlopów pracowników z wyjątkiem nauczycieli, dla których wymiar i termin wykorzystania urlopu określa K.N.
- 14) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem
- 15) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony
- 16) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników szkoły ustalonego w szkole porządku oraz dbałość o czystość i estetykę szkoły
- 17) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny,
- 18) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji przez nauczyciela oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych,
- 19) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno – remontowych,
- 20) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 21) odpowiadanie za politykę informacyjną na terenie szkoły

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

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

**7. Dyrektor** szkoły może, w drodze decyzji administracyjnej, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**8. Dyrektor** jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

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

**9. Dyrektor** szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

**10. W przypadku nieobecności Dyrektora** szkoły zastępuje go wicedyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

## **§ 2**

### **1. Rada Pedagogiczna**

- 1) Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowywania i opieki.
- 2) W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
- 3) Rada Pedagogiczna, co roku może powołać Komisję Rady w celu załatwiania doraźnych prac szkoły.
- 4) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 5) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły lub osoba przez niego wyznaczona.

- 6) Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, pod koniec I i II semestru w celu zatwierdzenia klasyfikacji i promocji uczniów oraz w miarę potrzeb.
- 1) 7) Posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane z inicjatywy Przewodniczącego, Organu Prowadzącego szkołę lub na wniosek, co najmniej 1/3 członków Rady.
- 7) Przewodniczący Rady lub osoba przez niego wyznaczona przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej.

## **2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej**

- 1) zatwierdzanie planu pracy szkoły
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślania z listy uczniów
- 6) uchwalenie statutu szkoły
- 7) uchwalenie z Radą Rodziców programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki.

## **3. Kompetencje opiniodawcze Rady Pedagogicznej**

- 1) organizacja pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć
- 2) projekt planu finansowego
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i nagród
- 4) arkusz organizacyjny szkoły
- 5) zatwierdzenie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów
- 6) zatwierdzenie wniosku do CEA o przyznanie uczniowi stypendium MKiDN
- 7) zezwalanie na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 lat, w łącznym wymiarze nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianych dla danej klasy
- 8) opiniowanie powierzenia stanowiska Dyrektora szkoły, przedłużenie powierzenia
- 9) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego
- 10) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników

- 11) opinia w sprawie ustalenia oceny Dyrektora
- 12) opinia w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki

#### **4. Rada Pedagogiczna:**

- 1) przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie Rodziców
- 2) może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

### **§ 3**

#### **1. Rada Rodziców**

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

#### **2. Do kompetencji Rady Rodziców należy:**

- 1) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora

## **§ 4**

### **1. Samorząd Uczniowski.**

**2. W szkole działa** samorząd uczniowski wybrany przez uczniów w celu przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły ich wniosków i opinii dotyczących w szczególności praw uczniów takich jak:

- 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
- 3) prawo do organizowania działalności kulturalnej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami,
- 4) prawo do redagowania gazetki szkolnej,
- 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna samorządu.

### **3. Celem samorządu jest:**

- 1) uczestnictwo w rozwiązywaniu problemów innych uczniów,
- 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia,
- 3) współdziałanie uczniów i wzajemne wspieranie się,
- 4) kształtowanie umiejętności samokontroli i samodyscypliny wśród uczniów,
- 5) współorganizowanie koncertów i audycji szkolnych, wyjazdów na koncerty i zabaw szkolnych

**4. Przedstawiciele samorządu uczniowskiego** mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na wniosek Przewodniczącego Rady. Samorząd uczniowski może opiniować w sprawie oceny pracy nauczyciela.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **§ 1**

**1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki** w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.

**2. Tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych** wynikających z organizacji szkoły ustala Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

#### **§ 2**

**1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:**

- 1) zajęcia indywidualne
- 2) zajęcia zbiorowe (teoretyczne)
- 3) nadobowiązkowe zajęcia dydaktyczne

#### **§ 3**

**1. Szkoła, wraz z filiami pracuje w cyklu 6 dniowym.**

**2. Tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych** wynikających z organizacji szkoły ustala Dyrektor z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

**3. Tygodniowy rozkład zajęć indywidualnych** (nauczanie na instrumencie) ustala nauczyciel danego przedmiotu, zatwierdza Dyrektor szkoły. Termin składania indywidualnych rozkładów lekcji do zatwierdzenia ustala się na 20 września każdego roku.

**4. W razie zmian w podziałach godzin** dokonanych w ciągu roku szkolnego, nauczyciel ma obowiązek złożyć Dyrektorowi odpowiednią korektę w terminie 7 dni od dokonanej zmiany.

**5. Czas trwania jednostek lekcyjnych:**

- 1) Przedmiot główny, zespół instrumentalny ( w dziale muzykowania zespołowego ) zgodnie ramowym planem nauczania dla danego stopnia, cyklu, działu, klasy
- 2) Przedmioty teoretyczne - 45 minut
- 3) Zajęcia indywidualne, zajęcia uzupełniające w ramach specjalności zawodowej - 30 minut

## **§ 4**

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

## **§ 5**

**1. W szkole działa** biblioteka szkolna oraz urządzenia (kserokopiarki), z których korzystają uczniowie oraz pracownicy szkoły.

**2. Korzystanie z biblioteki i urządzeń** odbywa się w/g porządku ustalonego w ich regulaminach.

**3. Pracą biblioteki kieruje** nauczyciel - bibliotekarz.

## **§ 6**

**1. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora.**

## **§ 7**

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

- 1) Za bezpieczeństwo ucznia odpowiada szkoła – od momentu jego przyścia do szkoły do momentu jego wyjścia ze szkoły.
- 2) Uczniowie powinni przestrzegać godzin przyścia do szkoły i wyjścia ze szkoły (godziny te należy uzgodnić z rodzicami).
- 3) Minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych to jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji szkoły.
- 4) Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych.
- 5) Nauczyciel ( nauczyciele ) pełniący opiekę nad uczniami odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjazdów na koncerty do filharmonii, opery i innych instytucji kulturalnych
- 6) Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą w tym momencie przejmie inny pracownik szkoły.
- 7) W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.
- 8) Ucznia może zwolnić z danej lekcji: dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.
- 9) Nauczyciel nie może wyprosić ucznia z klasy jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
- 10) Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole ( u innego nauczyciela) lub pracy w bibliotece jest dopuszczalne tylko po uzgodnieniu tego z nauczycielem lub nauczycielem – bibliotekarzem

## **Rozdział VII**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### **§ 1**

**1. Szkoła zatrudnia** nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

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

**3. Nauczyciel w szczególności:**

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

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

**5. Pracownicy administracji i obsługi to:**

Główna księgowa

Samodzielny referent ds. płacowych

Samodzielny referent ds. gospodarczych i administracyjnych

Samodzielny referent ds. uczniowskich, kasjer

Sekretarz Szkoły

Stroiciel

Dozorcy - woźne + sprzątaczk

## **6. W szkole utworzone zostały stanowiska:**

**Wicedyrektora**

**Kierownika Filii w Krynicy – Zdroju**

**Kierownika Filii w Szalowej**

**Kierownika Sekcji Instrumentów Klawiszowych**

**Kierownika Sekcji Instrumentów Strunowych**

**Kierownika Sekcji Instrumentów Dętych, Perkusji i Śpiewu**

**Kierownika Sekcji Przedmiotów Teoretycznych**

## **§ 2**

### **1. Zakres czynności Wicedyrektora szkoły:**

- 1) Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora szkoły, a w szczególności pełni funkcję zastępcy w przypadku jego nieobecności.
- 2) Przygotowuje arkusz organizacyjny szkoły.
- 3) Organizuje i kontroluje pracę administracji i obsługi szkoły.
- 4) Organizuje i kontroluje tok codziennej pracy szkoły.
- 5) Kontroluje dyscyplinę pracy.
- 6) Organizuje zastępstwa za nieobecnych nauczycieli
- 7) Organizuje techniczną stronę egzaminów, przesłuchań, konkursów i pokazów pracy uczniów.
- 8) Organizuje uroczystości, imprezy szkolne i pozaszkolne.
- 9) Kontroluje dzienniki lekcyjne wszystkich nauczycieli
- 10) Organizuje i kontroluje wykonane prace społeczne.
- 11) Opracowuje sprawozdania statystyczne.
- 12) Załatwia bieżące sprawy dzieci i młodzieży.
- 13) Organizuje wyjazdy uczniów na wycieczki szkolne, przesłuchania i konkursy, dokonuje wszelkich formalności obowiązujących w tym zakresie.
- 14) W razie potrzeby wykonuje czynności w ramach powierzonej funkcji, nieprzewidziane w niniejszym zakresie czynności.

- 15) Ma prawo używania pieczętki osobistej z tytułem „Wicedyrektor Szkoły” oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji.

### **§ 3**

#### **1. Zakres czynności Kierownika Filii:**

- 1) Ścisła współpraca z Dyrekcją szkoły w zakresie administracyjnym, dydaktyczno-wychowawczym szkoły.
- 2) Kierowanie filią w oparciu o roczny plan dydaktyczno-wychowawczy.
- 3) Bezpośredni nadzór nad pracą pracowników filii w zakresie administracyjnym przy współpracy z samodzielnym referentem d/s administracyjno-gospodarczych.
- 4) Organizacja administracyjnej pracy filii /rozkłady lekcji, kontrola dzienników lekcyjnych, arkuszy ocen itp./
- 5) Ścisłe współdziałanie z Komitetem Rodzicielskim filii.
- 6) Kontrolowanie arkuszy godzin ponad wymiarowych na podstawie wypełnionych dzienników lekcyjnych.
- 7) Przestrzeganie terminów wyznaczonych przez dyrekcję szkoły w sprawach bieżących.
- 8) Organizowanie przesłuchań wewnętrznych, pokazów pracy, koncertów, egzaminów.
- 9) Załatwianie spraw bieżących dotyczących drobnych napraw i remontów oraz usuwanie usterek.
- 10) Realizacja potrzeb nie objętych zakresem czynności, jakie mogą wyłonić się w ciągu roku szkolnego, z obowiązku i w ramach pracy społecznej.
- 11) Kierownik filii jest materialnie odpowiedzialny za majątek filii.

### **§ 4**

#### **1. Zakres czynności Kierowników Sekcji:**

- 1) Kierownicy sekcji są odpowiedzialni za poziom, dyscyplinę i współpracę w sekcji.
- 2) Ścisłe współpracują z Dyrektorem szkoły respektując wewnętrzne zarządzenia
- 3) Sporządzają rzeczowy plan pracy sekcji.

- 4) Proponują wytyczne do planu pracy szkoły oraz przygotowują plan wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
- 5) Prowadzą i są odpowiedzialni za dokumentację sekcijną i szkolną.
- 6) Organizują radę przygotowawczą klasyfikacyjną (tzw. Zebrania sekcyjne) oraz pisemne sprawozdanie z przebiegu pracy, wyników nauczania, a także wniosków i wytycznych do planu na rok następny-przedstawiając na konferencji plenarnej.
- 7) Organizują zebrania sekcji okresowe i w miarę potrzeb.
- 8) Przeprowadzają obserwacje zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych przez nauczycieli sekcji oraz hospitacje w ramach delegacji udzielanej przez Dyrektora.
- 9) Stale dążą do podnoszenia wyników nauczania poprzez poszukiwanie rozwiązań w tym celu.
- 10) Obejmują szczególną opieką zdolnych uczniów.
- 11) Organizują i przygotowują wizyty konsultantów w porozumieniu z Dyrektorem szkoły.
- 12) Służą pomocą i radą wszystkim nauczycielom a szczególnie młodym i rozpoczynającym pracę.
- 13) Przygotowują i typują uczniów do przesłuchań, konkursów, koncertów itp. i zgłaszają propozycje Dyrektorowi.
- 14) Zachęcają i typują nauczycieli do brania udziału w różnych formach doskonalenia.
- 15) Ścisłe współpracują ze wszystkimi nauczycielami w sekcji oraz pobudzają i inspirują ich do pracy twórczej.
- 16) Realizują uchwały sekcji przyjęte na podstawie głosowania (zwykłą większością głosów).
- 17) Organizują audycje, popisy, konkursy i pokazy klasowe w ramach sekcji.
- 18) Kierownicy sekcji odpowiadają przed Dyrektorem za prawidłową realizację zleconych zadań.

## **Rozdział VIII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY**

#### **§ 1**

##### **1. Uczeń ma prawo do:**

- 1) Właściwego i zorganizowanego procesu kształcenia poprzez dostosowanie lekcji do wolnego czasu ucznia
- 2) Odpowiedniej opieki ze strony nauczycieli zwłaszcza wychowawców-naucz. przedmiotu głównego
- 3) Zapewnienie warunków bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy psychicznej i fizycznej
- 4) Ochrony poszanowania jego godności
- 5) Życzliwego-uwzględniającego jego możliwości traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
- 6) Swobody wyrażania myśli i przekonań
- 7) Pomocy ze strony szkoły w rozwijaniu zainteresowań i uzdolnień muzycznych - 48 - 8)
- Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych kontroli i postępów w nauce
- 8) Korzystania z poradnictwa psychologicznego
- 9) Korzystania z dóbr szkoły tj. pomieszczeń, sprzętu, środków dydaktycznych biblioteki itp. podczas zajęć szkolnych lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 10) Szczególnej opieki dla uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie
- 11) Opieki socjalnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami

**2. W przypadku gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, ma on lub jego rodzice**

(opiekunowie prawni) prawo do złożenia skargi wg następującej procedury:

- a) uczeń lub co najmniej jeden rodzic (opiekun prawny) może złożyć pisemną skargę do Dyrektora szkoły;
- b) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni od jej złożenia;
- c) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwość korzystania z określonych uprawnień. W przypadku gdy naruszenie praw ucznia spowodowało dla niego niekorzystne następstwa, Dyrektor szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

## **§ 2**

**1. Uczeń ma obowiązek:**

- 1) Przestrzegać postanowień zawartych w Statucie szkoły

- 2) Systematycznie uczęszczać i przygotowywać się do zajęć lekcyjnych indywidualnych i zbiorowych
- 3) Nie zakłócać przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie lub w inny sposób
- 4) Przedstawiać pisemne usprawiedliwienie nieobecności na lekcjach w terminie do 14 dni, w formie:
  - a. zaświadczenia lekarskiego
  - b. oświadczenia rodziców usprawiedliwiającego nieobecność ucznia na zajęciach
- 5) Aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły
- 6) Godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią
- 7) Dbać o własną higienę, schludny wygląd, nosić odpowiedni strój na terenie szkoły oraz dostosować go stosownie do okoliczności
- 8) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole
- 9) Okazywać szacunek nauczycielom i personelowi szkoły
- 10) Podporządkować się zarządzeniom i zaleceniom Dyrektora szkoły i Rady Pedagogicznej
- 11) Przestrzegać zawartych poniżej warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły, w tym nie używania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych,
  - a. uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły z wyjątkiem czasu trwania zajęć edukacyjnych, koncertów, audycji, egzaminów, badań wyników nauczania. Urządzenia te powinny być w tym czasie wyciszone lub wyłączone.

### **§ 3**

#### **1. Szkoła stosuje nagrody dla uczniów za:**

- 1) Bardzo dobre postępy w nauce
- 2) Udział w przesłuchaniach i konkursach
- 3) Średnią ocenę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej 4,75 dla uczniów szkoły I i II st. przy zachowaniu bardzo dobrej oceny z przedmiotu głównego-świadectwo z czerwonym paskiem.
- 4) Uczniowie kończący szkołę I st. lub II st. spełniający kryteria podpunktów 1) i 3) otrzymują świadectwo ukończenia szkoły lub dyplom z wyróżnieniem (z czerwonym paskiem)
- 5) Wzorową postawę

- 6) Rzetelną naukę i pracę dla szkoły

## § 4

### 1. Rodzaje nagród rzeczowych:

- 1) Książki
- 2) płyty CD
- 3) Nuty

Nagrody funduje Rada Rodziców.

## § 5

### 1. Kary stosowane wobec uczniów:

- 1) Upomnienie wychowawcy klasy
- 2) Upomnienie lub nagana Dyrektora szkoły
- 3) Zawieszenie prawa reprezentowania szkoły na zewnątrz
- 4) Skreślenie z listy uczniów
- 5) Skreślenie z listy uczniów z powodu popełnienia wykroczenia rażąco naruszającego przyjęte normy zachowań i współżycia społecznego. O zaistniałym incydencie należy sporządzić notatkę (wychowawca). Zwołać posiedzenie Rady Pedagogicznej, z którego sporządza się dokładny protokół. Rada podejmuje uchwałę dotyczącą sprawy. Dyrektor podejmuje decyzję i powiadamia ucznia i jego rodziców (w formie pisemnej).
- 6) W odniesieniu do § 2. pkt.1, 1) **w przypadku absencji** na zajęciach szkolnych przekraczających 2 – m-ce( nieprzerwanej i nieusprawiedliwionej nieobecności) pomimo kilkakrotnego wysyłania pism i wezwań skierowanych przez szkołę do rodziców, Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów. Decyzję w sprawie skreślenia podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie uchwały. Od decyzji przysługuje odwołanie do CEA – wizytatora regionu małopolskiego za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.
- 7) **Dyrektor może podjąć decyzję** o skreśleniu z listy ucznia, który nie pojawił się w szkole do końca września pomimo kilkakrotnych ponagleń pisemnych skierowanych przez szkołę do rodziców lub prawnych opiekunów.

## **7. Tryb odwołania się od kary:**

- 1) Szkoła powiadamia rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary
- 2) Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kary
- 3) Od kar wymienionych w § 5. Ust. 1, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora szkoły
- 4) O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary Dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.

## **§ 6**

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

## **Rozdział IX**

### **INTERNAT PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II STOPNIA IM. F. CHOPINA**

## **§ 1**

Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat. Internat jest integralną częścią szkoły.

## **§ 2**

Internat jest placówką koedukacyjną zapewniającą zakwaterowanie i opiekę. Internat prowadzi działalność przez pięć dni w tygodniu: od poniedziałku do piątku przez cały rok szkolny z wyłączeniem okresu wakacji i ferii.

## **§ 3**

Osobami odpowiedzialnymi za prawidłowe funkcjonowanie internatu są:

- koordynator internatu,
- wychowawcy internatu

Nadzór nad internatem sprawuje dyrektor PSM I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Nowym Sączu.

## **§ 4**

### **Procedury i warunki przyjęcia do**

### **Internatu Państwowej Szkoły Muzycznej w Nowym Sączu.**

1. Wniosek o przyjęcie do internatu można składać w sekretariacie Państwowej Szkoły Muzycznej ul. Nawojowska 213 lub w Internacie PSM ul. Kunegundy 16. W imieniu osób niepełnoletnich dokumenty składa rodzic lub opiekun prawny.
2. Termin składania podań upływa 30 czerwca każdego roku.
3. Ilość przyznanych miejsc w internacie uzależniona jest od wielkości bazy lokalowej, którą w danej chwili dysponuje placówka.
4. W pierwszej kolejności do Internatu przyjmowana jest młodzież ucząca się w Państwowej Szkole Muzycznej oraz mieszkająca w internacie w latach ubiegłych, osiągająca pozytywne wyniki w nauce i przestrzegająca Regulaminu internatu.
5. W przypadku wolnych miejsc w internacie mogą zamieszkać uczniowie innych szkół.
6. Decyzję o przyjęciu do internatu podejmuje Dyrektor PSM w Nowym Sączu na wniosek Komisji Rekrutacyjnej, której przewodniczącym jest Koordynator internatu.
7. Koszt zakwaterowania w internacie reguluje zarządzenie Dyrektora Szkoły.
8. Warunkiem zamieszkiwania w internacie jest systematyczne regulowanie opłat za korzystanie z placówki oraz przestrzeganie Regulaminu internatu.
9. Szczegółowe kryteria naboru określa Regulamin internatu.

## **§ 5**

### **Zadania internatu**

1. Organizacja zakwaterowania i udostępnienie wyposażenia internatu.
2. Realizacja zadań opiekuńczych, wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Planu Pracy Wychowawczej.
3. Czuwanie nad realizacją obowiązku szkolnego – w przypadku osób niepełnoletnich.
4. Współpraca z nauczycielami wychowanków.
5. Współpraca z rodzicami, osobami i instytucjami wspierającymi rozwój wychowanków.
6. Systematyczne oddziaływanie na mieszkańców w celu kształtowania ich poczucia odpowiedzialności za własne czyny i kształtowanie postaw pożądanых społecznie.
7. Dbanie o bezpieczeństwo mieszkańców.

## **§ 6**

Prawa i obowiązki wychowanków są szczegółowo określone w Regulaminie internatu, który stanowi załącznik do niniejszego statutu.

## **Rozdział X**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 1**

1. **Szkoła używa** pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. **Filie szkoły** używają pieczęci urzędowej Szkoły.

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

**4. Zasady** prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają inne przepisy.

## **§ 2**

**5. Niniejszy Statut został znowelizowany w wyniku zmian aktów prawnych, uchwalony i wprowadzony w życie przez Radę Pedagogiczną w dniu 23 stycznia 2020 r.**

**6. Postanowienia Statutu** mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mających związek z jego treścią, jak również na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły.