

STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia

im. Ignacego Jana Paderewskiego

w Koninie

tekst jednolity

uchwalony przez Radę Pedagogiczną

na zebraniu plenarnym w dniu 15 września 2025 r.

Spis treści

Spis treści

I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE	5
II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	5
III. ORGANIZACJA SZKOŁY	8
1 Zasady ogólne	8
2 Wypożyczalnia szkolna	10
IV. ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY	11
1 Limity wiekowe	11
2 Przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza	13
3 Praktyki	14
V. ORGANY SZKOŁY	14
1 Dyrektor Szkoły	15
2 Rada Pedagogiczna	17
3 Rada Rodziców	19
4 Samorząd Uczniowski	20
5 Stanowiska Kierownicze	20
VI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)	22
VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	23
1 Zadania nauczycieli	23
2 Prawa nauczycieli	24
3 Sekcje przedmiotowe	25
4 Zespoły zadaniowe	26
VIII. WIZERUNEK, PRAWA, OBOWIĄZKI I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW	27
1 Wizerunek ucznia Szkoły	27
2 Prawa ucznia	28
3 Obowiązki ucznia	29

4 Nagrody	30
5 Kary	31
6 Skreślenie z listy uczniów.....	32
7 Zasady bezpieczeństwa	32
8 Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych	33
IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	34
1 Cele i organizacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania	34
2 Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych i dostosowywanie wymagań edukacyjnych, wywiadówki szkolne	34
3 Zasady zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych. Zasady usprawiedliwiania nieobecności	35
4 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	36
5 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa	40
6 Promowanie uczniów.....	41
7. Rozłożenie nauki na dwa lata	42
8 Indywidualny program lub tok nauki	42
9 Egzaminy.....	42
10 Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych	43
X. CEREMONIAŁ SZKOŁY	44
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	45

I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE WSTĘPNE O SZKOLE

§1.

1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Koninie.
2. Adres siedziby Szkoły: ul. 3 maja 50, 62-500 Konin.
3. Ilekroć w statucie jest mowa o Szkole, rozumie się przez to Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Koninie.
4. Szkoła jest jednostką organizacyjną złożoną ze szkoły muzycznej I stopnia oraz szkoły muzycznej II stopnia.
5. Szkoła używa nazwy skróconej: PSM I i II st. w Koninie.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Organem sprawującym nad Szkołą nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem specjalistycznej jednostki nadzoru: Centrum Edukacji Artystycznej.

II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w obowiązujących przepisach, a w szczególności:
 - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności i zainteresowania muzyczne dzieci i młodzieży;
 - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
 - 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury i oddziałuje aktywnie na środowisko lokalne w sferze kultury;
 - 4) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia muzycznego, aż po szkolnictwo muzyczne wyższego stopnia;
 - 5) realizuje podstawy programowe przedmiotów obowiązkowych określone przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - 6) udziela pomocy pedagogicznej i psychologicznej zgodnie z możliwościami kadrowymi;
 - 7) uczniowie, w przypadku których istnieje potrzeba przeprowadzenia diagnozy psychologiczno-pedagogicznej, kierowani są w celu przeprowadzenia badań do specjalistycznej poradni na wniosek rodziców (opiekunów prawnych);
 - 8) stwarza możliwości rozwijania indywidualnych uzdolnień i zainteresowań uczniów
 - 9) kształci i wychowuje w poczuciu odpowiedzialności oraz w poszanowaniu dla kultury i tradycji, dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultury Europy i świata;
 - 10) dba o pełny rozwój osobowości każdego ucznia
2. Głównym zadaniem Szkoły muzycznej I stopnia jest przygotowanie ucznia do:
 - 1) poszanowania dziedzictwa kulturowego swojego i innych narodów;
 - 2) przestrzegania zasad kultury, etyki i prawa autorskiego;
 - 3) posiadania wiedzy niezbędnej do rozwijania gry na instrumencie i do świadomego uczestnictwa w życiu muzycznym;
 - 4) znajomości i stosowania zasady dotyczących występów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i stroju;
 - 5) wrażliwości artystycznej w kreatywnym realizowaniu zadań;
 - 6) rozwijania pasji muzycznej poprzez podejmowanie inicjatyw artystycznych;
 - 7) publicznych prezentacji swoich dokonań;

- 8) operowania prawidłowym aparatem gry podczas gry na instrumencie;
- 9) czytania nut ze zrozumieniem i wykonania a vista prostych utworów muzycznych;
- 10) wykorzystania wiedzy ogólnomuzycznej oraz umiejętności niezbędnych do zrozumienia i wykonywania utworów;
- 11) świadomego wykorzystywania słuchu muzycznego w działaniach praktycznych;
- 12) realizacji wskazówek wykonawczych ze zrozumieniem;
- 13) oceniania jakości wykonywanych zadań;
- 14) pracy w zespole pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za realizację projektu oraz współodpowiedzialności za efekt tej pracy;
- 15) integracji i współpracy z członkami zespołu;
- 16) budowania relacji opartych na zaufaniu;
- 17) aktywnej postawy w działaniu;
- 18) organizowania swojej indywidualnej pracy;
- 19) systematycznego rozwijania swoich umiejętności;
- 20) wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- 21) przewidywania skutków podejmowanych działań;
- 22) kontynuowania nauki;
- 23) skutecznego radzenia sobie ze stresem, w szczególności z tremą;
- 24) wrażliwości estetycznej i poczucia piękna.

3. Głównym zadaniem Szkoły muzycznej II stopnia jest przygotowanie ucznia do:

- 1) poszanowania dziedzictwa kulturowego swojego i innych narodów;
- 2) przestrzegania zasad kultury i etyki, prawa autorskiego oraz innych aktów prawnych związanych z ochroną dóbr kultury;
- 3) poznania historii dziedziny artystycznej, w obszarze której działa;
- 4) posiadania wiedzy niezbędnej do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w dziedzinie artystycznej, którą reprezentuje;
- 5) poznania związków między swoją i innymi dziedzinami sztuki;
- 6) aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
- 7) prezentowania swoich dokonań;
- 8) kreatywnej realizacji zadań, wykazując się działalnością artystyczną;
- 9) umiejętności oceny jakości wykonywanych zadań;
- 10) realizacji indywidualnie i zespołowo zadań i projektów artystycznych w zakresie wyuczonej specjalności;
- 11) pracy w zespole w ramach przydzielonych zadań, biorąc współodpowiedzialność za efekt końcowy wspólnej pracy;
- 12) nawiązywania kontaktów i współpracy z muzykami zespołu;
- 13) budowania relacji opartych na zaufaniu;
- 14) prezentowania aktywnej postawy w działaniu;
- 15) organizowania swojej pracy;
- 16) dbania o bezpieczne i higieniczne warunki swojej pracy oraz o kondycję fizyczną i zdrowie;
- 17) konsekwentnego dążenia do celu;
- 18) przewidywania skutków podejmowanych działań;
- 19) stosowania różnych sposobów radzenia sobie ze stresem, w szczególności z tremą;
- 20) aktualizowania wiedzy i doskonalenia umiejętności zawodowych;
- 21) wyszukiwania, dokonywania wyboru i oceny informacji zawartych w różnych tekstach kultury;
- 22) wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej w realizacji zadań artystycznych do pogłębiania wiedzy i doskonalenia umiejętności;
- 23) kontynuowania nauki;
- 24) pracy nad własnym rozwojem artystycznym i zawodowym;

- 25) umiejętności świadomego określania swoich możliwości.
4. Szkoła realizuje cele poprzez:
- 1) prowadzenie zajęć indywidualnych i zbiorowych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) aktywne oddziaływanie na otoczenie w sferze kultury: organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak koncerty, przeglądy, przesłuchania, audycje uczniowskie itp.;
 - 3) uczestniczenie w konkursach, przesłuchaniach, festiwalach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym, szczególnie organizowanych pod patronatem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej;
5. Szkoła współdziała ze środowiskiem lokalnym (instytucje samorządowe i społeczne, placówki oświatowe, organy administracji państwowej i inne) w rozwijaniu działalności kulturalnej przez udział nauczycieli, uczniów i zespołów działających w Szkole w imprezach kulturalnych organizowanych przez środowisko lokalne, współorganizację koncertów, kursów i konkursów, projektów kulturalnych, etc.
6. Szkoła współpracuje z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami w celu promocji polskiej kultury muzycznej i Szkoły.
7. Szkoła realizuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwalony przez Radę Rodziców w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną.
8. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych
 - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na konkursy, koncerty itp. organizowane przez Szkołę.
9. Szkoła może podejmować działania w ramach wolontariatu. Wszelkie działania w ramach wolontariatu mogą być prowadzone tylko pod opieką nauczyciela - opiekuna, w oparciu o ustalony wcześniej regulamin.
10. Wszyscy uczniowie szkoły mogą brać czynny udział w działaniach z zakresu wolontariatu.
11. Głównym celem wolontariatu jest:
- 1) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 2) rozwijanie empatii, uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych;
 - 3) kształtowanie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka;
 - 4) niesienie bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą;
 - 5) kształtowanie umiejętności działania zespołowego;
 - 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi;
 - 7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej.
12. Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości stwarza warunki do współdziałania ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, których celem statutowym jest rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
13. Szkoła może współpracować z instytucjami kultury, organizacjami kultury, organizacjami pozarządowymi, uczelniami wyższymi, Centrum Edukacji Artystycznej w zakresie działalności innowacyjnej.
14. Każdorazowo o formie i zakresie współpracy decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie porozumienia z daną instytucją.

15. Współpraca może obejmować:

- 1) innowacje programowe;
- 2) innowacje metodyczne;
- 3) innowacje organizacyjne;
- 4) innowacje technologiczne.

16. Formami współdziałania są w szczególności:

- 1) wykłady i spotkania; konferencje metodyczno-szkoleniowe,
- 2) warsztaty, seminaria, koncerty tematyczne;
- 3) festiwale, konkursy.

III. ORGANIZACJA SZKOŁY

1 Zasady ogólne

§3.

Szkoła muzyczna I stopnia

1. W szkole muzycznej I stopnia realizowane są zajęcia pierwszego etapu edukacyjnego w oparciu o szkolny plan nauczania opracowany na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Struktura organizacyjna szkoły muzycznej I stopnia obejmuje sześcioletni i czteroletni cykl nauczania w zakresie następujących specjalności: fortepian, organy, akordeon, flet, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, róg, puzon, tuba, perkusja, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara klasyczna.

Szkoła muzyczna II stopnia

1. W szkole muzycznej II stopnia realizowane są zajęcia drugiego etapu edukacyjnego w oparciu o szkolny plan nauczania opracowany na podstawie ramowych planów nauczania ustalonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Szkoła muzyczna II stopnia kształci w zawodzie: muzyk (symbol cyfrowy 343602).
2. Struktura organizacyjna szkoły muzycznej II stopnia obejmuje dwie specjalności:
 - 1) Instrumentalistyka, realizowana w sześcioletnim cyklu kształcenia w specjalizacjach: fortepian, organy, akordeon, flet, klarnet, saksofon, fagot, trąbka, róg, puzon, tuba, perkusja, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, gitara klasyczna;
 - 2) Instrumentalistyka jazzowa, realizowana w czteroletnim cyklu kształcenia, w specjalizacjach: fortepian jazzowy, saksofon jazzowy, trąbka jazzowa, perkusja jazzowa, gitara jazzowa, gitara basowa jazzowa, kontrabas jazzowy.

§4.

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego w państwowych szkołach artystycznych.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa Dyrektor

- Szkoły w arkuszu organizacji Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu finansowego Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
4. Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
 5. Uwzględniając warunki kształcenia i efektywność procesów nauczania szkoła realizuje zajęcia edukacyjne przez sześć dni w tygodniu.
 6. Każdego roku szkolnego do 15 czerwca Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawie realizacji zajęć edukacyjnych przez sześć dni w tygodniu.
 7. Tygodniowy rozkład zajęć dostosowany jest do możliwości uczniów uczących się w szkołach ogólnokształcących i uczniów dojeżdżających.
 8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Między lekcjami obowiązują przerwy minimum 5 minutowe. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania. Terminy zajęć indywidualnych nie mogą kolidować z terminami zajęć grupowych. Zajęcia mogą odbywać się od godziny 7.00 do 21.00., a w soboty od 7.00 do 15.00. Zajęcia Szkoły muzycznej I stopnia nie mogą kończyć się później niż o godzinie 20.00.
 9. Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji Szkoły. Dyrektor upoważnia nauczycieli do ustalenia tygodniowego planu zajęć. Plan zajęć ogólnomuzycznych Szkoły ustala kierownik sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych lub inna osoba upoważniona przez Dyrektora. Plany zajęć muszą być zatwierdzone przez Dyrektora Szkoły.
 10. Uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych w celu przygotowania się do zajęć, a także podczas oczekiwania na rodziców.
 11. Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi Szkoła sprawuje opiekę poprzez:
 - 1) zwiększanie wymiaru godzin z instrumentu głównego na okres roku szkolnego lub na okres przygotowań do ogólnopolskich konkursów i przesłuchań. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmuje Dyrektor z uwzględnieniem możliwości kadrowych i finansowych Szkoły na pisemny wniosek nauczyciela danego przedmiotu po uzyskaniu zgody organu prowadzącego Szkołę;
 - 2) zapewnienie udziału w organizowanych przez Szkołę koncertach i popisach;
 - 3) organizację konsultacji;
 - 4) umożliwienie nauki w toku indywidualnym;
 - 5) zachęcanie do udziału w konkursach o randze pozaszkolnej.
 12. Szkoła może organizować zajęcia wyrównawcze z przedmiotów ogólnomuzycznych dla uczniów mających trudności w nauce w formie zajęć indywidualnych lub zbiorowych prowadzonych przez nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.
 13. W szczególnych przypadkach wynikających np. z sytuacji zagrożenia epidemicznego, zajęcia edukacyjne w Szkole mogą odbywać się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 14. Platformę technologiczną umożliwiającą realizację zajęć na odległość wskazuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Zespołu Kierowniczego i Rady Rodziców.
 15. Szczegółowe zasady realizacji zajęć w trybie zdalnym określa każdorazowo w oparciu o odrębne przepisy Dyrektor Szkoły, podając informację do wiadomości uczniów, rodziców (opiekunów prawnych) i nauczycieli za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
 16. Uczniowie potwierdzają obecność na zajęciach realizowanych z użyciem metod i technik kształcenia na odległość za pomocą wiadomości przekazanej nauczycielowi po rozpoczęciu zajęć na wybranej platformie. Nauczyciel może wezwać do ponownego potwierdzenia udziału ucznia w zajęciach w trakcie lekcji.

2 Wypożyczalnia szkolna

§5.

1. W Szkole funkcjonuje wypożyczalnia szkolna, która umożliwia korzystanie z zasobów nutowych, książkowych, multimedialnych i innych, będących na jej wyposażeniu.
2. Użytkownikami wypożyczalni są nauczyciele, uczniowie i pracownicy Szkoły. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
3. Zbiory wypożyczalni szkolnej i fonoteki mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli, jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.
4. Wypożyczalnia gromadzi następujące materiały: nuty, książki, podręczniki i programy nauczania zgodne ze specyfiką szkoły, materiały audiowizualne.
5. Dyrektor Szkoły zapewnia właściwe pomieszczenie, wyposażenie, środki finansowe na działalność wypożyczalni, zarządza skontrum zbiorów bibliotecznych, dba o jej protokolarne przekazanie przy zmianie pracownika.
6. Pomieszczenie wypożyczalni szkolnej umożliwia:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
 - 2) wypożyczanie książek oraz nut.
7. Wypożyczalnię szkolną prowadzi nauczyciel – bibliotekarz. Do podstawowych zadań nauczyciela - bibliotekarza należy:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) pomoc w poszukiwaniu informacji,
 - 3) indywidualne doradztwo w doborze literatury,
 - 4) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - 5) ewidencja i opracowanie zbiorów,
 - 6) selekcja zbiorów zbędnych i zniszczonych,
 - 7) organizacja warsztatu informacyjnego.
8. Wypożyczalnia współpracuje z:
 - 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania i samokształcenia;
 - 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 4) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń;
 - 5) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
9. Szczegółowe postanowienia zawarte są w Regulaminie wypożyczalni obowiązującym w Szkole.

§6.

1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia opieki uczniom z niepełnosprawnościami uczęszczającym na zajęcia lekcyjne i otoczenie ich szczególną opieką wg zaleceń lekarza lub poradni. Obowiązek

ten spoczywa na wszystkich pracownikach Szkoły.

2. Szkoła stwarza warunki do realizowania indywidualnych programów nauczania lub ukończenia Szkoły w skróconym czasie.
3. Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie. Zadania te wypełniają wszyscy nauczyciele.
4. Opieka, o której mowa w ust. 3 sprawowana jest poprzez:
 - 1) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;
 - 2) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań szkoły;
 - 3) rozpoznawanie sposobów spędzania czasu wolnego przez uczniów wymagających szczególnej pomocy i opieki wychowawczej;
 - 4) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykałym na szczególne trudności w nauce;
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 6) pomoc w organizacji wsparcia instytucjonalnego (współpraca z organizacjami zajmującymi się pomocą społeczną);
 - 7) w ramach posiadanych możliwości organizowanie wsparcia materialnego.

IV. ZASADY REKRUTACJI DO SZKOŁY

1 Limity wiekowe

§7.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły muzycznej:
 - 1) I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 (6) lat oraz nie więcej niż 10 lat;
 - 2) 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) II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata;
 - 4) W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły lub placówki artystycznej, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły lub placówki artystycznej przez kandydata w wieku powyżej określonego w powyższych limitach.
2. Szkoła może prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:
 - 1) poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
 - 2) działalność konsultacyjną, w szczególności w formie zajęć praktycznych i kursów przygotowawczych;
 - 3) wstępne badanie uzdolnień kandydatów i określenie celowości wyboru przez kandydata zakresu kształcenia;
 - 4) koncerty dla przedszkoli i szkół, prezentujące m.in. instrumenty muzyczne.
3. Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata składają wniosek o przyjęcie do Szkoły w sekretariacie Szkoły.

4. Do wniosku, w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat, należy dołączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
5. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły artystycznej dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danej publicznej szkole lub publicznej placówce artystycznej wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
6. Kandydaci składają wymagane dokumenty w terminie od 1 lutego do dnia badania przydatności do kształcenia w szkole muzycznej lub egzaminu wstępnego w Szkole.
7. Informacja o rekrutacji do Szkoły przekazywana jest w formie drukowanego plakatu, na szkolnej stronie internetowej oraz w lokalnych mediach.
8. Szczegółowe informacje o terminie oraz warunkach przeprowadzenia badania przydatności oraz egzaminu wstępnego są corocznie podawane w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.
9. Kwalifikacja kandydatów do Szkoły Muzycznej I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności do kształcenia:
 - 1) badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji kandydata do nauki gry na określonym instrumencie;
 - 2) badanie przydatności przeprowadza się w terminie od 1 marca do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym;
 - 3) dokładny termin badania przydatności kandydatów do kształcenia podany jest na szkolnej stronie internetowej.
10. Kwalifikacja kandydatów do Szkoły Muzycznej II stopnia odbywa się na podstawie egzaminu wstępnego i obejmuje:
 - 1) egzamin praktyczny (wykonanie przygotowanych przez kandydata na instrumencie głównym utworów muzycznych);
 - 2) egzamin ustny: z kształcenia słuchu i wiedzy ogólnomuzycznej w zakresie objętym podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego dla szkoły muzycznej I stopnia;
 - 3) egzamin wstępny przeprowadza się w terminie od 1 marca do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Datę badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminów wstępnych ustala Dyrektor Szkoły (od 1 marca do najbliższego piątku po 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne). Dokładny termin badania przydatności kandydatów do kształcenia podany jest na szkolnej stronie internetowej.
12. W celu przeprowadzenia badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli Szkoły komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
13. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie odpowiedniego rodzaju form i liczby zadań dla kandydata realizowanych w ramach badania przydatności lub tematów i zadań egzaminu wstępnego;
 - 3) przeprowadzenie badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminów wstępnych;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do danej Szkoły.
14. Z przebiegu badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego komisja

rekrutacyjna sporządza odpowiednio protokół badania przydatności kandydatów do kształcenia lub protokół egzaminu wstępnego, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do badania przydatności kandydatów do kształcenia lub egzaminu wstępnego, oraz uzyskane przez nich oceny i punkty.

15. Ocenę badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego ustala Komisja według obowiązującej skali ocen, podając równocześnie wartość punktową oceny:

1) celujący	[6]	25 punktów
2) bardzo dobry	[5]	od 21 do 24 punktów
3) dobry	[4]	od 16 do 20 punktów
4) dostateczny	[3]	od 13 do 15 punktów
5) dopuszczający	[2]	od 11 do 12 punktów
6) niedostateczny	[1]	od 0 do 10 punktów

16. Na podstawie ocen komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do Szkoły oraz przekazuje listę Dyrektorowi Szkoły.
17. Protokół badania przydatności kandydatów do SM I st. oraz protokół egzaminu wstępnego do SM II st. jest przechowywany w Szkole przez okres kształcenia ucznia w Szkole.
18. Po każdej części badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego Komisja wpisuje do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki odrębnie dla każdego przedmiotu i dla każdej części badania przydatności kandydatów do kształcenia i egzaminu wstępnego.
19. Ostateczną ocenę badania przydatności i egzaminu wstępnego z uwzględnieniem ocen z poszczególnych części badania przydatności kandydatów do kształcenia lub egzaminu wstępnego ustala Komisja.
20. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów w kolejności alfabetycznej oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.
21. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
22. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych poprzez umieszczenie informacji na tablicy ogłoszeń w siedzibie Szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych w kolejności alfabetycznej lub informację o liczbie wolnych miejsc.
23. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do danej szkoły lub placówki artystycznej podaje się do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

2 Przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza

24. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.
25. Dla kandydata, który ubiega się o miejsce w klasie wyższej niż pierwsza, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty. W terminie, w którym w szkole przeprowadza się badanie przydatności lub egzamin wstępny, wyznaczany przez Dyrektora Szkoły.
26. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku zmiany miejsca zamieszkania ucznia, uczeń może być przyjęty do Szkoły w ciągu roku szkolnego.
27. Dopuszcza się możliwość przyjęcia ucznia przychodzącego z innej szkoły.
28. Egzamin kwalifikacyjny dla ucznia przechodzącego z innej szkoły lub kandydata ubiegającego się o przyjęcie do szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia

wniosku.

29. Termin egzaminu kwalifikacyjnego, o którym mowa w §7 ust. 28 wyznacza Dyrektor Szkoły.
30. Dyrektor Szkoły powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia oraz w zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego.
31. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły spośród nauczycieli Szkoły. Dyrektor Szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
32. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata według skali punktowej od 0 do 25 punktów. Komisja przekazuje protokół Dyrektorowi Szkoły.
33. Dyrektor Szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu wiedzy i umiejętności kandydata lub ucznia zawartym w protokole podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata lub ucznia do klasy wyższej niż pierwsza.
34. Protokół jest przechowywany w Szkole przez okres kształcenia ucznia w Szkole.
35. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia ewentualne różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

3 Praktyki

§8.

1. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych dla odpowiednio: studentów i słuchaczy.
2. Cele praktyk to w szczególności:
 - 1) poznanie dokumentów prawnych funkcjonowania szkoły: statut, program wychowawczo-profilaktyczny, zasady współpracy z rodzicami, wewnątrzszkolny system oceniania, kompetencje rady pedagogicznej, regulaminy obowiązujące na terenie szkoły.
 - 2) nabycie umiejętności prowadzenia i korzystania z podstawowej dokumentacji: statut, program nauczania, dokumentacja przebiegu nauczania.
 - 3) poznanie zasad oceny pracy nauczyciela, wynikających z planu nadzoru pedagogicznego.
 - 4) poznanie i wykonywanie obowiązków nauczyciela.
 - 5) zaplanowanie, zorganizowanie, przeprowadzenie i ewaluacja zajęć z uczniami.
 - 6) analizowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów. Ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów.
 - 7) wykorzystywanie w procesie dydaktycznym metod aktywizujących oraz różnych form pracy z uczniami w celu motywowania ich do uczenia się.
 - 8) analiza i rozwiązywanie problemów wychowawczych.
 - 9) zasady organizowania zebrań i planowania współpracy z rodzicami.
 - 10) dokumentowanie własnej pracy i ocenianie nabytych kompetencji pedagogicznych z wykorzystaniem różnych narzędzi.
3. Za organizację praktyk na terenie Szkoły odpowiada Dyrektor Szkoły, który w szczególności:
 - 1) wyznacza nauczyciela – opiekuna praktyk;
 - 2) akceptuje opracowany przez nauczyciela – opiekuna praktyk harmonogram praktyk;
 - 3) odpowiada za bezpieczeństwo praktykantów.

V. ORGANY SZKOŁY

§9.

1. Organami Szkoły są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.
2. Wszystkie organy Szkoły współpracują ze sobą w realizacji zadań statutowych Szkoły.
3. Ewentualne spory między organami Szkoły rozwiązywane są w oparciu o przepisy obowiązującego prawa na drodze kompromisu wypracowanego podczas wspólnych spotkań przedstawicieli wszystkich organów Szkoły.
4. Konflikty wynikające z nierespektowania uprawnień poszczególnych organów rozstrzyga organ prowadzący Szkołę.
5. W przypadkach nie rozwiązania sporu na terenie Szkoły każda ze stron może za pośrednictwem Dyrektora Szkoły skierować sprawę do organu prowadzącego Szkołę lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny – zależnie od przedmiotu sporu.

1 Dyrektor Szkoły

§10.

1. Dyrektor Szkoły jest przełożonym zespołu pedagogicznego, pracowników administracyjnych oraz obsługi Szkoły. Jest odpowiedzialny za organizację, poziom i wyniki Szkoły.
2. Funkcję Dyrektora Szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Dyrektor Szkoły jest jednoosobowym organem Szkoły działającym w granicach kompetencji określonych odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą Szkoły;
 - 2) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny, nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia radzie pedagogicznej uogólnione wnioski z prowadzonego nadzoru;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 5) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców powołuje i odwołuje wicedyrektora oraz kierowników sekcji;
 - 8) organizuje administracyjną, gospodarczą i finansową obsługę Szkoły;
 - 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 10) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 11) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Szkole;
 - 12) decyduje w sprawach nieuregulowanych Statutem i innymi przepisami;
 - 13) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - 14) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach dziecka;
 - 15) wspomaga nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, metodycznych i dydaktycznych;
 - 16) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym szkołę, szczególnie w zakresie realizacji zarządzeń, zaleceń, uwag i wniosków tych organów.
4. Dyrektor Szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
6. 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.
7. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim.
8. Do kompetencji Dyrektora należy w szczególności:
- 1) w zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową Szkoły:
 - a) przestrzeganie realizacji zadań statutowych Szkoły;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne monitorowanie pracy nauczycieli i prowadzenie stosownej dokumentacji;
 - c) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym i oceną pracy nauczycieli, opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie;
 - d) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - e) dopuszczanie do użytku szkolnego programów nauczania, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - f) podawanie do publicznej wiadomości w wymaganym terminie szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników;
 - g) organizowanie rekrutacji;
 - h) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas i nauczycieli;
 - i) organizowanie egzaminów i przesłuchań na podstawie statutu Szkoły;
 - j) kontrolowanie przestrzegania postanowień Statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów;
 - k) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy nauczycielami, rodzicami, uczniami i organami Szkoły;
 - l) zwalnianie uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami z zajęć artystycznych;
 - m) planowanie i organizowanie, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, planu doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - n) organizowanie szkoleń, porad i konferencji;
 - o) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy - Karta Nauczyciela.
 - 2) w zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) przygotowywanie projektów i planów rozwoju i pracy Szkoły;
 - b) ustalenie szkolnego planu nauczania dla danego etapu edukacyjnego;
 - c) opracowywanie arkusza organizacyjnego Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania;
 - d) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć;
 - e) ustalanie zastępstw nauczycieli;
 - f) podejmowanie decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
 - 3) w zakresie spraw finansowych:
 - a) występowanie do organu prowadzącego Szkołę o środki finansowe na realizację zadań Szkoły;
 - b) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
 - 4) w zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
 - a) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

- b) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o jej czystość i estetykę;
- 5) w zakresie przewodniczącego Rady Pedagogicznej:
 - a) przedkłada do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej projekty planu finansowego, przydziału zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych nauczycieli;
 - b) przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej;
 - c) zapoznaje Radę Pedagogiczną z planem nadzoru pedagogicznego w wymaganym prawem terminie oraz sprawozdaniem z jego realizacji;
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i wstrzymuje uchwały niezgodne z przepisami prawa;
 - e) przedkłada Radzie Pedagogicznej do zatwierdzania wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - f) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
 - g) składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planu pracy Szkoły;
 - h) przedkłada Radzie Pedagogicznej w celu podjęcia uchwały projekty planów pracy i rozwoju Szkoły, innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - i) udziela Radzie Rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły;
 - j) we współpracy z Samorządem Uczniowskim tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 6) w zakresie pracodawcy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami:
 - a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) decyduje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników;
 - d) określa zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy oraz odpowiedzialność materialną nauczycieli i innych pracowników Szkoły zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy;
 - e) wydaje decyzję o nadaniu lub odmowie stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - f) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - g) ustala plan urlopów pracowników Szkoły nie będących nauczycielami;
 - h) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

9. Dyrektor wykonuje też inne zadania określone przepisami prawa.

2 Rada Pedagogiczna

§11.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności Wicedyrektor lub inny nauczyciel Szkoły, wyznaczony przez organ prowadzący.
4. Rada Pedagogiczna ustala Regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,

- w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów oraz analizy wyników nauczania, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za powiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokolant jest wybierany spośród członków Rady Pedagogicznej.
 8. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
 9. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - 1) zatwierdzanie planu pracy Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców;
 - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów w formie uchwały;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie indywidualnego toku lub programu nauczania;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 9) opracowanie i uchwalenie wewnątrzszkolnego systemu oceniania po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
 - 10) przyjmowanie sprawozdania Dyrektora z monitorowania pracy Szkoły oraz prowadzonego nadzoru pedagogicznego.
 10. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym szkolny zestaw programów nauczania oraz tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły, a w szczególności propozycje dotyczące uzupełnienia pomocy dydaktycznych i poprawy warunków pracy uczniów i nauczycieli;
 - 3) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 4) półroczne i roczne analizowanie oraz ocenianie nauczania w Szkole;
 - 5) ewaluację szkolnych programów nauczania;
 - 6) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
 11. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 12. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły wraz z jego zmianami.
 13. Rada Pedagogiczna zawiera porozumienie z Radą Rodziców w sprawie uchwalenia programu

wychowawczo-profilaktycznego szkoły.

14. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora Szkoły o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Szkole.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 50% jej członków.
16. Wszyscy nauczyciele są bezwzględnie zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na Radzie Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

3 Rada Rodziców

§12.

1. Rada Rodziców stanowi organ kolegialny Szkoły reprezentujący wszystkich rodziców i prawnych opiekunów uczniów Szkoły.
2. Rada Rodziców w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Koninie liczy 7 członków wybieranych corocznie w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły.
3. Rada Rodziców ma szczególnie na celu:
 - 1) zapewnienie współpracy Rodziców ze Szkołą w doskonaleniu organizacji nauczania oraz pracy wychowawczej i opiekuńczej w Szkole, a także w środowisku;
 - 2) przedstawianie opinii Rodziców we wszystkich istotnych sprawach Szkoły – nauczycielom, Dyrekcji i przedstawicielom organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) pozyskiwanie Rodziców do aktywnego udziału w życiu Szkoły, do czynnego udziału w realizacji programu nauczania i wychowania oraz udzielania pomocy materialnej w tym zakresie i wspierania uczniów.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Rada Rodziców działa zgodnie z opracowanym przez siebie Regulaminem, który określa strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
6. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
 - 4) pomoc w doskonaleniu i organizacji warunków pracy Szkoły;
 - 5) organizowanie społecznie użytecznych prac Rodziców i środowiska na rzecz rozwoju Szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

4 Samorząd Uczniowski

§13.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, Rada Samorządu Uczniowskiego stanowi organ kolegialny Szkoły reprezentujący wszystkich uczniów Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin uchwalony przez ogół uczniów Szkoły w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Rady Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
5. Rada Samorządu Uczniowskiego może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymogami, prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 2) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

5 Stanowiska Kierownicze

§14.

1. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej powołuje:
 - 1) Wicedyrektora;
 - 2) Kierowników Sekcji:
 - a) Fortepianu i Organów,
 - b) Akordeonu, Instrumentów Dętych, Perkusji i Jazzu,
 - c) Instrumentów Smyczkowych i Gitary Klasycznej,
 - d) Przedmiotów Ogólnomuzycznych.
2. Dyrektor Szkoły określa poszczególnym kierownikom listę przedmiotów, nad realizacją których sprawowany ma być nadzór pedagogiczny i merytoryczny. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów zobowiązani są do realizacji zadań wynikających z planu pracy poszczególnych sekcji i do realizacji zaleceń wynikających ze sprawowanego przez Dyrektora i kierowników sekcji nadzoru pedagogicznego.
3. Dyrektor, Wicedyrektor i Kierownicy Sekcji wchodzi w skład zespołu kierowniczego.
4. Wicedyrektor jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły, ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń.
5. Do obowiązków Wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności;
 - 2) współuczestniczenie w przygotowaniu dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły;
 - 3) nadzorowanie prawidłowej realizacji rocznych planów pracy sekcji;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach procesu dydaktycznego oraz wychowawczo-

- opiekuńczego;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach dodatku motywacyjnego, nagród, wyróżnień oraz kar dla nauczycieli;
 - 6) wnioskowanie do Dyrektora w sprawach wykorzystania środków finansowych Szkoły;
 - 7) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli wg zadań powierzonych przez Dyrektora Szkoły;
 - 8) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z realizacją rocznego planu pracy Szkoły.
6. Wicedyrektor może powoływać przewodniczących komisji egzaminacyjnych przeglądów, przesłuchań półrocznych i egzaminów promocyjnych spośród nauczycieli uczących w danej sekcji instrumentalnej.
7. Obowiązki Kierownika Sekcji:
- 1) prowadzi dokumentację pracy sekcji, w tym opracowuje roczny plan pracy sekcji i czuwa nad jego właściwą realizacją;
 - 2) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym w sekcji:
 - a) opracowuje harmonogram obserwacji zajęć zleconych przez Dyrektora Szkoły,
 - b) prowadzi obserwacje zajęć lekcyjnych, audycji, przesłuchań, popisów i koncertów uczniów sekcji,
 - c) opracowuje notatki i wnioski z prowadzonych obserwacji,
 - d) konsultuje problemy dydaktyczne nauczycieli sekcji,
 - e) sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli wchodzących w skład sekcji, dba o poziom nauczania wewnątrz sekcji,
 - f) prowadzi kontrolę dzienników lekcyjnych (dziennik elektroniczny),
 - g) opracowuje sprawozdania z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
 - 3) inicjuje i współorganizuje z wicedyrektorem różne formy doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, prelekcje, seminaria, warsztaty itp. o charakterze szkoleniowym) dla nauczycieli sekcji;
 - 4) analizuje wyniki zewnętrznych, obligatoryjnych przesłuchań, testów Centrum Edukacji Artystycznej i wnioskuje do Dyrektora o niezbędne i stosowne formy doskonalenia zawodowego;
 - 5) współorganizuje prace w zakresie tworzenia i udoskonalania wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 6) inicjuje formy współpracy z innymi sekcjami działającymi w szkole;
 - 7) inicjuje formy współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół muzycznych;
 - 8) otacza szczególną opieką nauczycieli młodych, posiadających krótki staż pedagogiczny oraz nauczycieli w okresie stażu na kolejny stopień awansu zawodowego;
 - 9) konsultuje problemy wychowawcze i opiekuńcze z nauczycielami sekcji;
 - 10) otacza opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:
 - a) pomoc metodyczną dla nauczycieli tych uczniów,
 - b) pomoc w pozyskaniu wysokiej klasy konsultantów,
 - c) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przydział dodatkowych godzin nauczycielom uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - d) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przydział przedmiotów nadobowiązkowych uczniom szczególnie uzdolnionym w celu zapewnienia im wszechstronnego rozwoju artystycznego,
 - 11) organizuje szkolne audycje uczniowskie, przesłuchania, sprawdziany i egzaminy promocyjne;
 - 12) koordynuje konkursy przedmiotowe związane tematycznie z pracą danej sekcji;

- 13) przewodniczy komisji egzaminacyjnej na zlecenie Dyrektora Szkoły,
 - 14) zgłasza Dyrektorowi Szkoły wnioski dotyczące zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz innego wyposażenia Szkoły;
 - 15) przedstawia Radzie Pedagogicznej na posiedzeniach analitycznych sprawozdania z pracy sekcji;
 - 16) bada przyczyny rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
 - 17) typuje na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego uczniów na koncerty, przesłuchania oraz inne imprezy szkolne i pozaszkolne;
 - 18) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora Szkoły.
8. W przypadku nie powołania przez Dyrektora Szkoły Kierowników Sekcji ich obowiązki przejmuje Wicedyrektor.

VI. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI)

§15.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez:
 - 1) udział w ogólnych zebraniach społeczności szkolnej;
 - 2) udział w zebraniach rodziców danej klasy organizowanych przez nauczycieli;
 - 3) indywidualne kontakty z nauczycielami i Dyrektorem.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 3) rzetelnej i systematycznej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce w formie ustalonej na początku roku szkolnego;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
 - 6) informacji na temat form prezentacji artystycznych ucznia w roku szkolnym, w tym planowane konkursy, koncerty, audycje, egzaminy itp.
 - 7) zgłaszania spraw spornych i nierozstrzygniętych w Szkole organowi sprawującemu nadzór nad Szkołą, przy zachowaniu drogi służbowej.
3. Co najmniej dwa razy w roku odbywają się wywiadówki i spotkania nauczycieli z rodzicami (opiekunami prawnymi) stwarzające możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dydaktyczno-wychowawcze.
4. W Szkole stosuje się różne formy przekazu informacji na tematy wychowawcze i wyników nauczania oraz organizacji procesu dydaktycznego:
 - 1) wywiadówki i zebrania rodziców danej klasy;
 - 2) popisy klasowe;
 - 3) dziennik elektroniczny;
 - 4) spotkania Rady Rodziców z Dyrektorem;
 - 5) walne zebrania rodziców (we wrześniu) z Dyrektorem;
 - 6) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
 - 7) przyjmowanie rodziców przez Dyrektora Szkoły w czasie godzin urzędowania Szkoły;
 - 8) kontakty telefoniczne (nauczyciel – rodzic, Dyrektor – rodzic);
 - 9) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
 - 10) zapraszanie rodziców przez nauczycieli i dyрекcję w przypadkach drastycznych, kiedy ma

- miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;
- 11) w przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia, wejście w konflikt z prawem itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu nauczyciela instrumentu głównego z rodzicami (prawnymi opiekunami)
5. Indywidualne spotkanie rodzica z nauczycielem nie może zakłócać lekcji lub innych zajęć prowadzonych z uczniami.
6. Rodzice, poprzez Radę Rodziców, przedstawiają opinię na temat pracy Szkoły lub poszczególnych jej organów i pracowników:
- 1) Dyrektorowi Szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
 - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz Szkoły.
7. Do obowiązków rodziców należy:
- 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 3) wspieranie procesu nauczania i wychowania, wspieranie zainteresowań muzycznych dzieci;
 - 4) systematyczny kontakt z nauczycielem;
 - 5) sprawdzanie zapisów w dzienniku elektronicznym;
 - 6) zgłaszanie dyrekcji i nauczycielom ucznia zdiagnozowanych lub zaobserwowanych u dziecka problemów dydaktyczno-wychowawczych, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej w celu ułatwienia kształcenia muzycznego i zorganizowania adekwatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej potrzebującym uczniom.

VII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§16.

1. Szkoła jest zakładem pracy dla osób w niej zatrudnionych.
2. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno-administracyjnych i pracowników obsługi.
3. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów ogólnych prawa Dyrektor Szkoły.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

1 Zadania nauczycieli

§17.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy.
2. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
3. Nauczyciel winien postępować zgodnie z prawem, etyką zawodową oraz wypełniać obowiązki wynikające z pełnienia służby publicznej.
4. Do zadań i obowiązków nauczyciela należą w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki przydzielonych mu uczniów według jego najlepszej wiedzy i woli, a także realizacja zadań organizacyjnych wyznaczonych w planie pracy

Szkoły;

- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesu dydaktycznego, sformułowanie na początku roku szkolnego wymagań edukacyjnych, dostosowanych indywidualnie do swoich uczniów;
- 3) zapewnienie powierzonym mu uczniom opieki i bezpieczeństwa na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych prowadzonych w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
- 4) pilnowanie życia, zdrowia i bezpieczeństwa w czasie zajęć lekcyjnych i poza lekcyjnych na terenie Szkoły i poza jej terenem;
- 5) opieka nad uczniami w czasie wycieczek, obozów i innych imprez organizowanych przez Szkołę;
- 6) stałe doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej oraz kwalifikacji zawodowych;
- 7) dbanie o dobre imię Szkoły i autorytet każdego nauczyciela Szkoły;
- 8) przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, regulaminu pracy, Statutu Szkoły, zarządzeń Dyrektora;
- 9) przestrzeganie obowiązkowego czasu pracy i tygodniowego planu zajęć;
- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania;
- 11) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, sekcji i zespołów zadaniowych;
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 13) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny oraz o swoją pracownię;
- 14) wspieranie rozwoju psychofizycznego ucznia, rozwijanie jego zdolności i zainteresowań;
- 15) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
- 16) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich potrzeb.

2 Prawa nauczycieli

5. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) decydowania o programach nauczania, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów; wybrany program nauczania realizowany jest przez cały etap edukacyjny;
- 2) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
- 3) wnioskowania o nagrody, stypendia i kary dla swoich uczniów;
- 4) awansu zawodowego w zgodzie z przepisami prawa;
- 5) uczestnictwa w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 6) inicjowania nowych form prezentacji i konfrontacji wiedzy uczniów (koncerty, konkursy, festiwale, kursy, warsztaty, lekcje otwarte i inne);
- 7) uzyskania pomocy ze strony kierownictwa Szkoły w realizacji swoich zadań, a także w procesie doskonalenia zawodowego;
- 8) pomocy socjalnej i wszelkich świadczeń ujętych w ustawie Karta Nauczyciela;
- 9) uzyskania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczącej jego działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§18.

1. Zadania nauczyciela przedmiotu głównego:

- 1) jest mistrzem i nauczycielem, łączy funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze;
- 2) odpowiada za rzetelne wypełnienie świadectw promocyjnych w częściach dotyczących uzyskanych ocen i szczególnych osiągnięć danego ucznia;
- 3) starannie i rzetelnie sprawdza oceny w arkuszu ocen bezpośrednio po końcoworocznej

- radzie klasyfikacyjnej, podpisuje świadectwa promocyjne;
- 4) zobowiązany jest do regularnego osobistego kontaktu z rodzicami i informowania o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
 - 5) wypełnia (do 30 listopada) karty egzaminu dyplomowego i oddaje kierownikowi odpowiedniej sekcji;
 - 6) wypełnia (do 30 kwietnia) karty egzaminu końcowego i oddaje kierownikowi odpowiedniej sekcji;
 - 7) wypełnia protokoły egzaminacyjne;
 - 8) składa pisemne sprawozdanie na koniec każdego półrocza kierownikowi sekcji;
 - 9) analizuje na Radzie Pedagogicznej wyniki sukcesów i niepowodzeń swoich uczniów i podaje wnioski.
2. Rolę opiekuna klasy pełnią nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły, którzy na posiedzeniach Rady Pedagogicznej:
- 1) przygotowują dla protokolanta Rady Pedagogicznej w formie pisemnej informacje o stanie klasy, osobach wyróżniających się, zagrożonych, średniej z przedmiotu głównego, średniej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, średnią z przedmiotów ogólnomuzycznych, oraz z innych zajęć, osiągnięciach pozaszkolnych uczniów danej klasy (kserokopie dyplomów, nagród itp.);
 - 2) odczytują i analizują osiągnięcia klasy;
 - 3) starannie i rzetelnie wpisują oceny do arkuszy ocen bezpośrednio po końcoworocznej radzie klasyfikacyjnej i dbają o arkusze;
 - 4) sprawują opiekę nad dziećmi i młodzieżą na imprezach ogólnoszkolnych organizowanych przez Samorząd Uczniowski na terenie Szkoły i poza nią;
 - 5) przygotowują i prowadzą audycję końcoworoczną w klasie I szkoły muzycznej I stopnia (w cyklu cztero- i sześcioletnim);
 - 6) przygotowują uroczystość zakończenia roku dla uczniów kończących Szkołę.

3 Sekcje przedmiotowe

§19.

1. Nauczyciele pokrewnych zajęć artystycznych wchodzi w skład sekcji, którą kierują powołani przez Dyrektora Szkoły kierownicy sekcji przedmiotowych.
2. Do szczególnych zadań sekcji przedmiotowych należy:
 - 1) organizowanie różnorodnych form prezentacji dorobku uczniów sekcji;
 - 2) przeprowadzanie na terenie Szkoły konkursów przedmiotowych oraz przygotowanie uczniów sekcji do ogólnopolskich przesłuchań oraz badania wyników nauczania z przedmiotów ogólnomuzycznych organizowanych przez CEA;
 - 3) wybór programów nauczania i pomocy dydaktycznych;
 - 4) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania;
 - 5) opracowywanie wymagań edukacyjnych zgodnych z podstawą programową kształcenia ogólnego;
 - 6) zorganizowanie wewnątrzszkolnego systemu doskonalenia;
 - 7) popularyzacja danej specjalności i instrumentu
3. Nauczyciele Rady tworzą zespoły problemowo-zadaniowe kierowane przez przewodniczącego powoływanego przez Dyrektora Szkoły.
4. Rodzaje zespołów i ich skład osobowy określa Rada Pedagogiczna na zebraniu plenarnym w danym roku szkolnym.

4 Zespoły zadaniowe

5. W Szkole działają następujące nauczycielskie zespoły zadaniowe:

- 1) zespół do spraw nagród i odznaczeń dla nauczycieli, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) bieżące zgłaszanie propozycji nagród i odznaczeń dla nauczycieli;
 - b) sporządzanie wniosków i kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
 - c) redagowanie opinii w imieniu Rady Pedagogicznej;
 - d) wysyłanie kompletów dokumentów do odpowiednich organów;
 - e) sporządzenie i aktualizacja listy możliwych do uzyskania nagród i odznaczeń resortowych i pozaresortowych;
- 2) zespół do spraw organizacji technicznej imprez, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) opieka nad szkolnym sprzętem nagłośnieniowym;
 - b) obsługa techniczna imprez szkolnych;
 - c) przygotowanie inspicjentów, konferansjerów;
 - d) pilnowanie porządku podczas imprez szkolnych;
- 3) zespół do spraw promocji Szkoły, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) organizacja koncertów promocyjnych w szkole i poza nią;
 - b) organizacja koncertów okolicznościowych;
 - c) propozycje, współpraca organizacyjna z innymi instytucjami kultury miasta i regionu, mediami;
 - d) redagowanie szkolnej strony internetowej i profilu w mediach społecznościowych;
- 4) zespół do spraw rekrutacji, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) opracowanie i aktualizacja szkolnego regulaminu rekrutacji,
 - b) opracowanie harmonogramu rekrutacji;
 - c) zredagowanie informacji o naborze do Szkoły oraz o możliwych zajęciach przygotowujących do nauki w Szkole w formie plakatu i informacji dla lokalnych mediów;
- 5) zespół do spraw nowelizacji statutu Szkoły:
 - a) śledzenie zmian w prawie oświatowym;
 - b) przedstawianie propozycji zmian w Statucie Radzie Pedagogicznej;
 - c) aktualizacja zapisów statutowych zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 6) zespół do spraw informatyzacji Szkoły, do którego zadań należą w szczególności:
 - a) opracowanie regulaminu pracowni komputerowej;
 - b) opracowanie regulaminu korzystania ze stanowiska komputerowego w pokoju nauczycielskim;
 - c) kontrola legalności zainstalowanego w szkolnych komputerach oprogramowania;
 - d) kontrola sprawności komputerów i sieci komputerowej;
 - e) sporządzanie wniosków do Dyrektora dotyczących napraw, modernizacji i zakupów związanych z technologią informatyczną oraz komputerami w szkole;

7) zespół do spraw szczególnej opieki nad uczniami, do którego zadań należą w szczególności:

- a) stworzenie regulaminu ubiegania się uczniów o stypendia i rozdziału uzyskanych środków;
- b) stworzenie regulaminu współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom;
- c) bieżące zbieranie informacji o osiągnięciach naukowych i artystycznych oraz o sytuacji socjalno-bytowej uczniów Szkoły;
- d) zgłaszanie propozycji stypendiów naukowych i socjalnych dla uczniów;
- e) sporządzanie wniosków i kompletowanie niezbędnej dokumentacji;
- f) wysyłanie kompletów dokumentów do odpowiednich organów;
- g) sporządzenie i aktualizacja listy możliwych do uzyskania stypendiów;
- h) rozdział środków zgodnie z regulaminem;
- i) proponowanie uzależnionych od potrzeb form pomocy uczniom wymagającym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych dodatkowej opieki (np.: dodatkowe zajęcia wyrównawcze (indywidualne lub zbiorowe), dodatkowe rozmowy wychowawcze z nauczycielami i kontaktowanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną lub innymi instytucjami);

8) zespół do spraw refundacji kosztów leczenia dla nauczycieli;

9) zespół do spraw refundacji kosztów kształcenia.

§20.

1. Pracowników niepedagogicznych zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa pracy Dyrektor Szkoły.
2. Zakres obowiązków tych pracowników, a także ich odpowiedzialność ustala Dyrektor Szkoły.
3. Zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania Szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, dbanie o bezpieczeństwo Szkoły.

VIII. WIZERUNEK, PRAWA, OBOWIĄZKI I BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW

1 Wizerunek ucznia Szkoły

§21

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Szkoła jest miejscem nauki i pracy, dlatego obowiązkiem uczniów jest przestrzeganie przyjętych zasad związanych ze strojem i wyglądem szkolnym. Wyróżnia się następujące typy ubioru ucznia:
 - a) codzienny,
 - b) galowy (odświętny),
- 2) Strój oraz wizerunek ucznia musi być czysty i zadbane;
- 3) Strój ucznia nie może:
 - a) być wyzywający oraz wulgarny (odzież musi zakrywać brzuch, plecy, dekolt, ramiona i bieliznę),
 - b) zawierać treści zakazanych prawem,

- c) obrażać w formie graficznej lub tekstowej uczuć ani przekonań innych osób;
- d) eksponować biżuterii.

- 4) każdy uczeń zobowiązany jest dbać o kulturę słowa i stosować zwroty grzecznościowe;
- 5) zabronione jest używanie wulgaryzmów;
- 6) uczniowie powinni dbać o higienę osobistą oraz posiadać zadbaną fryzurę.

2. Charakterystyka wizerunku ucznia:

1) ubiór codzienny ucznia:

- a) strój codzienny obowiązuje na zajęciach edukacyjnych oraz przed i po zakończeniu zajęć,
- b) strój codzienny jest ubiorem dowolnym, jest czysty, zadbane oraz zgodny z postanowieniami ogólnymi wizerunku ucznia,
- c) w celu zachowania czystości w szkole uczniowie wchodząc do szkoły są zobowiązani do oczyszczenia obuwia,
- d) obuwiu musi gwarantować bezpieczeństwo, wykluczone są wysokie obcasy, bardzo gruba platforma, klapki (japonki);

2) ubiór galowy ucznia:

- a) przez ubiór galowy należy rozumieć ubiór elegancki, z wykluczeniem stroju sportowego. Sugerowany ubiór galowy to spodnie, spódnica lub sukienka, koszula, eleganckie obuwie;
- b) strój galowy obowiązuje podczas:
 - wszelkich uroczystości objętych ceremoniałem szkolnym;
 - prezentacji estradowych poza sytuacjami uzgodnionymi z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia;
 - egzaminów w tym egzaminów i sprawdzianów zewnętrznych
 - innych wydarzeń po wcześniejszym powiadomieniu o tym fakcie uczniów w dzienniku elektronicznym co najmniej 3 dni przed wydarzeniem.

2 Prawa ucznia

§22.

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) rozwijania swoich zainteresowań i pogłębiania wiedzy dzięki swobodnemu dostępowi do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanemu procesowi kształcenia, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) opieki wychowawczej;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej;
- 4) poszanowania własnej godności;
- 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań w sposób nie naruszający dobra innych osób;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;

- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru wypożyczalni nut podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
 - 11) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach Szkoły, wybierania Samorządu Uczniowskiego oraz nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
 - 12) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów i sposobem oceniania;
 - 13) do odpoczynku w czasie przerw świątecznych i ferii zimowych i letnich;
 - 14) ubiegać się o stypendia artystyczne, naukowe i socjalne, jeżeli spełnia warunki określone przez właściwego ministra.
2. Szkoła może w celu wyrównania poziomu wiedzy organizować zajęcia wyrównawcze. Uczeń ma prawo do pomocy ze strony nauczycieli i kolegów w przypadku trudności w nauce, powstałych z przyczyn od niego niezależnych, np. długotrwała choroba czy inne przypadki losowe.
 3. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii Szkoły, a także poznania historii jej patrona Ignacego Jana Paderewskiego.
 4. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela - opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji.
 5. W przypadku naruszenia praw ucznia na terenie szkoły, uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą w terminie 7 dni od zdarzenia złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły. Skargi złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 6. Skargi adresowane do Dyrektora Szkoły muszą zawierać personalia i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw ucznia. Skargi anonimowe nie będą rozpatrywane.
 7. Każdą skargę osoba składająca może wycofać w terminie 3 dni od daty złożenia.
 8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy, Dyrektor Szkoły pisemnie wzywa wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
 9. Wnoszący skargę lub wniosek jest zobowiązany, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni od zawiadomienia o niemożności ustalenia przedmiotu sprawy do złożenia wymaganych wyjaśnień.
 10. Skargi i wnioski rozpatruje Dyrektor Szkoły, który może wykorzystać opinię opiekuna samorządu uczniowskiego, nauczyciela przedmiotu głównego, innych nauczycieli pracujących w szkole, innych uczniów szkoły oraz ich rodziców.
 11. Dyrektor Szkoły udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi pisemnej, co do właściwości rozpatrzenia sprawy w terminie 14 dni od daty zgłoszenia skargi lub wniosku. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni od daty zgłoszenia, po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych.
 12. Odpowiedź pisemną Dyrektor Szkoły przekazuje osobiście lub przesyła pocztą za potwierdzeniem odbioru ze wskazaniem możliwości odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.
 13. Wszystkie złożone skargi i wnioski dotyczące naruszenia praw ucznia/dziecka w szkole oraz sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

3 Obowiązki ucznia

§23.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień Statutu Szkoły, a w szczególności:
 - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
 - 2) niezwłocznego usprawiedliwienia swojej nieobecności na lekcji według zasad określonych

- w WSO; (usprawiedliwienie od rodziców ucznia niepełnoletniego lub usprawiedliwienie ucznia pełnoletniego nieobecności na zajęciach w formie pisemnej lub ustnej na najbliższej lekcji);
- 3) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do koleżanek i kolegów, Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Szkoły przede wszystkim przez:
- a) stosowanie zwrotów grzecznościowych,
 - b) nieużywanie wulgaryzmów,
 - c) wyjmowanie rąk z kieszeni podczas rozmowy,
 - d) dbałość o kulturę wypowiedzi i wzajemny szacunek podczas rozmowy;
- 4) uczciwego i samodzielnego poddawania się sprawdzaniu wiedzy i umiejętności;
- 5) co najmniej jednego występu w roku na koncercie, popisie szkolnym lub klasowym;
- 6) dbania o dobre imię Szkoły;
- 7) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
- 8) naprawienia spowodowanej szkody materialnej w Szkole lub ponoszenia pełnej odpowiedzialności finansowej przez rodziców (prawnych opiekunów) ucznia w przypadku udowodnienia dewastacji mienia Szkoły;
- 9) przestrzegania ogólnych przepisów BHP i przeciwpożarowych;
- 10) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
- 11) przestrzegania regulaminów i zarządzeń szkolnych oraz stosowania się do zaleceń Dyrektora i innych pracowników Szkoły;
- 12) postępowania zgodnego z dobrem szkolnej społeczności, dbania o honor i tradycję Szkoły, współtworzenia jej pozytywnego wizerunku;
- 13) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka;
- 14) dbania o własne zdrowie i higienę;
- 15) noszenia stosownego ubioru w zależności od miejsca i okoliczności, a szczególnie stroju galowego (biała lub czarna koszula, ciemne spodnie lub spódnica, eleganckie obuwie) na wszystkie uroczystości szkolne, koncerty i egzaminy;
- 16) reagowania na krzywdę zauważoną w Szkole i poza nią, przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 17) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 18) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój swojej osobowości;
- 19) przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych w szkole.

4 Nagrody

§24.

1. Propozycje nagród i wyróżnień dla uczniów składają nauczyciele, opiniuje Rada Pedagogiczna, a przyznaje Dyrektor Szkoły.
2. Określa się następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:
 - 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora wobec społeczności Szkoły;
 - 3) list pochwalny skierowany do rodziców;
 - 4) pochwała pisemna umieszczona w Szkole w widocznym miejscu;
 - 5) nagroda za wyróżniające wyniki w nauce;
 - 6) nagroda za wyróżniające osiągnięcia artystyczne;
 - 7) nagroda za aktywną pracę społeczną.
3. Nagrody rzeczowe przyznawane są przez Radę Pedagogiczną na wniosek Dyrektora lub innego

- członka Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu jej opinii.
4. Uczeń może otrzymać nagrodę:
- 1) w szkole I stopnia:
 - a) za szczególne osiągnięcia artystyczne z przedmiotu głównego lub przedmiotów ogólnomuzycznych;
 - b) za działalność koncertową i pracę społeczną;
 - c) za oceny bardzo dobre lub celujące z przedmiotów ogólnomuzycznych, jeżeli ocena z przedmiotu głównego nie jest niższa od dobrej;
 - 2) w szkole II stopnia:
 - a) za szczególne osiągnięcia artystyczne z przedmiotu głównego lub przedmiotów ogólnomuzycznych;
 - b) za działalność koncertową i pracę społeczną;
 - c) za oceny bardzo dobre lub celujące z przedmiotów ogólnomuzycznych, i co najmniej oceny dobre ze wszystkich pozostałych.
5. Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim może ustanowić także odznaki (specjalne dyplomy) dla uczniów wyróżniających się osiągnięciami w określonej dziedzinie, ustalając wzór odznaki (dyplomu) i zasady jej przyznawania.

5 Kary

§25.

1. Określa się następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów za lekceważenie obowiązków uczniowskich, naruszenie przepisów prawa, nieprzestrzeganie zasad kultury bycia i dyscypliny oraz naruszenie przepisów szkolnych i norm współżycia społecznego:
 - 1) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela na forum klasy;
 - 2) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły w obecności rodziców i nauczycieli;
 - 3) upomnienie lub nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły wobec społeczności Szkoły;
 - 4) zawieszenie przez Dyrektora w prawach ucznia;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
2. Szkoła poprzez nauczyciela przedmiotu głównego informuje bezpośrednio rodziców (opiekunów prawnych) o przyznanej nagrodzie lub wymierzonej karze.
3. Ukaranie ucznia może nastąpić na skutek:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków szkolnych;
 - 2) naruszania norm moralnych i etycznych;
 - 3) niestosowania się do przepisów Statutu i regulaminów szkolnych
4. Wszystkie rodzaje nagród i kar są odnotowywane w protokole Rady Pedagogicznej.
5. Od kary nałożonej przez nauczyciela uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie składane w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożonej karze.
6. Od kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie składane w formie pisemnej do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od otrzymania

- pisemnej informacji o nałożonej karze.
7. Rozpatrzenie odwołania następuje w ciągu 14 dni od daty jego złożenia. O rozstrzygnięciu składający odwołanie jest informowany na piśmie pocztą za potwierdzeniem odbioru ze wskazaniem możliwości odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą. Nie rozpatrzenie odwołania w ciągu 14 dni jest traktowane jako anulowanie kary.
 8. Dokumentacja sposobu rozpatrzenia sprawy jest przechowywana w Sekretariacie Szkoły do końca roku szkolnego.

6 Skreślenie z listy uczniów

9. Uczeń może być skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadku:
 - 1) nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach szkolnych;
 - 2) użycia przemocy fizycznej lub psychicznej wobec innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 3) posiadania lub rozprowadzania narkotyków, środków psychotropowych lub innych substancji psychoaktywnych;
 - 4) spożywania alkoholu lub przebywania pod jego wpływem na terenie szkoły;
 - 5) kradzieży;
 - 6) kradzieży lub fałszowania dokumentów szkolnych;
 - 7) stwarzania sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych osób w szkole;
 - 8) naruszenia dobrego imienia Szkoły.
10. Jeżeli uczeń w nowym roku szkolnym bez podania przyczyn nie zgłosi się na zajęcia lekcyjne do 10 września, zostaje skreślony z listy uczniów na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły po zasięgnięciu opinii rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego.
11. Dyrektor Szkoły może na wniosek rodzica lub ucznia pełnoletniego, skreślić z listy uczniów szkoły danego ucznia w drodze decyzji administracyjnej.

7 Zasady bezpieczeństwa

§26.

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:
 - 1) zakaz przebywania na terenie Szkoły osób obcych;
 - 2) zakaz wychodzenia podczas przerw między zajęciami poza teren Szkoły;
 - 3) zakaz przynoszenia na teren Szkoły przedmiotów mogących zagrażać bezpieczeństwu lub naruszających powszechne normy moralne;
 - 4) obowiązek wszystkich uczniów i pracowników Szkoły informowania Dyrektora o wypadkach, zagrożeniu zdrowia i życia osób przebywających na terenie Szkoły;
 - 5) obowiązek wszystkich uczniów i pracowników Szkoły informowania Dyrektora o przebywaniu na terenie Szkoły osób podejrzanych, pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 6) obowiązek wszystkich uczniów i pracowników Szkoły informowania Dyrektora o znalezieniu na terenie Szkoły przedmiotów mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i higieny.
2. Uzupełniająco mogą być podejmowane inne działania poprawiające bezpieczeństwo i ochronę uczniów Szkoły przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę podczas wycieczek i innych imprez pozaszkolnych organizowanych w ramach swojej działalności.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za cenne przedmioty (biżuterię, telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne, instrumenty muzyczne, plecaki oraz odzież pozostawione bez opiekuna), za ich zagubienie i zniszczenie.
5. W celu poprawienia bezpieczeństwa na terenie Szkoły działa monitoring.

8 Zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych

§27

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe, odtwarzacze i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność i za zgodą rodziców.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu przynieszonego przez uczniów.
3. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych podczas wycieczek szkolnych za zgodą rodziców, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za sprzęt.
4. Podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych oraz innych sprzętów elektronicznych. Urządzenia powinny być wyłączone i schowane do plecaka/ torby, dotyczy to również słuchawek.
5. Uczeń ma obowiązek wyłączyć lub całkowicie wyciszyć telefon komórkowy oraz inny sprzęt elektroniczny przed lekcją.
6. W wyjątkowych sytuacjach uczeń za zgodą nauczyciela może skorzystać z telefonu komórkowego. W czasie godzin lekcyjnych kontakt z dzieckiem jest możliwy poprzez sekretariat szkoły.
7. Uczeń ma możliwość używania telefonu komórkowego oraz innego sprzętu elektronicznego jako pomocy dydaktycznej, jeśli pozwoli na to nauczyciel prowadzący lekcje.
8. Dopuszcza się możliwość korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas przerw śródlekcyjnych, po zajęciach lub przed zajęciami z zachowaniem przyjętych norm społecznych i etycznych.
9. Rejestrowanie obrazu i dźwięku za pomocą telefonu lub innych urządzeń na terenie szkoły jest zabronione bez wyraźniej zgody osoby nagrywanej.
10. Obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w toaletach szkolnych.
11. Wprowadza się zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych podczas imprez w sali koncertowej odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych. Korzystanie z telefonu komórkowego lub innego urządzenia telekomunikacyjnego podczas imprez w sali koncertowej dopuszczalne jest tylko za zgodą nauczyciela.
12. W przypadku korzystania z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych niezgodnie z zasadami określonymi w Statucie uczeń otrzymuje upomnienie wpisane do dziennika elektronicznego.
13. Za korzystanie z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych w sposób zakłócający zajęcia lekcyjne, koncerty i inne uroczystości szkolne uczeń otrzymuje naganę wpisaną do dziennika elektronicznego.
14. O udzieleniu upomnienia lub nagany informowani są rodzice (prawni opiekunowie) ucznia, w tym ucznia pełnoletniego. Informacja przekazywana jest przez sekretariat pisemnie, listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
15. Trzykrotne naruszenie zasad skutkuje miesięcznym zakazem przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły.
16. Jeżeli uczeń złamie zakaz przynoszenia telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na teren szkoły, urządzenie zostanie odebrane i przekazane do sekretariatu szkoły. Przed odebraniem uczniowi telefonu, jest on zobowiązany go wyłączyć.

17. Sprzęt odbierają osobiście rodzice/prawni opiekunowie od Dyrektora Szkoły. Uczeń ma zakaz przynoszenia sprzętu elektronicznego do końca roku.

IX. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

1 Cele i organizacja wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§28.

1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa szczegółowe warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w Szkole Muzycznej I i II stopnia im. I. J. Paderewskiego w Koninie.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia, polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz do realizowanego programu nauczania.
3. W Szkole nie ustala się oceny zachowania.
4. Zachowanie ucznia na lekcji i w szkole nie może wpływać na ocenę poziomu jego wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli na początku każdego roku wymagań edukacyjnych z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz informowanie o nich uczniów i ich rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) bieżące ocenianie, ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych, według skali ocen i w formach zgodnych z WSO;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2 Zasady informowania o wymaganiach edukacyjnych i dostosowywanie wymagań edukacyjnych, wywiadówki szkolne

§29.

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego obligatoryjnie do 15 września na spotkaniu organizacyjnym informują ustnie uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania opartego o obowiązującą podstawę programową danego przedmiotu,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 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,

Wymagania edukacyjne są w formie pisemnej przekazywane uczniom i rodzicom poprzez dziennik elektroniczny.

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Nauczyciele informują na bieżąco rodziców o frekwencji na zajęciach, o postępach i trudnościach ucznia w nauce, o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz o śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych korzystając z wybranego sposobu:
 - 1) za pomocą wpisów w dzienniku elektronicznym,
 - 2) organizowania zebrania klasowego,
 - 3) indywidualnych spotkań nauczyciela z rodzicem,
 - 4) wpisu do zeszytu przedmiotowego ucznia.
4. Nauczyciel ma obowiązek wezwać rodzica na wywiadówkę indywidualną w przypadku, gdy uczeń ma poważne kłopoty w nauce.
5. Na początku każdego roku szkolnego Dyrektor Szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
6. W terminie do 30 listopada w szkole odbywa się wywiadówka, podczas której:
 - 1) nauczyciele poszczególnych przedmiotów informują uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz przewidywanych śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 2) nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym informują uczniów klas programowo najwyższych o formie poszczególnych części egzaminu dyplomowego, o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych, o programie recitalu dyplomowego (dla uczniów szkoły muzycznej II stopnia w specjalności instrumentalistyka oraz instrumentalistyka jazzowa).
7. W terminie do 30 kwietnia w Szkole odbywa się wywiadówka, podczas której nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o postępach i trudnościach w nauce oraz przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych. Informacja o przewidywanych rocznych i końcowych ocenach klasyfikacyjnych jest zamieszczana w dzienniku elektronicznym.

3 Zasady zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych. Zasady usprawiedliwiania

nieobecności

§30.

1. Dyrektor Szkoły artystycznej w uzasadnionym przypadku zwalnia 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 chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
3. Obowiązują następujące zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia:
 - 1) nieobecność należy usprawiedliwić w formie pisemnej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w terminie 2 tygodni lub podczas osobistego kontaktu z nauczycielem; usprawiedliwienia dokonują rodzice (opiekunowie prawni) lub pełnoletni uczeń;
 - 2) w przypadku nieobecności planowanych należy ich usprawiedliwienie przedłożyć z wyprzedzeniem;
 - 3) nie zgłoszona lub nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca dłużej niż 3 tygodnie jest zgłaszana przez nauczyciela do sekretariatu szkoły, który - w formie pisemnej listem poleconym za potwierdzeniem odbioru - informuje o nieobecności rodziców, w tym rodziców pełnoletnich uczniów, z wezwaniem do usprawiedliwienia nieobecności;
 - 4) nieusprawiedliwienie nieobecności w terminie 14 dni od otrzymania pisemnej informacji stanowi podstawę do skreślenia z listy uczniów Szkoły.

4 Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§31.

1. Ocenianie powinno uwzględniać poziom i postępy w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych oraz wskazywać potrzeby rozwojowe i edukacyjne ucznia związane z przewyższaniem trudności w nauce i rozwijaniem uzdolnień.
2. 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.
3. Oceny mogą być:
 - 1) bieżące - określające poziom bieżących wiadomości i umiejętności z zakresu pewnego wycinka określonego w programie nauczania;
 - 2) śródroczne i roczne - ustalone w wyniku klasyfikacji, określające poziom wiedzy i umiejętności z zakresu danego przedmiotu oraz postępy ucznia w nauce tego przedmiotu.
 - 3) końcowe
4. Śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych 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).
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi z obowiązkowych zajęć edukacyjnych są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji do klasy programowo wyższej:
- 1) ocena dostateczna lub wyższa z następujących obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole muzycznej I i II stopnia:
 - a) przedmiot główny,
 - b) kształcenie słuchu,
 - 2) ocena dopuszczająca lub wyższa z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych w szkole muzycznej I i II stopnia.
6. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji do klasy programowo wyższej.
7. Informacja na temat przewidywanych ocen klasyfikacyjnych (śródrocznych i rocznych) musi być podana uczniowi przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne podczas wywiadówek, nie później jednak niż 3 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
8. W przypadku przewidywanej negatywnej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel jest zobowiązany do ustnego przedstawienia uczniowi sposobu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana.
9. Uczeń może poprawiać oceny półroczne i roczne do dnia ostatecznego ich ustalenia i zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną poza ocenami ustalnymi w trybie egzaminu promocyjnego.
10. Wszystkie oceny muszą być odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania.
11. Ocenę śródroczną i roczną nie są ustalane jako średnie arytmetyczne ocen bieżących.
12. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego jest ustalana odpowiednio w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
13. W ocenianiu bieżącym stosuje się oceny:
- 1) kształtujące w postaci informacji wskazującej co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć. Ocenę kształtującą mogą być formułowane przez nauczyciela ustnie lub pisemnie,
 - 2) sumujące (oceny od 1 do 6, dopuszcza się stosowanie plusów i minusów, skali punktowej od 1 do 25). Ocenę sumującą muszą być odnotowane w dokumentacji przebiegu nauczania.
14. Ocenianie bieżące musi być systematyczne w ciągu całego roku szkolnego i musi obejmować oceny kształtujące i sumujące. Ocena poziomu wiedzy i umiejętności ucznia powinna być dokonywana systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność.
15. Minimalna liczba ocen bieżących umieszczonych w dokumentacji szkolnej wynosi 3 w jednym półroczu.
16. Szczegółowe regulaminy oceniania dla poszczególnych przedmiotów są opracowywane w ramach sekcji w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
17. W Szkole ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
- 1) celujący (6) - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne obowiązujące w danym roku szkolnym;
 - 2) bardzo dobry (5) - oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne;
 - 3) dobry (4) - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu;
 - 4) dostateczny (3) - oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu;

- 5) dopuszczający (2) - oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie;
 - 6) niedostateczny (1) - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.
-
18. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu.
 19. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
 20. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Informacja przekazywana jest podczas rozmowy indywidualnej bądź pisemnie w zeszycie przedmiotowym ucznia lub dzienniku elektronicznym.
 21. Nauczyciele uczący gry na instrumentach, prowadzący zespoły oraz chór i orkiestrę powinni możliwie najczęściej oceniać postępy edukacyjne swych wychowanków poprzez ich udział w występach publicznych, takich jak koncerty, konkursy wewnętrzne, przeglądy, przesłuchania, audycje, popisy, różne formy muzykowania zbiorowego. Nauczyciele uzasadniają ustaloną przez siebie ocenę na wniosek rodziców podczas indywidualnej rozmowy. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców, nauczyciel uzasadnia ustaloną przez siebie ocenę na piśmie.
 22. Nauczyciele teorii oceniają postępy edukacyjne swych wychowanków podczas zajęć lekcyjnych, wykorzystując wszelkie dostępne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia. Nauczyciele teorii udostępniają ocenione prace pisemne ucznia oraz dokumentację dotyczącą oceniania w dzienniku elektronicznym a także uzasadniają ustaloną przez siebie ocenę na pisemny wniosek rodziców lub podczas indywidualnej rozmowy.
 23. W klasach I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia na zajęciach teoretycznych nie zadaje się prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
 24. W klasach IV-VI szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia oraz w klasach I-IV szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia na zajęciach teoretycznych nauczyciel może zadawać pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć. Prace domowe nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny. Nauczyciel sprawdza pracę i przekazuje uczniowi informację co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
 25. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w szkole podczas rozmowy indywidualnej.
 26. W Szkole I stopnia stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
 - 1) uczniowie wszystkich klas Szkoły muzycznej I stopnia, (oprócz uczniów klasy I), zobowiązani są do udziału w audycji śródrocznej z udziałem publiczności. Program śródrocznych audycji muzycznych obejmuje utwory zestawione dowolnie przez nauczyciela przedmiotu głównego na podstawie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zwolnić ucznia z audycji.
 - 2) uczniowie klas I cyklu sześcioletniego i cyklu czteroletniego mają obowiązek uczestniczyć w rocznych audycjach muzycznych, które są podstawą do wystawienia ocen przez nauczyciela przedmiotu głównego; program rocznych audycji muzycznych obejmuje utwory zestawione dowolnie przez nauczyciela przedmiotu głównego na podstawie wymagań edukacyjnych określonych dla danego ucznia;
 - 3) uczniowie klas II-V cyklu sześcioletniego oraz klas II-III cyklu czteroletniego mają obowiązek uczestniczyć w rocznych egzaminach promocyjnych; egzaminy promocyjne obejmują zakres materiału zgodny z wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danego ucznia;
 - 4) uczniowie klas VI cyklu sześcioletniego oraz klas IV cyklu czteroletniego mają obowiązek

- uczestniczyć w końcowym egzaminie promocyjnym obejmującym zakres materiału zgodny z wymaganiami edukacyjnymi określonymi dla danego ucznia. Ocena końcowa jest ustalana komisyjnie w trybie egzaminu końcowego;
- 5) na wniosek nauczycieli lub kierowników sekcji uzupełniająco mogą być stosowane inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności m.in. sprawdziany techniczne z przedmiotu głównego.
27. W Szkole II stopnia stosowane są następujące formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:
- 1) uczniowie wszystkich klas z wyjątkiem klas programowo najwyższych mają obowiązek uczestniczyć w śródrocznych audycjach muzycznych i rocznych egzaminach promocyjnych, które są podstawą do wystawienia oceny śródrocznej lub rocznej z przedmiotu głównego. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest komisyjnie w trybie egzaminu promocyjnego;
 - 2) uczniowie klas programowo najwyższych uczestniczą w śródrocznych audycjach oraz zdają egzamin dyplomowy;
 - 3) na wniosek nauczycieli lub kierowników sekcji uzupełniająco mogą być stosowane inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności m.in. sprawdziany techniczne z przedmiotu głównego.
28. Rozróżnia się następujące pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności:
- 1) praca klasowa – obejmuje szerokie partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę klasyfikacyjną,
 - a) uczeń ma prawo znać z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić dwie prace klasowe, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) sprawdzian – obejmuje materiał kilku lekcji,
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem dwóch dni roboczych;
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż dwa sprawdziany;
 - 3) krótkie sprawdziany, tzw. „kartkówki” – kontrolują na bieżąco opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji;
29. Wszystkie pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności powinny być poprawione i ocenione w ciągu 14 dni od ich napisania.
30. Po usprawiedliwionej nieobecności lub zwolnieniu z zajęć lekcyjnych uczeń:
- 1) jest zwolniony ze sprawdzania wiadomości i umiejętności w zakresie uzasadnionym trudnościami ze zrozumieniem nowego materiału wprowadzonego w trakcie tej nieobecności.
 - 2) ma obowiązek bezzwłocznie nadrobić zaległości, a w przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie uczeń zobowiązany jest przystąpić do sprawdzenia wiadomości i umiejętności w formie wybranej przez nauczyciela danego przedmiotu (pisemnej, ustnej lub praktycznej) w terminie 1 tygodnia.
31. Bezpośrednio po całodzienniej lub kilkudniowej wycieczce szkolnej nie wystawia się ocen z odpowiedzi ustnej oraz nie przeprowadza się pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności.
32. Wszystkie prace pisemne są przechowywane przez nauczycieli prowadzących zajęcia edukacyjne do

końca roku szkolnego.

33. Pisemne prace ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi lub jego rodzicom na wniosek ucznia lub jego rodziców.
34. Udostępnienie pisemnych prac ucznia następuje podczas indywidualnych konsultacji w siedzibie Szkoły. Udostępnienia dokonuje nauczyciel, który pracę oceniał. Na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel ustalający ocenę pracy jest zobowiązany ją uzasadnić.
35. Dyrektor Szkoły, uwzględniając możliwości organizacyjne Szkoły, na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) może wyrazić zgodę na udział w nadobowiązkowych zajęciach edukacyjnych rozwijających zainteresowania ucznia. Zajęcia te nie są oceniane.

5 Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

§32.

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej
 - 2) rocznej,
 - 3) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna w Szkole polega okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania. Ocenę śródroczną ustalone przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały.
3. Klasyfikacja roczna w Szkole polega podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich przedmiotów, określonych w szkolnym planie nauczania. Ocenę roczną ustalone przez nauczycieli podlegają zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną w formie uchwały.
4. Klasyfikację śródroczną i roczną w Szkole przeprowadza się na koniec każdego półrocza w terminach określonych na początku roku szkolnego i podanych do wiadomości nauczycieli i uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych)
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.
6. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
7. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu.
8. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego w:
 - 1) w szkole muzycznej I stopnia (z wyjątkiem ucznia klasy I cyklu sześcioletniego i czteroletniego);
 - 2) w szkole muzycznej II stopnia w specjalnościach: instrumentalistyka i instrumentalistyka jazzowa (z wyjątkiem ucznia klasy programowo najwyższej)

We wskazanych wyjątkach ocenę ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia.

9. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
10. Na roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotów ogólnomuzycznych ma szczególny wpływ:
 - 1) stopień realizacji przez ucznia wymagań edukacyjnych określonych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen;
 - 2) oceny częściowe, bieżące zdobyte podczas całorocznej pracy poprzez sprawdziany wiadomości i umiejętności w formach odpowiednich dla danego przedmiotu (pisemnych, ustnych, praktycznych i mieszanych);
 - 3) wysiłek włożony w wywiązywanie się z obowiązków, progres wiedzy i umiejętności na podstawie przekazanych uczniowi informacji o tym co zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien się dalej uczyć; (systematyczność pracy, samodzielność, zaangażowanie ucznia na zajęciach lekcyjnych);
 - 4) aktywne zainteresowanie przedmiotem (przygotowywanie prelekcji, gazetek tematycznych, koncertów, audycji dla przedszkoli, udział w kursach, warsztatach, seminariach i wykładach przedmiotowych itp.);
 - 5) udział w szkolnych i pozaszkolnych konkursach przedmiotowych;
 - 6) własne inicjatywy, kreatywność ucznia.

6 Promowanie uczniów

§33.

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych
 - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
 - 3) ukończeniu Szkoły;
 - 4) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. W szkole muzycznej I i II stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ujętych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem z wyjątkiem ucznia klasy I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.
4. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.
6. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zdał egzamin dyplomowy.
7. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego. Do końcowej średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.
8. Uczeń, który nie otrzymał promocji może jeden raz w cyklu kształcenia powtarzać klasę.
9. Wniosek o powtórzenie klasy wraz z uzasadnieniem składają rodzice lub pełnoletni uczeń nie

- później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. W wyjątkowych sytuacjach z inicjatywą zgody na powtórzenie klasy może wystąpić Rada Pedagogiczna.
 11. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie powtarzania przez ucznia klasy nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 12. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

7. Rozłożenie nauki na dwa lata

§34.

1. Biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia, Rada Pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek na najbliższym zebraniu plenarnym, nie później jednak niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
5. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
6. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

8 Indywidualny program lub tok nauki

§35.

1. Na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji administracyjnej.
2. Szczegółowe zasady udzielania zgody na indywidualny program lub tok nauki określają odrębne przepisy.
3. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.

9 Egzaminy

§36.

1. Szkoła przeprowadza:
 - 1) egzaminy promocyjne
 - 2) egzaminy końcowe
 - 3) egzaminy klasyfikacyjne

- 4) egzaminy poprawkowe
 - 5) sprawdziany wiadomości i umiejętności ucznia
 - 6) egzaminy dyplomowe
2. Zasady przeprowadzania egzaminów oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia określają odrębne przepisy.
 3. Ocenę z egzaminu promocyjnego, końcowego i praktycznej części egzaminu dyplomowego ustala się w stopniach na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:

1) stopień celujący	(6)	– 25 punktów;
2) stopień bardzo dobry	(5)	– od 21 do 24 punktów;
3) stopień dobry	(4)	– od 16 do 20 punktów;
4) stopień dostateczny	(3)	– od 13 do 15 punktów;
5) stopień dopuszczający	(2)	– 11 i 12 punktów;
6) stopień niedostateczny	(1)	– od 0 do 10 punktów.
 4. W ocenie egzaminu promocyjnego uwzględnia się:
 - 1) jakość wykonania artystycznego repertuaru egzaminacyjnego:
 - a) zgodność z tekstem nutowym,
 - b) umiejętności techniczne z uwzględnieniem specyfiki danego instrumentu,
 - c) kulturę dźwięku,
 - d) zastosowanie odpowiednich temp oraz środków wyrazu dla danego utworu, wykonanie zgodne ze stylem, epoką, charakterem i formą;
 - e) zakres i stopień trudności wykonywanego programu;
 - f) wyraz artystyczny utworu,
 - g) osobowość artystyczną i muzykalność ucznia;
 - 2) stopień spełnienia wymagań edukacyjnych w szczególności uwzględniając:
 - a) postępy w zdobywaniu umiejętności technicznych,
 - b) stopień realizacji zadań techniczno-wykonawczych,
 - c) ilość zrealizowanego programu;
 - 3) wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych:
 - a) systematyczność pracy,
 - b) aktywność podczas lekcji,
 - c) ogólne zainteresowanie przedmiotem,
 - d) udział w popisach, koncertach i innych wydarzeniach artystycznych.
 5. Terminy egzaminów oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia ustala dyrektor szkoły.

10 Tryb i warunki uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej klasyfikacyjnej oceny z zajęć edukacyjnych

§37.

1. Uczeń po otrzymaniu informacji o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej ma prawo wnioskować o dodatkowe sprawdzenie wiadomości i umiejętności w celu uzyskania oceny wyższej niż przewidywana. Wyjątek stanowią przedmioty, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego. Prośba o sprawdzenie wiadomości i umiejętności musi być złożona u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne w terminie 5 tygodni przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności odbywa się w formie sprawdzianu (pisemnego, ustnego, praktycznego lub mieszanego) odpowiedniego dla danego przedmiotu. Zakres sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
3. Sprawdzenie przeprowadza nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. Zarówno uczeń jak nauczyciel mają prawo poprosić o obecność podczas sprawdzianu nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Ocenę sprawdzianu ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

X. CEREMONIAŁ SZKOŁY

§38.

1. Szkoła posiada własny ceremoniał oraz sztandar Szkoły.
2. Sztandar szkolny wprowadzany i wyprowadzany jest przez trzyosobowy poczet uczniowski na najważniejszych uroczystościach szkolnych.
3. Ceremoniał szkolny jest opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru Szkoły. To również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.
4. Najważniejsze uroczystości tworzące ceremoniał szkolny to:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) święto Szkoły (Dzień Patrona),
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 4) inne uroczystości szkolne, odbywające się z udziałem sztandaru Szkoły (m. in. pożegnanie uczniów ostatnich klas, pożegnanie nauczycieli-emerytów, wręczenie stypendiów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Nagród Dyrektora CEA, inne uroczystości związane z patronem),
 - 5) uroczystości nawiązujące do rocznic ważnych wydarzeń historycznych.
5. Ceremoniał szkolny obejmuje:
 - 1) uroczyste wejście członków Rady Pedagogicznej,
 - 2) fanfary,
 - 3) wprowadzenie sztandaru Szkoły,
 - 4) odśpiewanie hymnu państwowego lub hymnu „Gaude Mater Poloniae”,
 - 5) galowy strój uczniów i pracowników Szkoły.
6. Świętem Szkoły jest Dzień Patrona przypadający 6 listopada lub w najbliższy dzień roboczy. Społeczność Szkoły w tym dniu czci pamięć Ignacego Jana Paderewskiego. W dniu tym odbywa się pasowanie i ślubowanie przy sztandarze uczniów klas pierwszych na uczniów Szkoły, złożenie kwiatów i zapalenie zniczy pod płaskorzeźbą Patrona Szkoły. W Dzień Patrona obowiązuje ceremoniał szkolny. Dyrektor Szkoły może w tym dniu zawiesić zajęcia lekcyjne.
7. Szkoła prowadzi kronikę szkolną.
8. Szczegółowy opis ceremoniału Szkoły (w tym zapis nutowy fanfar szkolnych) określa odrębny regulamin.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§39.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła jest jednostką budżetową finansowaną przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Szkoła nie posiada osobowości prawnej.
6. Zmiany w Statucie uchwała większością głosów Rada Pedagogiczna w obecności przynajmniej 1/2 członków.
7. Dyrektor Szkoły jest upoważniony przez Radę Pedagogiczną do publikowania w drodze zarządzenia jednolitego tekstu Statutu, po jego nowelizacjach.
8. Statut Szkoły obowiązuje całą społeczność szkolną.

Dyrektor PSM I i II st. im. I. J. Paderewskiego w Koninie Krzysztof Pydyński
/na oryginale właściwy podpis/