

STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. F. Chopina w Sochaczewie

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

& 1.

OGÓLNE INFORMACJE O SZKOLE

Typ i nazwa szkoły: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Fryderyka Chopina (uroczystość nadania szkole imienia odbyła się 28 października 1989r.)

1. Siedziba szkoły: Zabytkowy dworek z początku XIX w., ul. Bartosza Głowackiego 2 w Sochaczewie.
2. Organem prowadzącym szkołę jest minister właściwy ds. kultury i dziedzictwa narodowego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego poprzez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej.
3. Szkoła posiada Sztandar, tworzy własny ceremoniał szkolny i prowadzi kronikę.
4. Szkoła dla celów urzędowych używa pieczęci okrągłych (dużej i małej) z godłem państwowym w środku, o treści w otocze: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Fryderyka Chopina w Sochaczewie oraz stempla urzędowego w /g ustalonych wzorów (podłużna pieczęć szkoły) o treści: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Fryderyka Chopina 96-500 Sochaczew, ul. Głowackiego 2 tel./fax 468622962
NIP 837-10-15-359.
5. Podstawę funkcjonowania szkoły stanowią:
 - Zarządzenie Nr 63 Min. Kult. i Sztuki z dnia 30 sierpnia 1974r.
 - Zarządzenie Nr 24 Min. Kult. i Sztuki z dnia 30 lipca 1980r. przekształcające Państwową Szkołę Muzyczną I st. w Państwową Szkołę Muzyczną I i II st.
6. Szkoła jest dwustopniowa:
 - a) I stopień obejmuje cykl 6-letni i cykl 4-letni
 - b) program szkoły II stopnia realizowany jest w 6-letnim cyklu nauczania
 - c) uczeń kończący szkołę I stopnia otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły I st.
 - d) absolwent szkoły II st. otrzymuje tytuł zawodowy muzyk danej specjalności i prawo wykonywania zawodu.
 - e) W obydwu typach szkół prowadzi się naukę na wydziale instrumentalnym w specjalnościach:
 - w cyklu 6-letnim: fortepian, akordeon, gitara, skrzypce, wiolonczela, flet, obój, klarnet, saksofon, trąbka, puzon, perkusja
 - w cyklu 4-letnim: akordeon, gitara, altówka, wiolonczela, kontrabas, flet, obój, klarnet, saksofon, trąbka, puzon, sakshorn, perkusja, organy
 - szkoła II st.: fortepian, akordeon, gitara, skrzypce, altówka, wiolonczela, kontrabas, flet, obój, klarnet, saksofon, trąbka, puzon, tuba, perkusja, organy

7. Szkoła prowadzi dokumentację szkolną zgodnie z obowiązującymi przepisami.

& 2.

CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Celem szkoły jest kształcenie i wychowywanie przygotowujące do dalszej nauki i życia we współczesnym świecie.
2. Kształcenie i wychowywanie służy rozwijaniu u uczniów poczucia odpowiedzialności oraz poszanowania dla polskiego i ogólnoludzkiego dziedzictwa kulturowego.
3. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, który stanowi odrębny dokument regulowany aneksami.
4. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, a także podczas pobytu poza szkołą oddelegowując do tego odpowiednie osoby.
5. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 07 września 1991r., w przepisach wydanych na jej podstawie oraz w Ustawie Prawo Oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r.
 - I. Szkoła Muzyczna I st.
 - a) rozbudza i rozwija zdolności artystyczne,
 - b) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - c) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
 - d) przygotowuje kandydatów do szkoły II st.
 - II. Szkoła Muzyczna II st.
 - a) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej specjalności,
 - b) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury
 - c) przygotowuje do podjęcia studiów na wyższych uczelniach artystycznych.
6. Szkoła realizuje cele, o których mowa w punkcie 4 & 2 poprzez:
 - a) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
 - b) organizowanie przynajmniej raz w roku wydarzeń prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, takich jak: koncerty, audycje.
 - c) uczestniczenie uczniów w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach lokalnych, regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych.
 - d) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.
7. Szkoła zapewnia uczniom warunki do:
 - a) zaspakajania potrzeb rozwijania zdolności i zainteresowań,
 - b) rozwijania takich cech, jak: wrażliwość, godność, samodzielność, odpowiedzialność za własny rozwój, wytrwałość i obowiązkowość.
 - c) kształcenia umiejętności planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
 - d) kształcenia umiejętności współpracy w zespole,
 - e) kształcenia umiejętności formułowania i rozwiązywania problemów,
 - f) rozwijania umiejętności samokontroli i samooceny.
8. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, który stanowi odrębny dokument.
 - a) Treści zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym są zgodnie z wszelkimi zmianami na bieżąco regulowane.

ORGANA SZKOŁY

Organami szkoły są:

- I. dyrektor szkoły
- II. rada pedagogiczna
- III. rada rodziców
- IV. samorząd uczniowski

I. Dyrektor szkoły

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły określa art. 7 rozdział 2 Ustawy Karta Nauczyciela i art.68 Ustawy Prawo Oświatowe
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną – wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny, przedstawia radzie pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz informacje o działalności szkoły,
 - c) realizuje zadania zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - d) sprawuje opiekę nad uczniami, stwarza im warunki do rozwoju muzycznego i do rozwijania samodzielnej, samorządnej pracy,
 - e) zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowym,
 - f) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę
 - g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizacyjno – administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
 - h) gospodaruje składnikami majątkowymi szkoły.
 - i) jest uprawniony w drodze decyzji do skreślenia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.

Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) powoływania i odwoływania wicedyrektora, kierowników sekcji instrumentalnych i innych osób pełniących funkcje kierownicze po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - c) oceny pracy nauczycieli,
 - d) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - e) występowanie z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w tym szczególnie kierowników sekcji w sprawach odznaczeń, nagród i innych form indywidualnych wyróżnień dla nauczycieli
 - f) określania zakresu czynności służbowych wszystkich pracowników szkoły i zakresu ich odpowiedzialności materialnej.
3. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym rady pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady pedagogicznej o terminie i porządku zebrania.
4. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały niezwłocznie zawiadamia organ nadzorujący pracę szkoły, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa.

5. Dyrektor szkoły dokonuje przydziału prac i zajęć dodatkowych w ramach przysługującego nauczycielowi wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
6. Dyrektor szkoły ma prawo podejmowania decyzji dotyczących udziału zespołów kameralnych i orkiestr w uroczystościach środowiska lokalnego, po uprzedniej konsultacji z osobą prowadzącą.
7. Dyrektor szkoły w wykonaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
8. Dyrektor szkoły podejmuje decyzje w sprawie przyjęć i skreśleń z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły odpowiada za:
 - 1) organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni, w sytuacjach wskazanych w przepisach prawa. Zajęcia organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący szkołę;
 - 2) modyfikację programu wychowawczo-profilaktycznego - w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców, w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych, jeżeli istnieje taka potrzeba;
 - 3) czasową modyfikację tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania – w porozumieniu z radą pedagogiczną w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz poinformowanie organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą;
 - 4) zapewnienie, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość każdemu uczniowi i rodzicom możliwości indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazanie uczniom i rodzicom informacji o formie i terminach tych konsultacji;
10. Dyrektor jako Administrator, w procesach przetwarzania danych uwzględnia charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia. Jednocześnie zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z przepisami prawa ochrony danych osobowych, a także poddawane systematycznym przeglądom i aktualizacji.
11. Realizuje ustawowe zadania zabezpieczenia i ustala zasady przetwarzania danych osobowych, osób których dane dotyczą, w szczególności dane osobowe osób korzystających z pomocy poradni, rodziców, opiekunów prawnych oraz pracowników i współpracowników placówki.
12. Sprawuje nadzór poprzez wyznaczenie Inspektora Ochrony Danych Osobowych realizującego przepisy prawa ochrony danych osobowych w zakresie zadań wymienionych w pkt 9 i 10, w zgodności z art. 39 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, Dz. U. UE. L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r).
13. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio administratorowi zgodnie z przepisami prawa o ochronie danych osobowych.
14. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy:
 - a) wicedyrektorów
 - b) kierowników sekcji
 - c) kierownika gospodarczego

- d) księgowego
- e) sekretarza szkoły
- f) koordynatora do spraw bezpieczeństwa

Zakresy obowiązków dla księgowego i sekretarza szkoły ustala dyrektor szkoły w oparciu o stosowne przepisy.

15. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, powołuje dwóch Wicedyrektorów.

Do obowiązków pierwszego Wicedyrektora należy:

- Współtworzenie planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej,
- Organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli,
- Zapewnianie warunków stałej współpracy i kontaktów kadry pedagogicznej z rodzicami uczniów,
- kształtowanie właściwej atmosfery pracy,
- Analizowanie stanu realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
- Współorganizacja konkursów, festiwali, przesłuchań organizowanych w sekcjach: instrumentów smyczkowych i gitary, kameralnej.
- Aktualizacja przydziałów uczniów, opieka nad arkuszami ocen i zbiorówkami,
- Organizacja współpracy międzynarodowej,
- Koordynacja bezpieczeństwa szkoły,
- Opieka nad orkiestrą smyczkową I st., orkiestrą kameralną II st., sekcją instrumentów smyczkowych i gitary oraz zespołami kameralnymi,
- Zapewnianie warunków rozwoju osobowości artystycznej uczniów,
- Organizowanie rekrutacji,
- Obserwacja zajęć i udzielanie nauczycielom pomocy metodycznej (sekcja instrumentów smyczkowych i gitary, sekcja kameralistyki),
- Inspirowanie uczniów do udziału w konkursach, koncertach i imprezach muzycznych,
- Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu,
- Opieka nad organizacjami uczniowskimi,
- Zapewnianie uczniom opieki zdrowotnej i ewentualnej pomocy psychologa.

Do obowiązków drugiego Wicedyrektora należy:

- Współtworzenie planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły i przedstawienie go do zatwierdzenia Radzie Pedagogicznej .
- Kształtowanie właściwej atmosfery pracy.
- Analizowanie stanu realizacji planu dydaktyczno – wychowawczego szkoły.
- Współorganizacja konkursów, festiwali, przesłuchań organizowanych w sekcjach: instrumentów dętych i perkusji, instrumentów klawiszowych i teorii.
- Aktualizacje przydziałów uczniów, opieka nad arkuszami ocen, zbiorówkami.
- Opieka nad orkiestrą dętą, big-bandem, chórami i sekcją instrumentów dętych i perkusji.
- Współpraca z mediami, promocja szkoły.
- Monitoring i aktualizacja prawodawstwa szkolnego, prowadzenie dokumentacji awansów zawodowych nauczycieli
- Prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej
- Zapewnianie warunków rozwoju osobowości artystycznej uczniów,
- Organizowanie rekrutacji,
- Obserwacja zajęć i udzielanie nauczycielom pomocy metodycznej (sekcja instrumentów dętych i perkusji, sekcja instrumentów klawiszowych, sekcja teorii),
- Inspirowanie uczniów do udziału w konkursach, koncertach i imprezach muzycznych,
- Podejmowanie działań sprzyjających postępowi pedagogicznemu.
- Zapewnianie uczniom opieki zdrowotnej i ewentualnej pomocy psychologa.

16. Dyrektor Szkoły przy akceptacji Rady Pedagogicznej powołuje kierowników sekcji: instrumentów klawiszowych, instrumentów dętych i perkusji, instrumentów smyczkowych i gitary, sekcji teorii, sekcji kameralistyki, a także koordynatora ds. bezpieczeństwa szkoły.

Do obowiązków kierowników sekcji należy:

- wgląd w wypełnianie obowiązków przez nauczycieli i służenie im pomocą lub zwracanie uwagi na nieprawidłowości, odwołując się w razie potrzeby do dyrekcji. Kontakty z nauczycielami powinny mieć charakter systematyczny, potwierdzony wpisami do dzienników o odbytych obserwacjach lub konsultacjach. Kierownik sekcji powinien dokumentować swoją pracę,
- pełna znajomość stanu instrumentów swojej sekcji,
- organizacja różnych form kontaktu ze środowiskiem lokalnym i autorytetami w dziedzinie kultury,
- dbanie o możliwie częste prezentowanie się uczniów, zarówno w szkole jak i poza nią,
- czuwanie nad przebiegiem egzaminów ustalając zasady na jakich powinny się odbywać oraz nad ich właściwym przebiegiem,
- typowanie uczniów – na wnioski nauczyciela przedmiotu – na koncerty, konkursy oraz inne imprezy szkolne i pozaszkolne,
- otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie zdolnych,
- badanie przyczyny rezygnacji uczniów z dalszej nauki,
- otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych i realizujących plan awansu zawodowego,
- dbanie o własne doskonalenie metodyczne oraz doskonalenie warsztatu pracy
- przedstawianie swojej oceny działalności sekcji na zebraniach Rady Pedagogicznej.

Do obowiązków koordynatora ds. bezpieczeństwa szkoły należy:

- integrowanie, planowych działań nauczycieli, uczniów, rodziców w zakresie podniesienia bezpieczeństwa,
- koordynowanie działań w ramach Programu wychowawczo-profilaktycznego, oraz programu „Zero tolerancji dla przemocy w Szkole”
- pozyskiwanie sojuszników szkoły w zakresie współpracy na rzecz podniesienia bezpieczeństwa uczniów
- współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach wychowawczych i profilaktycznych,
- dzielenie się wiedzą na temat sposobów poprawy bezpieczeństwa.

17. Dyrektor określa zakres obowiązków kierownika gospodarczego, który w szczególności zajmuje się:

- Kontrola dyscypliny pracy pracowników obsługi i rozliczanie z powierzonych zadań
- Opracowanie zakresu czynności dla pracowników obsługi, opracowywanie harmonogramów pracy i harmonogramu urlopów pracowników obsługi .
- Uczestniczy w inwentaryzacji wyposażenia szkoły .
- Prowadzenie następującej dokumentacji:
 - a) ewidencji czasu pracy pracowników obsługi
 - b) książki kontroli sanitarnej
- Czuwanie nad prawidłową pracą systemu alarmowego oraz systemu monitoringu wizyjnego .
- Pełnienie zgodnie posiadanymi kwalifikacjami dozoru nad eksploatacją kotłowni zgodnie ze szczegółowymi zasadami eksploatacji kotłów w sposób zapewniający właściwe i zgodne z przeznaczeniem ich wykorzystanie oraz racjonalne i oszczędne użytkowanie paliw i energii, zgodnie z instrukcjami eksploatacji kotłowni.
- Przygotowywanie dla komisji kasacyjnej zniszczonego sprzętu.
- Nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowej gospodarki nośnikami energii i środkami czystości.
- Sprawowanie nadzoru nad wszystkimi remontami na terenie szkoły oraz udział w ich odbiorze.
- Kontrola sprawności działania sprzętu audiowizualnego i mechanicznego.
- Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem szkolnych urządzeń elektrycznych, wodociągowo – kanalizacyjnych, i grzewczych.

- Prowadzenie okresowych przeglądów stanu technicznego budynku i infrastruktury technicznej oraz terenów przyległych w tym parku szkolnego wraz z określeniem potrzeb w zakresie konserwacji , pielęgnacji i koniecznych remontów.
- Nadzór nad gospodarką odpadami (utyliczacja i ochrona środowiska).
- Zakupy środków i materiałów do utrzymywania czystości, zakupy materiałów eksploatacyjnych itp.,
- Planowanie oraz zakup maszyn i sprzętu koniecznego do utrzymywania budynków i infrastruktury (kosiarki, , itp.)
- Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i majątku szkolnego.
- W przypadku awarii natychmiastowe powiadamianie dyrekcji oraz podejmowanie działań mających na celu ich likwidację.
- Kontrola właściwego zabezpieczenia budynku i mienia przed kradzieżą, włamaniem, pożarem, zalaniem.
- Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i rejestru czynności przetwarzania .
- Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora szkoły.

18. Organy szkoły działają w oparciu o przepisy ustawy z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty z późniejszymi zmianami.

II. Rada Pedagogiczna.

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Kompetencje Rady Pedagogicznej wyznacza Ustawa Prawo Oświatowe
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. (członkowie Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego)
3. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
4. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły
 - g) w zależności od potrzeb ustalanie wraz z dyrektorem potrzeby czasowej modyfikacji tygodniowego rozkładu zajęć oraz zakresu treści nauczania wynikających z ramowych planów nauczania w przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
 - b) projekt planu finansowego szkoły,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- d) propozycje dyrektora szkoły w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) regulaminy szkolne.
6. Rada Pedagogiczna kształtuje postawy etyczne i zawodowe swoich członków, zgodnie z Konstytucją R. P. i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka.
 7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły.
 8. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
 9. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej ½ jej członków.
 10. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich nauczycieli i uczniów.
 11. Uchwały rady pedagogicznej mogą być zawieszone przez przewodniczącego w przypadku, kiedy podjęto ją niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
 12. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokolant ma obowiązek dbać o konkretność i czytelność wpisów.
 13. Rada pedagogiczna jest zobowiązana zasięgać opinii przedstawicieli rodziców i samorządu uczniowskiego w sprawach dotyczących wewnątrzszkolnego systemu oceniania.
 14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
 15. Nauczyciele w działalności służbowej stosują w praktyce przetwarzania danych osobowych zasady i czynności oraz obowiązki spoczywające na nich na mocy przepisów krajowych oraz państw członkowskich Unii o ochronie danych osobowych.
 16. Do obowiązków nauczyciela należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień zgodnie z decyzją dyrektora, a także zabezpieczenie nośników danych w zgodności z dokumentacją zabezpieczenia danych osobowych placówki w formie zapisów elektronicznych, jak i tradycyjnych oraz udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom w granicach i przepisach prawa.

III. Rada Rodziców.

1. W szkole działa rada rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów. Kompetencje Rady Rodziców wyznacza Ustawa Prawo Oświatowe.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współpracującym z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim oraz organem nadzorującym szkołę.
3. Rada Rodziców tworzy swój regulamin, a uchwała go ogół rodziców uczniów szkoły.
4. Rady Rodziców składa się z co najmniej 7 osób i wybierane jest na rok czasu (rok szkolny), na pierwszym zebraniu rodziców.
5. Rada Rodziców na swoim pierwszym Plenarnym Posiedzeniu wybiera w głosowaniu jawnym: przewodniczącego, wice-przewodniczącego, sekretarza, skarbnika.

6. Zakres kompetencji i obowiązków rady rodziców określa ustawa Prawo Oświatowe.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze:
 - z dobrowolnych składek rodziców,
 - z wpłat osób fizycznych i prawnych, do których zwraca się Rada Rodziców,
 - z dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły,
 - z innych źródeł.
9. Rada Rodziców przedkłada do zatwierdzenia przez Walne Zebranie Rodziców propozycje składek na każdy rok szkolny na fundusz Rady Rodziców.
10. Wysokość składki corocznie zatwierdzana jest podczas Walnego Zebrania Rodziców.
11. Rada Rodziców ma prawo rozpatrywać podania i podejmować decyzje odnośnie dofinansowania wyjazdów uczniów na Konkursy, Kursy i zgrupowania muzyczne. Przydzielone dofinansowanie ma zastosowanie w przypadku uczniów dokonujących wpłat składek na fundusz Rady Rodziców.
12. Rodzice mogą wpłacać dobrowolnie składkę wyższą niż ustalona.
13. Rada Rodziców może wydatkować środki pochodzące ze składki rodzicielskiej i z innych źródeł niż składka rodziców wyłącznie na cele wymienione w Regulaminie Rady Rodziców.
14. Do kompetencji rady rodziców należy w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
 - 2) w przypadku zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z powodu zagrożeń wskazanych w przepisach oświatowych ustalenie potrzeby modyfikacji programu wychowawczo-profilaktycznego – wraz z dyrektorem i radą pedagogiczną;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 4) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
 - 5) opiniowanie planu pracy szkoły oraz innych spraw istotnych dla szkoły.

IV. Samorząd Uczniowski.

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły. Podstawę działalności samorządu uczniowskiego określa art. 85 Ustawy Prawo Oświatowe.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - prawo zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią celem i stawianym wymaganiom,
 - prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - prawo wnioskowania w sprawach tygodniowego rozkładu zajęć i różnych form działalności szkoły rozwijających zainteresowania muzyczne,
 - prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - prawo organizowania działalności kulturalnej i rozrywkowej w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
 - prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
 - w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

UWAGA!

1. Organa szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji.
2. Organa szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - wzajemne informowanie się o podejmowanych działaniach i decyzjach,
 - wspólne narady,
 - uczestnictwo przedstawicieli poszczególnych organów w zebraniach rady pedagogicznej.
3. Zaistniałe spory wynikające z funkcjonowania organów szkoły rozwiązywane są poprzez:
 - naradę i rozmowę skonfliktowanych stron z dyrektorem szkoły,
 - przedstawienie nierozwiązanych problemów Radzie Pedagogicznej,
 - przekazanie informacji o zaistniałych problemach Wizytatorom sprawującym nadzór nad szkołą.

& 4.

WSPÓŁDZIAŁANIE ORGANÓW SZKOŁY

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami w sprawach kształcenia i wychowania swych dzieci.
2. Rodzice mają prawo do:
 - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych z poszczególnych przedmiotów ujętych w planie nauczania,
 - b) uczestniczenia w indywidualnych zajęciach swoich dzieci w początkowym okresie nauczania na prośbę nauczyciela,
 - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
 - d) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów lub przyczyn trudności w nauce i zachowaniu,
 - e) uzyskiwania informacji i porad w sprawach dalszego kształcenia swych dzieci,
 - f) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzające możliwość wymiany informacji dotyczących wyników w nauce i zachowaniu:
 - wywiadówki, w których uczestniczą wszyscy nauczyciele,
 - 2 międzysemestralne spotkania informacyjne (zebrania z dyrektorem szkoły, wywiadówki z nauczycielami).
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność materialną za wypożyczone instrumenty i nuty oraz za szkody spowodowane przez ich dzieci na terenie szkoły.
5. Rodzice szczególnie zaangażowani w pracę szkoły będą nagradzani przez dyrektora listem pochwalnym.

& 5.

ORGANIZACJA SZKOŁY

- 1.** Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:
 - a) obowiązkowe zajęcia indywidualne
 - b) obowiązkowe zajęcia grupowe
 - c) inne zajęcia edukacyjne artystyczne lub dodatkowe zajęcia edukacyjne..
- 2.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
- 3.** Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę, a w przypadku szkół prowadzonych przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego – specjalistyczna jednostka nadzoru, utworzona na podstawie art. 32a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.
- 4.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5.** Organizacja szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
- 6.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć.
- 7.** Tygodniowy rozkład zajęć indywidualnych ustala nauczyciel instrumentu wg wymiaru zgodnego z planem nauczania.
- 8.** Przydział sal lekcyjnych ustala dyrektor szkoły kierując się specyfiką instrumentu z uwzględnieniem potrzeb nauczycieli.
- 9.** W szkole obowiązuje 6-dniowy tydzień pracy.
- 10.** Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
- 10a.** W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – czas trwania zajęć wynosi 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie tych zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
- 11.** Nauczyciel przedmiotu głównego jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktyczno – wychowawczej ucznia.
- 12.** Rok szkolny dzieli się na dwa semestry zakończone klasyfikacją zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
- 13.** Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne.
- 14.** Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego oraz jego szczegółową organizację ustala dyrektor w oparciu o stosowne przepisy organu prowadzącego.
- 15.** Dyrektor szkoły uwzględniając możliwości finansowe i kadrowe, na pisemny wniosek nauczyciela przedmiotu głównego, może podjąć decyzję o zwiększeniu wymiaru godzin dla ucznia z danego instrumentu o 2/3 jednostki lekcyjnej (30 minut)

16. Przydziału uczniów do orkiestry lub chóru dokonuje dyrektor szkoły uwzględniając zapotrzebowanie kadrowe w zespołach.

17. Organizacja zajęć zespołu kameralnego, orkiestry lub chóru w szkole I i II st..

- a) Zajęcia zespołu, zespołu kameralnego, orkiestry lub chóru mogą być prowadzone przez 2 nauczycieli.
- b) Drugi nauczyciel pełni funkcję osoby wspierającej dyrygenta lub nauczyciela głównego.
- c) Za organizację zajęć, prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne, program nauczania, repertuar odpowiada dyrygent i nauczyciel główny.
- d) Nauczyciel wspomagający uczestniczy w pracach organizacyjnych, prowadzi próby sekcyjne.
- e) Oceniania dokonują wspólnie dyrygent i nauczyciel wspomagający.

& 5a.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

- 1.** W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w szkole organizowane są zajęcia dla uczniów z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
- 2.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
- 3.** Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
- 4.** Dzienny rozkład zajęć uczniów oraz dobór narzędzi pracy zdalnej uwzględniają zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną (komputer, telewizor, telefon) oraz wiek uczniów i etap kształcenia.
- 5.** Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
- 6.** Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) e-dziennika;
 - 2) materiałów dostępnych na stronach internetowych Centrum Edukacji Artystycznej lub innych jednostek podległych ministrowi właściwemu do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - 3) innych, niż wymienione w pkt 1-2 materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 4) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawę do oceny pracy ucznia;
 - 5) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 6) z wykorzystaniem rekomendowanych przez szkołę narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online,

- 7) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
- 7.** Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom, prac domowych uczniów, ewentualnych sprawdzianów.
- 8.** Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
- 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia;
 - 2) potwierdzenie przez ucznia udziału komunikatem „jestem” wysłanym przy pomocy komunikatora tekstowego na szkolnej platformie edukacyjnej lub poprzez udzielenie „krótkiej odpowiedzi” na zadane pytanie;
 - 3) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. nagrania zadanych utworów, itp.);
 - 4) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem, częstotliwości wysyłania zadań/kart pracy na podany email przez nauczyciela oraz wysyłania wiadomości przez e-dziennik.
- 9.** Nauczyciele pozostają w kontakcie z uczniami i rodzicami oraz na bieżąco monitorują realizację pracy przez uczniów, sprawdzając ich obecność na zajęciach on-line. W przypadku nieobecności ustalają powód tego zdarzenia kontaktując się z rodzicami poprzez dziennik elektroniczny/telefon/e-mail lub inny sposób ustalony z rodzicami ucznia.
- 10.** W przypadku trudności w realizacji zadań nauczyciele niezwłocznie informują o tym fakcie Dyrektora.
- 11.** Uczeń oraz rodzic/opiekun prawny ucznia ma możliwość konsultacji z nauczycielem poprzez:
- 1) e-dziennik;
 - 2) wideokonferencje;
 - 3) kontakt mailowy;
 - 4) rozmowę telefoniczną, w przypadku braku możliwości kontaktu za pośrednictwem narzędzi dostępnych online – we wskazanych przez nauczyciela dniach i godzinach. Numer telefonu nauczyciela, tylko za jego zgodą, udostępniany będzie na prośbę rodzica;
 - 5) bezpośredni kontakt.
- 12.** O terminach i możliwych formach kontaktu (kontakt bezpośredni lub wideokonferencja) z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-dziennik/mailem przez dyrektora szkoły w 3 dniu zawieszenia zajęć.
- 13.** W przypadku braku technicznej możliwości korzystania z kształcenia na odległość z wykorzystaniem Internetu, rodzice przekazują tę informację telefonicznie do sekretariatu szkoły lub do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
- 14.** Na wniosek rodziców ucznia dyrektor może zorganizować na terenie szkoły zajęcia w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem lub inną osobą prowadzącą te zajęcia bądź z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeśli możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
- 15.** Wniosek, o którym mowa w ust. 14, rodzic może złożyć elektronicznie (poprzez e-dziennik lub wysłać za pośrednictwem poczty elektronicznej na ogólny adres e-mail szkoły) lub w formie papierowej w sekretariacie szkoły.
- 16.** W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.

- 17.** Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
- 18.** W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
- 19.** Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.
- 20.** Do obowiązków nauczycieli, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, należy w szczególności:
- 1) określenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - 2) dobór źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie lub rodzice mogą korzystać;
 - 3) wspieranie rodziców w organizacji kształcenia uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnych poprzez:
 - a) przygotowywanie i przekazywanie rodzicom uczniów zadań z instrukcją wykonania oraz materiałów,
 - b) kontakt z uczniami, jeżeli jest to możliwe;
 - 4) w przypadku nauczyciela bibliotekarza udostępnianie w wersji elektronicznej według potrzeb nauczycieli, rodziców i uczniów nut, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) przekazanie uczniom i rodzicom informacji o ustalonych przez dyrektora szkoły formach i terminach konsultacji indywidualnych lub grupowych – dotyczy sytuacji, gdy zajęcia prowadzone są zdalnie przez okres powyżej 30 dni.
- 21.** W przypadku odstąpienia od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciele mogą, w okresie zawieszenia zajęć przekazywać lub informować rodziców oraz uczniów o dostępnych materiałach i możliwych sposobach utrwalania wiedzy i rozwijania zainteresowań przez ucznia w miejscu zamieszkania poprzez e-dziennik lub adres e-mail wskazany przez rodziców/uczniów do kontaktu.
- 22.** Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej, w przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, są:
- 1) zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania opracowanym dla danego oddziału z wykorzystaniem metod kształcenia na odległość,;
 - 2) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji pomiędzy nimi, np. za pośrednictwem dzienników elektronicznych, poczty elektronicznej, forum na platformie elektronicznego wspomagania zajęć lub telefonu;
 - 3) konsultacje ucznia z nauczycielami i specjalistami w bezpośrednim kontakcie z uczniem, jeśli takie zostały zorganizowane przez dyrektora szkoły.
- 23.** Zajęcia z uczniem prowadzone są:
- 1) online:
 - a) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów lub w grupach międzyklasowych takich jak chóry, orkiestry, zespoły kameralne lub w innych uznanych przez nauczyciela za właściwe,
 - b) indywidualnie z uczniem;
 - 2) offline:
 - a) za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych komunikatorów internetowych,
 - b) z wykorzystaniem nagrań video przygotowanych przez nauczycieli
 - c) z wykorzystaniem prezentacji i nagrań przygotowanych przez uczniów.

& 6.

ZADANIA OPIEKUŃCZO-WYCHOWAWCZE SZKOŁY

1. Szkoła sprawuje zadania opiekuńczo – wychowawcze.
2. Szkoła sprawuje opiekę (z uwzględnieniem przepisów bhp) nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych.
3. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły (wycieczki, wyjazdy na koncerty), przestrzegając zasady, że osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów może być tylko nauczyciel tej szkoły. Dyrektor szkoły w każdym przypadku ustanawia opiekuna grupy.
4. Każdorazowy wyjazd ucznia poza teren szkoły potwierdzony musi być zgodą Rodzica.
5. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z posiłków lub innych form żywienia na terenie szkoły.
6. Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi.
7. Szkoła umożliwia uczniom i nauczycielom korzystanie z biblioteki szkolnej.
8. Szkoła realizuje funkcję wychowawczą współpracując z rodzicami i opiekunami uczniów, tworzy i realizuje program wychowawczy.
9. Nauczyciel instrumentu głównego sprawuje funkcję wychowawczą, rozwiązuje problemy i trudności uczniów, współpracuje z rodzicami.
10. Szkoła posiada program wychowawczo-profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
11. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz bezpieczeństwo budynku mienia szkolnego poprzez umieszczenie wokół szkoły i na szkolnych korytarzach kamer monitoringu.
12. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, a także podczas pobytu poza szkołą oddelegowując do tego odpowiednie osoby.
13. Realizacja obowiązku zapewniania uczniom bezpiecznych warunków pobytu w szkole, w tym podczas zajęć organizowanych przez szkołę lub przy udziale jej pracowników następuje przez:
 - Bezwzględne respektowanie aktualnych wymogów przepisów BHP,
 - Likwidację wszelkich niezgodności z przepisami BHP w tym także zagrożeń dla zdrowia, higieny i bezpieczeństwa pracy uczniów i pracowników,
 - Instruowanie uczniów o zasadach BHP,
 - Organizowanie kursów z zakresu BHP dla nauczycieli i innych pracowników,
 - Organizację wewnętrznej służby BHP i przeprowadzanie dwa razy w roku przeglądu warunków BHP w szkole,
 - Współdziałanie z innymi organami państwowymi w zakresie BHP.

& 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW.

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia

- b) Opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności.
 - c) Życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym.
 - d) Swobody wyrażania myśli i przekonań.
 - e) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - f) Sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce.
 - g) Korzystania z poradnictwa psychologicznego.
 - h) Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki.
 - i) Powiadamiania z wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów i prac kontrolnych.
 - j) Stosowania w sprawach oceny jego wiedzy, zasad zgodnych z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
 - k) Wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową..
 - l) Korzystanie z dóbr kultury w szerokim tego słowa znaczeniu.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- a) Udziału w zajęciach edukacyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowywania się podczas trwania tych zajęć.
 - b) Usprawiedliwiania w określonym terminie i formie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Forma i termin usprawiedliwienia nieobecności ustala nauczyciel danego przedmiotu.
 - c) Pełnej realizacji programu nauczania danego przedmiotu objętego planem nauczania i zgodnego z podstawą programową.
 - d) Przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły
 - e) Dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole, w tym terminowego rozliczania się z wypożyczonych materiałów nutowych i instrumentów.
 - f) Dbania o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju na terenie szkoły zwłaszcza podczas audycji, egzaminów, uroczystości szkolnych.
 - g) Dostosowania się do zasad używania telefonu komórkowego podczas zajęć lekcyjnych, o ile takie są ustalone przez nauczyciela danego przedmiotu.
3. Kryteria oceniania, klasyfikowania i promowania określa szczegółowo wewnętrzny regulamin oceniania uczniów.

& 7a

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. W ramach działalności klubu uczniowie w szczególności:
 - 1) zapoznawani są z ideą wolontariatu jaką jest zaangażowanie do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym;
 - 2) rozwijają postawy życzliwości, zaangażowania, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 3) udzielają pomocy koleżeńskiej oraz uczestniczą w obszarze życia społecznego i środowiska naturalnego;
 - 4) są włączani do bezinteresownych działań na rzecz osób oczekujących pomocy, pracy na rzecz szkoły;
 - 5) wspierają ciekawe inicjatywy młodzieży szkolnej,
 - 6) promują ideę wolontariatu w szkole.

4. Klubem opiekuje się nauczyciel – opiekun klubu.
5. Opiekun klubu wraz z wolontariuszami ustala plan pracy klubu na dany rok szkolny i przedstawia go dyrektorowi szkoły.

& 8.

NAGRODY I KARY

1. Uczeń może być nagrodzony za:
 - rzetelną naukę i aktywność muzyczną na rzecz szkoły i środowiska,
 - wzorową postawę,
 - wybitne osiągnięcia muzyczne.
 - Bardzo dobre wyniki w nauce.
2. Katalog nagród stosowanych w szkole:
 - pochwała nauczyciela przedmiotu głównego wobec swojej klasy
 - pochwała kierownika sekcji instrumentów w obecności nauczyciela przedmiotu głównego
 - pochwała dyrektora szkoły na wniosek kierownika sekcji i nauczyciela przedmiotu głównego podczas audycji i koncertów
 - informacja o szczególnych osiągnięciach (dyplomy, zdjęcia, programy, afisze) na tablicach informacyjnych, lokalnych środkach przekazu oraz kronice szkoły.
 - nagroda rzeczowa ufundowana przez Radę Rodziców na zakończenie roku szkolnego. Rada pedagogiczna może ustanowić inne formy nagradzania wyróżniających się uczniów.
3. Za nieprzestrzeganie statutu szkoły i regulaminu ucznia stosuje się następujące kary:
 - upomnienie nauczyciela przedmiotu głównego wobec swojej klasy,
 - upomnienie kierownika sekcji w obecności nauczyciela przedmiotu głównego,
 - upomnienie dyrektora szkoły na wniosek kierownika sekcji i nauczyciela przedmiotu głównego,
 - pisemne powiadomienie rodziców o zaniedbywaniu regulaminowych obowiązków ucznia,
 - skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów z przyczyn dyscyplinarnych, między innymi za:
 - zażywanie narkotyków,
 - przebywanie na zajęciach w stanie wskazującym na spożycie alkoholu,
 - używanie podczas zajęć na terenie szkoły, bądź podczas wyjazdów szkolnych zwrotów wulgarnych.
 - awanturniczy sposób zachowania.

& 9.

ZASADY REKRUTACJI

1. Zasady rekrutacji określa szkolny regulamin rekrutacji.
2. Do szkoły I i II stopnia uczęszczają uczniowie, którzy zdali egzamin wstępny.
3. Organizacją rekrutacji zajmuje się komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.
4. Rekrutację poprzedzają organizowane przez szkołę koncerty dla kandydatów, zajęcia rekrutacyjne oraz dzień otwarty.
5. Ogłoszenie dotyczące rekrutacji na przyszły rok szkolny ukazują się w lokalnych mediach, przedszkolach i szkołach ogólnokształcących od początku marca do dnia rekrutacji.

6. Egzaminy wstępne odbywają się w miesiącu maju i czerwcu.
7. Rekrutację przeprowadzają komisje reprezentujące poszczególne sekcje instrumentalne powoływane przez dyrektora szkoły.
8. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do szkoły I i II stopnia dołączyli zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
9. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat oraz nie więcej niż 10 lat.
10. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
11. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat do wniosku należy dołączyć opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
12. Podczas egzaminu wstępnego do szkoły I stopnia sprawdzane są predyspozycje psychofizyczne i muzyczne kandydatów.
13. Komisja bada predyspozycje słuchowe kandydatów w zakresie:
 - słuchu wysokościowego,
 - słuchu harmonicznego,
 - poczucia rytmu,
 - pamięci muzycznej.stosując punktację od 0-25 punktów.
14. Po zakończeniu wstępnego badania predyspozycji komisja sporządza protokół, listę kandydatów zakwalifikowanych i nie zakwalifikowanych.
15. Kandydat jest zakwalifikowany jeżeli otrzymał minimum 20 pkt.
16. Zakwalifikowanie kandydata nie jest jednoznaczne z jego przyjęciem do szkoły.
17. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lat.
18. Egzamin wstępny do szkoły II stopnia składa się z części pisemnej – teoretycznej i praktycznej – instrumentalnej
19. Podczas egzaminu praktycznego kandydaci do nauki w szkole II stopnia muszą wykonać przygotowany repertuar obejmujący program egzaminu końcowego w zakresie gry na danym instrumencie.
20. Podczas egzaminu teoretycznego kandydat musi wykazać się wiedzą ogólnomuzyczną ze szczególnym uwzględnieniem badania predyspozycji słuchowych.
21. Program egzaminu instrumentalnego:

Fortepian:

- Utwór polifoniczny
- 1 etiuda
- Allegro sonatowe
- Utwór dowolny

Akordeon:

- Dwa utwory, zróżnicowane pod względem formy, stylu i charakteru.

Instrumenty dęte:

Flet, klarnet, obój i saksofon:

- Dwie przygotowane gamy (dur i moll) do 4 znaków przykluczowych w ramach wyuczonej skali, staccato i legato, w tempie umiarkowanym
- Progresje trójkowe, tercjowe oraz trójdźwięk toniczny w postaci zasadniczej i w przewrotach trójkami
- Etiuda zawierająca elementy techniczne i kantylenowe, lub dwie kontrastujące pod względem wykonawczym
- Utwór dowolny o zróżnicowanych problemach wykonawczych z towarzyszeniem fortepianu

Trąbka:

- Dwie przygotowane gamy (dur i moll) do 4 znaków przykluczowych w ramach wyuczonej skali, non legato i legato w tempie umiarkowanym
- Progresje trójkowe, tercjowe oraz trójdźwięk toniczny w postaci zasadniczej i w przewrotach – trójkami non legato i legato, w ramach wyuczonej skali
- Etiuda zawierająca elementy techniczne i kantylenowe, lub dwie o zróżnicowanych problemach wykonawczych.
- Utwór dowolny o średnim stopniu trudności z towarzyszeniem fortepianu.

Puzon:

- Dwie przygotowane gamy (dur i moll) do 4 znaków przykluczowych w tempie umiarkowanie wolnym.
- Gama w tercjach, trójdźwięk toniczny non legato, legato, w ramach wyuczonej skali
- Etiuda o zróżnicowanych problemach wykonawczych
- Utwór dowolny o średnim stopniu trudności z towarzyszeniem fortepianu

Perkusja:

Werbel:

- Dwie zróżnicowane etiudy na werblu

Ksylofon:

- Znajomość gam
- Utwór z akompaniamentem fortepianu

Wibrafon lub marimba:

- Utwór dowolny techniką 4 pałkową

Kotły

- Utwór lub etiuda na kotłach (minimum trzech)

Instrumenty smyczkowe:

Wiolonczela, skrzypce, altówka

- Etiuda
- Koncert cz. I lub II i III
- Utwór dowolny

Gitara

- Etiuda
- Forma cykliczna
- Utwór dowolny

Kontrabas

- Etiuda
- Utwór dowolny
- Gama dur/moll

22. W przypadku sekcji instrumentów dętych możliwe jest przyjęcie kandydata bez przygotowania.

23. Komisja bada predyspozycje takiego kandydata w zakresie:

- a. słuchu wysokościowego,
- b. słuchu harmonicznego,
- c. poczucia rytmu,
- d. pamięci muzycznej.

i stosuje punktację od 0-25 pkt.

24. Dla uczniów bez przygotowania przyjętych do szkoły II stopnia dyrektor może zorganizować wyodrębnioną grupę teoretyczną.

25. Szkoła w zależności od zakresu kształcenia, może zażądać dołączenia do wniosku zaświadczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danym zawodzie.

26. Po zakończeniu wstępnego badania predyspozycji komisja sporządza protokół, listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów nie zakwalifikowanych. Poszerzoną charakterystykę kandydata zawiera protokół egzaminu wstępnego na odwrocie kwestionariusza osobowego kandydata do szkoły.

27. Warunkiem przyjęcia kandydata do szkoły II stopnia jest uzyskanie z egzaminu praktycznego oceny minimum dobrej, a z wiadomości teoretycznych przynajmniej ocenę dostateczną.

28. Kandydat bez przygotowania jest zakwalifikowany jeśli otrzymał minimum 20 pkt z badania predyspozycji słuchowo-rytmicznych.

29. Zakwalifikowanie kandydata nie jest jednoznaczne z jego przyjęciem do szkoły II stopnia.

30. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły I i II stopnia w terminie do dnia 30 lipca roku poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

31. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.

32. Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza podejmuje dyrektor szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego obejmującego materiał klasy programowo niższej.

33. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia ze szkoły artystycznej do innej tego samego typu i kierunku kształcenia.

34. W szczególnie uzasadnionych przypadkach uczeń może być przyjęty w ciągu roku szkolnego. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przychodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczycieli tych przedmiotów.

35. Przydziału uczniów do klas instrumentalnych dokonuje dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji, kierując się zachowaniem właściwej struktury szkoły.

& 10.

ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

Rozdz. I – Cele ogólne

1. Regulamin oceniania wewnątrzszkolnego reguluje:
 - a) zasady oceniania,
 - b) klasyfikowania
 - c) promowania uczniów.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu poziomu opanowania przez niego wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej oraz formułowania oceny.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się zgodnie z przyjętym przez szkołę Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania.

Rozdz. II – Zasady i formy szkolnego systemu oceniania.

1. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz postępach w tym zakresie
 - b) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
 - c) indywidualizowanie potrzeb edukacyjnych uczniów,
 - d) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów,
 - e) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Zakres oceniania wewnątrzszkolnego:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych oraz ustne lub pisemne (poprzez e-dziennik) informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów na początku roku szkolnego. Rodzice/opiekunowie prawni zapoznają się z wymaganiami edukacyjnymi potwierdzając odpowiednim wpisem w dzienniku elektronicznym.
 - b) Każdy nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 - c) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w danej szkole.
 - d) ustalanie ocen klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych oraz warunki ich poprawiania
 - e) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych, poprawkowych i kwalifikacyjnych.
 - f) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i innych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Ocenę są jawne zarówno dla uczniów jak i rodziców, lub prawnych opiekunów
4. Wszystkie oceny ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane zainteresowanym.
 - a) Zapowiedziane prace kontrolne (sprawdziany) obejmujące materiał przekraczający cztery ostatnie tematy, uczniowie otrzymują do wglądu na lekcji na czas omówienia, po czym oddają nauczycielowi, który przechowuje je do końca semestru.

- b) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne (sprawdziany), o których mowa w ust. 9a, udostępniane są uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) w terminie ustalonym przez nauczyciela, nieprzekraczającym 14 dni od dnia omówienia sprawdzianu.
7. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych. Decyzję taką podejmuje Dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach, wystawionej przez lekarza, poradnię specjalistyczną.
 8. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej należy wpisać „zwolniony”, „zwolniona”.
 9. Terminy przesłuchań i egzaminów wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji.
 10. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym.
 11. Pierwszy semestr zakończony jest testami z przedmiotów teoretycznych i przesłuchaniami z instrumentu głównego.
 12. Ocena z instrumentu wystawiana jest przez nauczyciela prowadzącego.
 13. Drugi semestr zakończony jest testami z przedmiotów teoretycznych i egzaminem promocyjnym z instrumentu głównego, którego nie przeprowadza się dla uczniów klas I szkoły I stopnia.
 14. Przynajmniej 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o proponowanych ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych.
 15. Informacja o grożącej uczniowi ocenie niedostatecznej, bądź w przypadku kształcenia słuchu i instrumentu głównego także ocenie dopuszczającej, przekazywana jest rodzicom na miesiąc przed jej wystawieniem.
 16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 17. Sposoby powiadamiania rodziców (prawnych opiekunów) o osiągnięciach uczniów:
 - a. zebrania, audycje klasowe;
 - b. wywiadówki
 - c. konsultacje indywidualne z nauczycielami
 - d. wpisy do zeszytu ucznia
 - e. informacja telefoniczna
 - f. dziennik elektroniczny

Rozdz. III – Metody oceniania.

1. Oceny bieżące, śródroczne, klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - a) **stopień celujący – 6** - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne przewidziane dla danej klasy, uczeń bierze udział i osiąga sukcesy w konkursach regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych.
 - b) **stopień bardzo dobry – 5** - oznacza, że uczeń całkowicie spełnił wymagania edukacyjne, uczestniczył w audycjach i koncertach szkolnych,
 - c) **stopień dobry – 4** - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu,
 - d) **stopień dostateczny – 3** - oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia,

- e) **stopień dopuszczający – 2** - oznacza, że spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,
- f) **stopień niedostateczny – 1** - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
2. Nauczyciel może stosować wspomagające formy oceniania (plusy i minusy), ale tylko w ocenianiu bieżącym i w celu określenia w jak najbardziej jasny sposób oceny na jaką uczeń zasługuje.
 3. Z instrumentu głównego roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego za wyjątkiem ocen wystawianych w klasie I szkoły I stopnia.
 4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali:
 - a) Stopień celujący – 25 punktów
 - b) Stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów
 - c) Stopień dobry – od 16 do 20 punktów
 - d) Stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów
 - e) Stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów
 - f) Stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów
 5. Do przeprowadzania egzaminu promocyjnego, końcowego i dyplomowego dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - dyrektor lub wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne
 - nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych
 6. Komisja ustala ocenę promocyjną, końcową i dyplomową na podstawie przeprowadzonego egzaminu z uwzględnieniem oceny pracy ucznia.
 7. Ocenę z egzaminu proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
 8. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.
 9. Ocena pracy ucznia jest wynikiem ocen częściowych, zapisanych w dzienniku lekcyjnym.
 10. Statut szkoły może określać dodatkowe zajęcia edukacyjne, z których uczeń uzyskuje ocenę.
 11. Z dodatkowych zajęć edukacyjnych (np. dodatkowy instrument) uczeń otrzymuje także ocenę na zakończenie każdego semestru wystawioną przez nauczyciela prowadzącego.
 12. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych lub nieuzyskanie zaliczenia tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły, ale ocena wlicza się do średniej ocen.
 13. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - c) termin egzaminu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;

f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

14. Z przedmiotów teoretycznych uczeń otrzymuje w ciągu semestru oceny częściowe.
15. Na zakończenie semestru uczeń zobowiązany jest zaliczyć test, sprawdzian semestralny, którego tematyka jest adekwatna do programu nauczania w danym semestrze i do zrealizowanych zagadnień z danego przedmiotu.
16. Ocena końcowa semestralna lub roczna z danego przedmiotu teoretycznego jest wystawiona na podstawie ocen częściowych i wyniku sprawdzianu semestralnego.
17. W przypadku choroby ucznia podczas sprawdzianu semestralnego otrzymuje on ocenę będącą wypadkową jedynie ocen częściowych pod warunkiem dopełnienia obowiązku napisania zaległego sprawdzianu semestralnego.
18. Niedopełnienie w /w obowiązku może wpłynąć na ocenę roczną
19. W szkole II st. przedmioty teoretyczne kończące się wcześniej niż na roku dyplomowym podsumowane będą sprawdzianem pisemnym obejmującym cały zakres materiału danego przedmiotu.
20. W szkole II stopnia z przedmiotu zespół kameralny uczeń otrzymuje ocenę na zakończenie każdego semestru:
 - ocenę półroczną wystawioną przez nauczyciela prowadzącego zespół
 - ocenę roczną otrzymuje na podstawie przeprowadzonego przesłuchania.

Rozdz. IV – Klasyfikowanie i promowanie.

1. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym :
 - po I semestrze jest to klasyfikacja śródroczna,
 - po II semestrze jest to klasyfikacja roczna.
2. Poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego wychowawcę o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych rocznych (śródrocznych) najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Wychowawca jest zobowiązany przekazać informację o przewidywanych ocenach rodzicom / opiekunom prawnym.
3. Uczeń lub jego rodzice / opiekunowie prawni mogą zgłosić do dyrektora szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych artystycznych z wyjątkiem tych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen (zgodnie z artykułem 44n ust.4 pkt.1 Ustawy o systemie oświaty z 7.09.1991r.). Uczeń ma prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli zgłosi te zastrzeżenia najpóźniej 10 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną i otrzyma taką ocenę ze sprawdzianu wiedzy i umiejętności obejmującego materiał roczny. Warunkiem skorzystania z tego prawa jest nie przekroczenie połowy ilości godzin nieobecności ucznia w stosunku do ogólnej liczby godzin z danego przedmiotu w roku szkolnym.
4. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia.

5. Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona zdaje egzamin klasyfikacyjny.
6. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców / prawnych opiekunów Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny, biorąc pod uwagę dotychczasowy przebieg nauki oraz stosunek do wszystkich przedmiotów, szczególnie zaś przedmiotu lub przedmiotów objętych egzaminem.
7. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej może zdawać egzaminy klasyfikacyjne maksymalnie z dwóch przedmiotów.
8. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną – ustaloną przez dyrektora szkoły artystycznej.
9. Zakres zadań (ćwiczeń) z egzaminu klasyfikacyjnego musi być zgodny z zakresem wymagań edukacyjnych w danej klasie.
10. Prośba ucznia bądź jego rodziców/prawnych opiekunów o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi mieć formę pisemną uwzględniającą opinię nauczyciela i ewentualne dokumenty usprawiedliwiające nieobecności lub wyjaśniające powody trudności w nauce.
11. Podanie o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej na 3 dni przed terminem Rady Klasyfikacyjnej.
12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia zajęć rocznych.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
14. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych pisemnym zaświadczeniem (lekarza, urzędu itp.) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
15. Uczeń nieklasyfikowany z danego przedmiotu w I semestrze winien zaliczyć materiał tego semestru w terminie dwóch tygodni po zakończeniu ferii zimowych.
16. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - dyrektor szkoły, wicedyrektor lub kierownik sekcji jako przewodniczący komisji
 - nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
18. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

19. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 19, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktycznych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
21. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w 21, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
23. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianych dla tej klasy. W w/w przypadku uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy.
24. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 września danego roku szkolnego.
25. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 30 września danego roku szkolnego.
26. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły,
 - promowaniu uczniów poza normalnym trybem
 - wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
27. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał z instrumentu głównego i kształcenia słuchu ocenę wyższą od dopuszczającej, a z pozostałych przedmiotów ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego.
28. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub w przypadku kształcenia słuchu ocena dopuszczająca może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
29. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego, końcowego, klasyfikacyjnego, poprawkowego i dyplomowego nie może być zmieniona.

Rozdz. V – Egzamin poprawkowy.

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niepromującą, to znaczy niedostateczną z przedmiotów lub dopuszczającą z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu, z tym że ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

3. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję, zgodnie z § 17 ust. 4 rozporządzenia.
4. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej ustalonej przez dyrektora szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, imię i nazwisko ucznia, skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
9. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
10. Powtórzenie klasy na pierwszym etapie edukacyjnym może się zdarzyć wyłącznie z ważnych powodów losowych, które uniemożliwiły uczniowi opanowanie materiału nauczania na poziomie koniecznym oraz po wyrażeniu zgody przez rodziców/ opiekunów prawnych.

Rozdz. VI – Egzamin dyplomowy.

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować uczniów klas dyplomowych o programie recitalu dyplomowego, formie egzaminów teoretycznych dyplomowych i o zakresach obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę układania tematów egzaminacyjnych – najpóźniej na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego.
2. Uczniowie klasy VI szkoły II stopnia na dopuszczenie do dyplomu zobowiązani są zagrać część recitalu dyplomowego do końca marca roku, w którym przystępują do egzaminu dyplomowego.
3. Uczeń w klasie dyplomowej w szkole II stopnia w klasyfikacji semestralnej winien spełnić następujące warunki: Otrzymać oceny pozytywne z zajęć edukacyjnych artystycznych , w tym co najmniej ocenę dostateczną z instrumentu i kształcenia słuchu. Nie spełnienie wyżej wymienionych warunków oznacza, że uczeń nie zostaje dopuszczony do dyplomu. Na pisemny wniosek złożony do dyrektora szkoły uczeń może powtarzać klasę.
4. Po zakończeniu realizacji programu edukacyjnego w szkole II stopnia (kwiecień) Rada Pedagogiczna po zasięgnięciu opinii nauczycieli przedmiotu głównego i przedmiotów teoretycznych podejmuje decyzję o dopuszczeniu do dyplomu.
5. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów programowo najwyższych klas szkoły II stopnia.
6. Egzamin dyplomowy obejmuje:

- a) Część praktyczną polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego.
 - b) Część teoretyczną z historii muzyki, kształcenia słuchu lub harmonii.
7. Dopuszcza się możliwość podziału recitalu dyplomowego na dwie części wykonywane w różnych terminach.
 8. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.
 9. Egzamin przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna.
 10. Przewodniczącego komisji powołuje, na wniosek dyrektora szkoły Centrum Edukacji Artystycznej spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole na 30 dni przed rozpoczęciem egzaminów, upoważniając ich do powołania w terminie 14 dni pozostałych członków zespołów egzaminacyjnych.
 11. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
 - przewodniczący,
 - dyrektor, jeżeli nie jest przewodniczącym,
 - nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym;
 - nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 12. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym do przygotowania zadań egzaminacyjnych do części teoretycznej egzaminu dyplomowego.
 13. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia, uwzględniając wymogi podstawy programowej przedmiotu. Jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy.
 14. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
 15. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
 16. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej trwa nie dłużej niż 60 minut, z których uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.
 17. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
 18. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
 19. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w rozdziale III punkcie 4 WSO.
 20. Ocenę części praktycznej i części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
 21. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę

proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.

22. Ocenę z **teoretycznej części egzaminu** ustala się jako **średnią arytmetyczną ocen** proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni.
23. Ocenę z **praktycznej części egzaminu** ustala się następująco: każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznaje punkty wg. skali 0-25 pkt (cel-25, bdb 21-24, db 16-20, dst 13-15, dop 11-12, ndst 0-10). Liczbę punktów uzyskaną z praktycznej części egzaminu ustala się jako **średnią arytmetyczną punktów** przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
24. Oceny z części praktycznej oraz części teoretycznej wystawione przez zespoły egzaminacyjne są ostateczne.
25. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
 - w części praktycznej ocenę co najmniej ocenę dostateczną
 - w części teoretycznej ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego
26. Egzamin dyplomowy przeprowadzany jest zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia z dnia 16 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
27. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający niezbędne elementy zawarte w par. 39 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia z dnia 16 maja 2018r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
28. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
29. Uczeń, który zdał egzamin dyplomowy w części teoretycznej i praktycznej, otrzymuje dyplom ukończenia szkoły artystycznej i tytuł zawodowy - muzyk danej specjalności.
30. Zasady wystawiania dyplomów i ich wypełniania oraz wydawania duplikatów określają odrębne przepisy.
31. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu bądź musiał go przerwać w części pisemnej, ustnej lub praktycznej, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez Radę Pedagogiczną w okresie przedwakacyjnym lub powakacyjnym, nie później jednak niż do końca września danego roku.

Rozdz. VII – Zasady promowania z wyróżnieniem i ukończenia szkoły I i II stopnia.

1. Uczeń kończy szkołę I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki zapisane w punkcie 28 rozdziału IV.
2. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej spełnił warunki zapisane w punkcie 28 rozdziału IV.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem (z wyjątkiem klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia), jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z

zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

4. Uczeń kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

Rozdz. VIII – Indywidualny tok nauki.

1. Zezwolenie na indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie, co najmniej roku nauki ucznia w szkole.
2. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
 - a) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców lub opiekunów)
 - b) rodzice (opiekunowie) ucznia
 - c) nauczyciel instrumentu głównego (za zgodą rodziców) i po zasięgnięciu opinii teoretyków.
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego.
4. Do wniosku, o którym mowa w pkt. 3, nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, powinien dołączyć pisemną informację o predyspozycjach i możliwościach ucznia oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego
6. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
7. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki,
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - a) w przypadku negatywnej opinii Rady Pedagogicznej
 - b) jeśli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia obniża wymagania powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danej szkoły.
9. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki wygasa w przypadku:
 - a) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej z instrumentu oraz niepromującej z przedmiotów teoretycznych.
 - b) złożenie przez ucznia lub rodziców (opiekunów) oświadczenia o rezygnacji i indywidualnego programu lub toku nauki
10. Indywidualny program lub tok nauki zatwierdza dyrektor szkoły.
11. Klasyfikowanie i promowanie ucznia, któremu ustalono indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z przepisami zasad oceniania, klasyfikowania i promowania obowiązującymi w szkole.
12. Opiekę metodyczną nad uczniem realizującym indywidualny program lub tok nauki pełni kierownik właściwej sekcji.

Rozdz. IX – Zasady i kryteria oceniania w poszczególnych sekcjach.

1. Ocena z instrumentu głównego jest podsumowaniem pracy i postępów ucznia oraz wykładnią opanowania przez niego stopnia wiedzy i umiejętności z zakresu przeznaczonego na dany okres nauki.
2. Oceny śródroczne wystawia nauczyciel przedmiotu głównego w oparciu o stopień realizacji przez ucznia założeń programowych zawartych w szczegółowym planie nauczania oraz biorąc pod uwagę jego występ na przesłuchaniu lub audycji szkolnej.
3. Ocenę końcową z instrumentu głównego wystawia komisja egzaminacyjna na podstawie egzaminu promocyjnego.
4. Wymogi programowe i zakres umiejętności dla każdej klasy w każdej sekcji stanowi załącznik do niniejszego regulaminu WSO i dostępny jest w bibliotece szkolnej i u dyrektora szkoły.

& 11.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

13. Skreślenia z listy uczniów mogą być dokonane w następujących przypadkach:
 - a) pisemna rezygnacja ucznia ze szkoły,
 - b) nie podjęcie nauki w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego,
 - c) 50% nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych i nie usprawiedliwienie nieobecności po pisemnym wezwaniu do szkoły.
 - d) jeśli uczeń nie zdał egzaminu poprawkowego, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

& 12.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomiczno – administracyjnych i pracowników obsługi. Zasady ich zatrudniania określają odrębne przepisy.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą, oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
3. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w trakcie lekcji, oraz wszystkich form pracy pozalekcyjnej z powierzoną mu grupą uczniów.
4. Nauczyciel dba o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego zgodnie z programem nauczania. Autorskie programy nauczania powinny być przedstawione dyrektorowi szkoły i przez niego zatwierdzone.
5. Nauczyciel przedmiotu głównego pomaga uczniom w ułożeniu tygodniowego rozkładu zajęć.
6. W procesie dydaktycznym nauczyciel wykorzystuje wszystkie dostępne pomoce dydaktyczne. Dbą o warsztat pracy. Wykorzystuje powierzone mu mienie zgodnie z jego przeznaczeniem i informuje o wszystkich dostrzeżonych brakach i usterkach.
7. Nauczyciel stymuluje rozwój psychologiczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania oraz pozytywne cechy charakteru w oparciu o rozpoznanie potrzeb ucznia.

8. Nauczyciel bezstronnie i obiektywnie ocenia i traktuje wszystkich uczniów.
9. Nauczyciel doskonali swe umiejętności dydaktyczne i podnosi poziom wiedzy merytorycznej:
 - uczestniczy w kursach i seminariach organizowanych przez CEA
 - uczestniczy w zebraniach organizowanych przez kierowników sekcji
 - uczestniczy w zebraniach szkoleniowych rady pedagogicznej
 - korzysta z innych proponowanych przez szkołę form doskonalenia zawodowego.

Szczegółowe prawa nauczyciela wynikają z postanowień Ustawy o Systemie Oświaty, Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i Ustawy Prawo Oświatowe.

10. Nauczyciele pracują w sekcjach przedmiotowych. Na ich czele stoi kierownik, którego obowiązki zostały określone w paragrafie 3 niniejszego statutu.
11. Sekcje przedmiotowe pracują nad własnym programem, ustalają pod przewodnictwem kierownika sekcji plan działania w danym semestrze.
12. Nauczyciele pracujący w ramach danej sekcji przedmiotowej uczestniczą we wspólnych seminariach, wykładach, lekcjach otwartych.
13. Nauczyciele z danej sekcji pomagają sobie w organizowaniu konkursów, przesłuchań uczniów tej sekcji.
14. Dyrektor szkoły może powoływać nauczycieli do pracy w komisjach zadaniowych.
15. Na czele komisji stoi przewodniczący powołany przez dyrektora szkoły.
16. Przewodniczący organizuje pracę danej komisji, przydziela zakres obowiązków jej członków i dba o całokształt pracy swojej komisji.
17. Komisje pracują nad powierzoną im problematyką, planują swoją pracę, a jej wyniki przedstawiają ogółowi Rady Pedagogicznej.
18. Sposoby rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy uczniem a nauczycielem:
 - a) Sytuacje konfliktowe między uczniem a nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązane w pierwszej kolejności, przy pomocy nauczyciela instrumentu głównego.
 - b) Jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu, mogą się odwołać do pomocy innych organów szkoły (dyrektora, Rady Pedagogicznej, Samorządu Uczniowskiego)
 - c) W przypadku nie rozwiązania konfliktu na terenie szkoły, zainteresowane strony mogą odwoływać się do organu prowadzącego.
 - d) W w/w sposób powinny być również rozwiązywane sytuacje konfliktowe między rodzicami, a nauczycielem.
19. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych i popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej.
20. Czas pracy biblioteki jest dostosowywany przez dyrektora szkoły do tygodniowego planu zajęć i szczegółowo określony w regulaminie biblioteki.
21. Szczegółowe zadania biblioteki i jej regulamin określa osobny załącznik Nr 1 do niniejszego statutu.
22. Zakres obowiązków pedagoga – bibliotekarza.
 - Udostępnianie zbiorów w formie wypożyczeni indywidualnych oraz wypożyczeni do pracowni przedmiotowych.
 - gromadzenie nut, książek oraz materiałów audiowizualnych niezbędnych do zadań dydaktycznych szkoły.

- Opracowywanie zbiorów według obowiązujących zasad oraz tworzenie i bieżąca melioracja katalogu alfabetycznego i rzeczowego.
- udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informowanie o nowych nabytkach lub książkach szczególnie wartościowych,
- opracowywanie rocznego planu pracy biblioteki z uwzględnieniem wniosków kierowników sekcji i nauczycieli.
- systematyczne zabezpieczanie i konserwacja zbiorów,
- dokonywanie selekcji materiałów zbędnych lub zniszczonych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji
- przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz. U. z 2012 r. poz. 642 i 908 oraz z 2013 r. poz. 829)
- rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych uczniów związanych z nauką i indywidualnymi zainteresowaniami
- współuczestniczenie w realizacji zajęć dydaktycznych szkoły.
- Współpraca z nauczycielami przy przedsięwzięciach artystycznych
- Prowadzenie dokumentacji biblioteki
- Przygotowywanie wizualnych form promujących bibliotekę
- Uzgadnianie stanu majątkowego biblioteki z księgowością

& 13.

WSPÓŁDZIAŁANIE Z SAMORZĄDEM TERYTORIALNYM

1. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej dla dobra mieszkańców miasta i powiatu.
2. Szkoła uczestniczy w życiu kulturalnym poprzez organizowanie licznych koncertów dla środowiska.
3. Dyrektor szkoły współpracuje z Naczelnikami Wydziału Kultury Miasta i Powiatu.

& 14.

ZASADY GOSPODARKI FINANSOWEJ SZKOŁY

1. Projekt budżetu szkoły opracowuje dyrekcja szkoły, a zatwierdza Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Działalność finansową w ramach „dochodów własnych” opracowuje dyrektor szkoły.
3. Szkoła prowadzi sprawozdawczość miesięczną i przekazuje ją do Centrum Edukacji Artystycznej, a na koniec roku kalendarzowego sporządzany jest bilans roczny, również przekazywany do CEA.

& 15.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Postanowienia statutu mogą być zmieniane w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych szkoły.

3. Propozycje nowelizacji przedstawia komisja regulaminowa, powołana przez dyrektora szkoły, a następnie propozycje tę zatwierdza Rada Pedagogiczna.
4. Statut szkoły dostępny jest w pokoju nauczycielskim i u dyrektora szkoły.
5. Niniejsza wersja statutu powstała w wyniku ujednolicenia i została zatwierdzona uchwałą Rady Pedagogicznej nr 43/2022 w dniu 13.09.2022 r.
6. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia Uchwały.