

Załącznik nr 1 do

Uchwały Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Idy Haendel w Chełmie

z dnia 27 sierpnia 2025 roku, nr 1-2025/2026 w sprawie zatwierdzenia nowego brzmienia
Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie

Statut
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Idy Haendel w Chełmie

Tekst jednolity z dnia 27 sierpnia 2025 roku

Podstawa prawna

Konstytucja RP – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 ze zm.)

- Konwencja o prawach dziecka dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.1991 nr 120, poz. 526) (Dz.U. z 1997 r. Nr 78 ze zm.)
- Ustawa Kodeks Cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061)
- Ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz.U. 2024r., poz. 572)
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2024 r., poz. 750)
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. tekst jedn. Dz. U. z 2024r., poz. 737)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz.U. z 2024 r., poz. 15)
- Rozporządzenie Prezesa RM z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r., poz. 283)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2023 r., poz. 555)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych Dz. U z 2023 r., poz. 2547),
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2023 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1012 oraz z 2024 r. poz. 1260)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2021 r., poz. 2149 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U 2020r. poz. 1604)

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. z 2017 r. poz. 1569 z późn. zm.)
- Rozporządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz. U. 2023 poz. 1696)
- Rozporządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. 2024r., poz. 1193)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2023 poz. 1798)
- Rozporządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 147)
- Rozporządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz. U.2023r., poz.1754)

Rozdział I

Informacje ogólne

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie.
2. Szkoła mieści się w Chełmie, w budynku przy ulicy Hrubieszowskiej 102.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-071 Warszawa.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego (adres jak wyżej), w którego imieniu działa specjalistyczna jednostka- Centrum Edukacji Artystycznej, ul. Mikołaja Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa
5. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie jest jednostką budżetową.
6. Organizację i programy nauczania w szkole określają zarządzenia organu prowadzącego.
7. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną.
8. Szkoła posiada stronę internetową oraz prowadzi BIP pod adresem:
<https://www.gov.pl/web/psmchelm/> oraz e-mail: sekretariat@muzycznachelm.pl
9. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
 - 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie

- 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 5) statucie – należy przez rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Idy Haendel w Chełmie
- 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotu głównego.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§2

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie, zwana dalej szkołą realizuje cele i zadania określone w ustawach i rozporządzeniach wymienionych powyżej oraz w przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie, a w szczególności realizuje takie cele jak:

a) Kształcenie i wychowanie:

Szkoła ma na celu wszechstronny rozwój uczniów, obejmujący nie tylko nabycie wiedzy i umiejętności, ale również kształtowanie postaw i wartości.

b) Pomoc psychologiczno-pedagogiczna:

Uczniom mającym trudności w nauce, z problemami emocjonalnymi lub z zachowaniem, udzielana jest pomoc psychologiczno-pedagogiczna, często w formie indywidualnych konsultacji lub grup terapeutycznych. Szkoła współpracuje w tym zakresie z Poradniami Psychologiczno- Pedagogicznymi.

c) Opieka nad dziećmi niepełnosprawnymi:

Szkoła dba o zapewnienie odpowiednich warunków nauki i wychowania dzieci niepełnosprawnych, w tym, w ramach potrzeb, indywidualne plany edukacyjne, odpowiednie dostosowania programu nauczania oraz wsparcie specjalistyczne.

d) Podtrzymywanie tożsamości:

Szkoła sprzyja podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej uczniów, poprzez różnorodne działania edukacyjne i kulturowe, zmierzające do zrozumienia i poszanowania wszystkich kultur, narodów, języków i religii.

e) Bezpieczeństwo i zdrowie:

Szkoła zobowiązana jest do zapewnienia bezpiecznego i zdrowego środowiska edukacyjnego, poprzez przestrzeganie przepisów, propagowanie zajęć sportowych i rekreacyjnych, a także propagowanie zdrowego stylu życia.

f) Indywidualne plany:

W przypadku uczniów z indywidualnymi potrzebami edukacyjnymi, szkoła opracowuje indywidualne plany edukacyjne, dostosowane do możliwości i zainteresowań ucznia, zgodnie z opinii publicznej poradni.

g) Organizacja zajęć:

Szkoła organizuje zajęcia wspomagające proces kształcenia, takie jak zajęcia dokształcające, zajęcia rozwijające uzdolnienia, a także zajęcia mające na celu rozwój umiejętności uczenia się.

2. Poza tym, szkoła:

- 1) wychowuje i kształci światłego człowieka - dobro ucznia jest dla szkoły wartością nadrzędną i chronioną,
- 2) spełnia funkcję kształtującą, wychowawczą, kulturotwórczą, tworząc warunki umożliwiające harmonijny rozwój zdolności uczniów,
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie stosownie do warunków szkół i wieku dzieci,
- 4) zapewnia uczniom kształcenie artystyczne dające podstawy wykształcenia muzycznego oraz kształcenie artystyczne dające wykształcenie w zawodzie muzyk,
- 5) realizuje program nauczania obowiązujący w publicznych szkołach artystycznych,
- 6) realizuje program profilaktyczno-wychowawczy uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,
- 7) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury muzycznej w środowisku lokalnym,
- 8) współdziała ze środowiskiem lokalnym w propagowaniu kultury muzycznej,
- 9) w kontaktach międzyludzkich, odwołuje się do wzajemnego szacunku i szeroko pojętej tolerancji
- 10) podejmuje działania prewencyjne zapobiegające niepożądanym zjawiskom,

3. Szkoła, angażując nauczycieli, rodziców i uczniów, wypełnia swoje cele i zadania poprzez zajęcia indywidualne i grupowe we współpracy z administracją samorządową i państwową oraz instytucjami społeczno-kulturalnymi w środowisku lokalnym.

Rozdział III

Organa szkoły

§ 3

Organami szkoły są:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Rada Rodziców
- Samorząd Uczniowski

§ 4

Dyrektor

1. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 2) przedstawianie Radzie Pedagogicznej wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły co najmniej dwa razy w roku,
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju,
- 4) przewodniczenie radom pedagogicznym, przygotowanie i prowadzenie zebrań rady pedagogicznej,
- 5) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 6) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli są one niezgodne z przepisami prawa,
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- 11) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji doskonalenia nauczycieli oraz praktyk pedagogicznych.
- 12) ocena pracy nauczycieli
- 13) organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

2. Dyrektor wykonując swoje zadania współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

3. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora, w zakresie ustalonym przez dyrektora lub organ prowadzący.

§ 5

Rada Pedagogiczna

Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy,
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 4) podejmowanie uchwały w sprawie indywidualnego toku nauczania,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
- 6) opracowanie i uchwalenie regulaminu działania Rady Pedagogicznej,
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie zmian w Statucie
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym Plan Pracy Szkoły i tygodniowy rozkład zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 2) projekt planu finansowego,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć.
- 5) powierzenie stanowisk kierowniczych w szkole.
- 6) wniosek o przyznanie przez Centrum Edukacji artystycznej nagrody dla dyrektora
- 7) Program Profilaktyczno-Wychowawczy

3. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Istnieje możliwość zwołania Rady Pedagogicznej oddzielnie dla każdego stopnia.

4. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym z okresów, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły lub placówki, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

6. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

7. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza poprzez uchwały zmiany do statutu lub nadaje Szkole nowy Statut.

8. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.

9. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw, poruszanych na posiedzeniu Rady, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

10. Nauczyciel podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz. U.2021, poz. 2345).

11. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa odrębny Regulamin.

§ 6

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi reprezentację ogółu rodziców.

2. Rada Rodziców Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia w Chełmie składa się z następującej liczby przedstawicieli rodziców wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danej szkoły:

- 4 w szkole I stopnia

- 4 w szkole II stopnia

Jeżeli w wyborach uczestniczy mniej rodziców niż wymagana ilość, dopuszczalne jest zmniejszenie składu Rady Rodziców bądź przejęcie jej kompetencji przez Radę Pedagogiczną.

3. W wyborach, o których mowa w ust.1 jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:

1) występowanie do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i sprawami dotyczącymi pracy Szkoły w tym wnioskowanie o przeprowadzenie pracy nauczyciela

2) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły,

3) wnioskowanie o ocenę pracy nauczyciela i jej opiniowanie

4) przedstawienie swojej opinii na temat oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu,

5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,

6) inicjowanie i organizowanie pomocy uczniom,

7) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców, w celu wzbogacania bazy i wyposażenia szkoły

8) prowadzenie działalności celem pozyskiwania środków finansowych z innych źródeł.

5. Rada Rodziców uchwala odrębny regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 7

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły i jest on wspólny dla obu stopni szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa odrębny regulamin, uchwalony przez ogół uczniów danej szkoły.
3. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) samorząd opiniuje skreślenia z listy uczniów
 - 7) samorząd opiniuje, na wniosek Dyrektora, pracę nauczyciela

§ 8

Rodzice

1. Rodzice mają prawo w szczególności do:
 - 1) poznania zamierzeń i zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły,
 - 2) zapoznania z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 3) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów w nauce oraz trudności w nauce swego dziecka,
 - 4) poradnictwa w sprawach wychowawczych,
 - 5) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi szkoły opinii, uwag i wniosków na temat pracy szkoły.

§ 9

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Organy szkoły współdziałają w zakresie rozwoju i podnoszenia jakości pracy szkoły.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na dany rok szkolny i podejmuje decyzje w ramach swoich kompetencji, które szczegółowo określa regulamin każdego z tych organów.
3. Każdy organ szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów, szczególnie w zakresie planowanych i realizowanych celów i zadań statutowych.
5. Dyrektor szkoły zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, statutem i regulaminami działania.
6. Dyrektor na bieżąco dokonuje wymiany informacji z organami o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach.
7. Dyrektor przyjmuje wnioski i skargi organu, wnoszone w formie pisemnej, analizuje je i udziela odpowiedzi.
8. Spory kompetencyjne między organami szkoły wynikające z bieżącej działalności i współpracy mediuje dyrektor szkoły kierując się zasadami partnerstwa i obiektywizmu.
9. Spory o charakterze kompetencyjnym lub organizacyjnym pomiędzy dyrektorem szkoły, a jej pozostałymi organami, rozstrzyga organ nadzorujący szkołę.
10. W przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu na terenie szkoły każda ze stron ma prawo odwołać się do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny, jeżeli tak stanowią odrębne przepisy.

Rozdział IV

Organizacja szkoły

§10

1. Organizację nauczania, wychowania oraz opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły, którego projekt opracowuje dyrektor, a zatwierdza w ustalonym przez organ prowadzący terminie Centrum Edukacji Artystycznej
2. Arkusz organizacyjny szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązujących i nadobowiązkowych.
3. Dyrektor szkoły przy sporządzaniu arkusza organizacyjnego dokonuje podziału klasy na grupy zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając aktualny stan liczebny oddziału oraz posiadane środki finansowe.

4. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów.

5. Tygodniowy przydział zajęć dydaktycznych wynikających z organizacji szkoły, dla każdego nauczyciela ustala dyrektor, zgodnie z możliwościami finansowymi szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 11.

1. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności szkoły zapewniającymi realizację statutowych celów są:

- 1) lekcje indywidualne,
- 2) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania.

2. Godzina lekcyjna z przedmiotu głównego trwa – 45 minut, natomiast w klasach I-III sześcioletniego cyklu nauczania w szkole I stopnia – 30 minut.

3. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rodziców danej klasy (lekcje zbiorowe) lub rodzica (lekcje indywidualne) może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej, zachowując ogólny czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania (za zgodą Centrum Edukacji Artystycznej)

4. Szkoła funkcjonuje w trybie sześciodniowego tygodnia pracy. Nauka w szkole odbywa się w godzinach od 7:30 do 20:00. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ten czas wydłużyć.

5. W Szkole Muzycznej I stopnia prowadzi się naukę w dwóch cyklach nauczania: sześcioletnim i czteroletnim, a w Szkole Muzycznej II stopnia prowadzi się naukę na dwóch wydziałach: instrumentalnym – sześcioletnim i wokalnym - czteroletnim, zgodnie ze szkolnymi planami nauczania tworzonymi na podstawie ramowych planów nauczania określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rozporządzenie z dnia 8 sierpnia 2024 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. 2024 poz. 1260)

6. Szkoła I i II stopnia prowadzi naukę gry na fortepianie, organach, skrzypcach, altówce, wiolonczeli, kontrabasie, gitarze, flecie, klarnecie, trąbce, saksofonie, perkusji, akordeonie. Szkoła posiada wydział wokalny(śpiew).

7. W szkole zapewnia się uczniom warunki pozwalające na ich rozwój uwzględniając zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.

8. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne
- 2) inne, dodatkowe zajęcia edukacyjne.

§ 12

1. W szkole działają cztery sekcje: fortepianu i organów, instrumentów strunowych, instrumentów dętych, perkusji i akordeonu oraz przedmiotów teoretycznych i klasy śpiewu.

2. Kierownicy sekcji przedmiotowych powoływani są na rok szkolny lub inny okres przez dyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę.

3. Do zadań kierowników sekcji należy:

- 1) sprawowanie opieki nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład sekcji,
- 2) planowanie rocznej pracy sekcji i nadzorowanie jej realizacji,
- 3) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
- 4) otaczanie szczególną opieką młodych nauczycieli posiadających krótki staż pedagogiczny,
- 5) uczestniczenie w obserwacjach lekcji i hospitacjach prowadzonych przez Dyrektora,
- 6) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli sekcji,
- 7) organizowanie i przeprowadzanie egzaminów, przesłuchań, koncertów,
- 8) typowanie uczniów, w porozumieniu z nauczycielem sekcji na imprezy szkolne i pozaszkolne, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów,
- 9) przedstawianie Radzie Pedagogicznej sprawozdań z pracy sekcji dwa razy w ciągu roku szkolnego,
- 10) zgłaszanie wniosków Dyrektorowi dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sali lekcyjnych.
- 11) inne, zlecone przez dyrektora szkoły.

4. W przypadku nieobecności dyrektora zastępstwo sprawują:

- 1) w zakresie zwykłego zarządu szkołą – v-ce dyrektor lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora;
- 2) kierownicy sekcji lub inny pracownik – wyznaczony przez Centrum Edukacji Artystycznej;
- 3) pracownik szkoły – wyznaczony przez dyrektora w zakresie określonym upoważnieniem.

5. Szkoła może nawiązywać współpracę ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności innowacyjnej. Współpraca ta powinna być oparta na zasadach partnerstwa, wzajemnego wsparcia i przejrzystości.

- 1) dotyczyć to powinno głównie formy partnerstwa w projektach artystycznych, edukacyjnych, doradztwo, szkolenia oraz wsparcie finansowe.
- 2) Instytucje te powinny być wiarygodne oraz posiadać doświadczenie w realizacji projektów innowacyjnych, zgodnych z celami i z misją szkoły

- 3) Procedury nawiązywania współpracy powinny zawierać np. złożenie wniosku, negocjacje, podpisanie umowy.
- 4) W/w dokumenty powinny precyzować, za co odpowiada szkoła, a za co partner (np. podział zadań, finansowanie, rozliczenia).
- 5) Formy wsparcia powinny określać, w jaki sposób szkoła może wspierać organizacje pozarządowe w ich działalności innowacyjnej (np. udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, kadry).
- 6) Po zakończeniu współpracy, szkoła powinna oceniać efektywność współpracy z daną instytucją

§ 13

- 1.** Szkoła zapewnia uczniom warunki pozwalające na ich rozwój, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i ochrony zdrowia.
- 2.** Przebywanie Rodziców (opiekunów) ucznia na zajęciach indywidualnych i zbiorowych jest możliwe na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia lub rodzica za wiedzą i zgodą Dyrektora szkoły.
- 3.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w niej w następujący sposób:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
 - 2) podczas zajęć pozalekcyjnych i poza terenem szkoły – nauczyciel, któremu Dyrektor poleci opiekę nad uczniami.
- 4.** Szczegółowe zasady opieki nad uczniem zawarte są w Rozdziale IX Statutu.

§14

Biblioteka szkolna.

- 1.** W Szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, której funkcjonowanie stanowi odrębny Regulamin.
- 2.** Do zadań biblioteki szkolnej należy w szczególności:
 - 1) gromadzenie zbioru nut, księgozbioru oraz czasopism metodycznych, kulturalno-oświatowych, popularno-naukowych i innych materiałów pomocniczych służących do realizacji zadań szkoły,
 - 2) upowszechnianie i udostępnianie literatury muzycznej
 - 3) inspirowanie czytelnictwa związanego z charakterem szkoły,
 - 4) udzielanie informacji bibliotecznych,
 - 5) popularyzowanie zbioru nut, księgozbioru pedagogicznego wśród nauczycieli,

3. W wykonywaniu swoich zadań biblioteka współpracuje z uczniami, nauczycielami, rodzicami i innymi bibliotekami.

4. Bibliotekarka/bibliotekarz realizuje swoje zadania, w szczególności poprzez:

- 1) gromadzenie i katalogowanie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie,
- 2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej,
- 3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom, rodzicom i innym pracownikom szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury,
- 4) kształcenie uczniów jako użytkowników informacji w formie pracy z czytelnikiem indywidualnym oraz zajęć grupowych (tzw. lekcji bibliotecznych),
- 5) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotekach środowiskowych.
- 6) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (gazetki, wystawki, konkursy itp.)
- 7) gromadzi, zgodne z potrzebami, zbiory biblioteki, dokonując ich ewidencji i opracowania bibliotecznego,
- 8) gromadzi czasopisma oraz zbiory specjalne,
- 9) udostępnia zbiory biblioteki w formie wypożyczenia indywidualnego oraz wypożyczenia do klas,
- 10) udziela informacji bibliotecznych, bibliograficznych i tekstowych, informuje o nowych pozycjach nutowych i książkowych zakupionych do wypożyczalni,
- 11) opracowuje roczne plany pracy wypożyczalni, uwzględniając wnioski nauczycieli,

5. Biblioteka czynna jest przez 3 dni w tygodniu w godzinach popołudniowych.

§ 15

Zadania nauczycieli i innych pracowników szkoły

1. Nauczyciele kierują się dobrem ucznia, realizują cele i zadania szkoły.

2. Prowadzą pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą, są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy a także za bezpieczeństwo powierzonych opiece uczniów.

3. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów,
- 2) zapewnienie higienicznych warunków pracy,
- 3) prawidłowe, sprzyjające kształtowaniu postaw twórczych organizowanie procesu dydaktycznego uczniów,
- 4) dbałość o rozwój psychofizyczny uczniów,
- 5) aktywne rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów,
- 6) skuteczne udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych,

- 7) dokonywanie obiektywnej, jawnej i wspierającej motywację oceny uczniów,
- 8) poszanowanie godności osobistej każdego ucznia,
- 9) dbałość o powierzone pomieszczenia, pomoce naukowe i sprzęt szkolny,
- 10) stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,

4. Nauczycieli obowiązuje przestrzeganie uchwał Rady Pedagogicznej, a także zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej.

5. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) stałej opieki i kontroli miejsc, w których prowadzą zajęcia, oraz niezwłocznego usuwania lub zawiadomienia Dyrektora o dostrzeżonych zagrożeniach,
- 2) sprawdzania obecności uczniów i odnotowania tego faktu w elektronicznym dzienniku lekcyjnym wraz z realizacją programu nauczania.

6. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów i ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

7. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Do zadań dyrektora oraz nauczycieli należą również zadania opiekuńcze odpowiednie do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących ogólnych zasad bezpieczeństwa i higieny i realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć edukacyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) omówienie przez nauczycieli-wychowawców, na pierwszych zajęciach z młodzieżą, zasad bezpieczeństwa i potwierdzenie tego faktu odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ustalenie harmonogramu zastępstw pod nieobecność nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne;
- 4) wskazanie uczniom miejsca realizacji zajęć, zgodnie z tygodniowym rozkładem, w którym jest zapewniona opieka nauczyciela;
- 5) jasne określenie zakresu odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów leżącej po stronie rodziców obejmującej drogę do i ze szkoły;
- 6) zapoznanie uczniów rozpoczynających naukę w pierwszej klasie z organizacją szkoły i rozmieszczeniem sal, jej infrastrukturą oraz organizacją zajęć praktycznych;

- 7) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły (wycieczki, wyjścia) organizowanych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) zainstalowanie monitoringu w budynku szkoły i wokół niego;
- 9) monitorowanie przebywania na terenie szkoły osób postronnych.

9. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni zobowiązani są natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.

10. Wszyscy pracownicy są zobowiązani zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby mają prawo zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły. W uzasadnionych przypadkach mogą nakazać opuszczenie szkoły. W razie odmowy należy zawiadomić odpowiednie służby (Policja, Straż Miejska).

11. Nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamię przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

Rozdział V

Pracownicy niepedagogiczni szkoły

§ 16

- 1.** W szkole zatrudnia się pracowników niepedagogicznych.
- 2.** Zadaniem pracowników, o których mowa w ust. 1, jest realizacja spraw administracyjnych, organizacyjnych i obsługowych, które zapewniają sprawne bieżące funkcjonowanie szkoły.
- 3.** Zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy
- 4.** Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności dla każdego pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor szkoły.
- 5.** Liczbę pracowników zespołu niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań statutowych zatwierdza organ prowadzący

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 17

Prawa i obowiązki ucznia

1. Uczniowie są współgospodarzami szkoły, wpływają na jej życie, a przez swoich przedstawicieli uczestniczą w tworzeniu programu wychowawczego szkoły i są współodpowiedzialni za jego organizację.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i wychowania,
- 2) opieki wychowawczej,
- 3) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 4) poszanowania godności osobistej, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej,
- 5) życzliwego i podmiotowego traktowania,
- 6) swobody wyrażania myśli, poglądów i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- 7) zapoznania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami,
- 8) pomocy w przypadku trudności w nauce,
- 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego,
- 10) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 11) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów w kołach zainteresowań i innych formach zajęć pozalekcyjnych,
- 12) korzystania z pomieszczeń szkolnych, pomocy naukowych i księgozbioru, instrumentów,
- 13) pomocy materialnej i socjalnej w szczególnych przypadkach,
- 14) zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 15) uczestnictwa w organizowanych formach wypoczynku.

3. Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

Formy opieki i pomocy obejmują pomoc psychologiczno-pedagogiczną, organizowaną przez dyrektora szkoły, a także opiekę i pomoc materialną- w ramach posiadanych środków.

Formy pomocy i wsparcia obejmują:

1)**Diagnoza środowiska ucznia:** Określenie potrzeb i możliwości ucznia oraz przyczyn trudności w nauce. Szkoła nie posiada psychologa ani pedagoga szkolnego. Szkoła może określić zasadność tej pomocy na podstawie zewnętrznej diagnozy psychologiczno-pedagogicznej bądź na podstawie dostarczonego szkole orzeczenia.

2)**Organizowanie różnych form pomocy psychologicznej:** Szkoła może podjąć takie działania po diagnozie trudności w nauce, w porozumieniu z rodzicem ucznia niepełnoletniego.

3)**Prowadzenie edukacji prozdrowotnej:** Działania edukacyjne dotyczące zdrowia psychicznego i fizycznego.

4)**Wspieranie rodziców i nauczycieli:** Pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i edukacyjnych.

5)**Działania mediacyjne:** Rozwiązywanie konfliktów i sporów w szkole.

6)**Pomoc materialna:** Szkoła może oferować wsparcie finansowe, np. dofinansowania czy pomocy w zakupie podręczników, opłat za udział w konkursach muzycznych- w miarę posiadanych środków.

7)**Indywidualne podejście:** Nauczyciele dostosowują metody nauczania do potrzeb konkretnych uczniów, a w razie potrzeby organizują zajęcia wyrównawcze lub dodatkowe wsparcie.

8)**Współpraca z rodzicami i specjalistami:** Szkoła współpracuje z rodzicami, aby zapewnić kompleksową pomoc uczniowi, a w razie potrzeby korzysta z konsultacji z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, lekarzami czy innymi specjalistami. Wszystkie formy pomocy są dobrowolne i mogą być udzielane na wniosek ucznia, rodziców, nauczyciela, pedagoga lub poradni psychologiczno-pedagogicznej. Szkoła powinna zapewnić uczniom, w miarę możliwości, warunki do pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowisku społecznym.

4. Do obowiązków ucznia należy:

- 1) dbałość o dobre imię szkoły, o tworzenie i wzbogacanie jej tradycji,
- 2) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych i innych formach życia szkoły,
- 3) przestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 4) poszanowanie godności osobistej kolegów, przeciwdziałanie aktom przemocy i chuligaństwa
- 5) odpowiedzialne i rzetelne wykonywanie powierzonych zadań,
- 6) dbałość o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych,
- 7) dbałość o schludny wygląd oraz noszenie odpowiedniego stroju,
- 8) wyjątkowa dbałość o instrumentarium szkolne
- 9) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach edukacyjnych. Nieobecność ucznia usprawiedliwia rodzic lub opiekun prawny albo pełnoletni uczeń w formie pisemnej, ustnej lub poprzez dostarczenie zaświadczenia lekarskiego w terminie 7 dni od zaistniałej nieobecności.

5. Zasady korzystania w szkole z telefonu komórkowego:

- 1) podczas zajęć obowiązuje całkowity zakaz używania telefonu komórkowego.

§ 18

Nagrody i kary

1. W szkole obowiązują następujące rodzaje nagród stosowanych wobec uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy,
- 2) podanie do publicznej wiadomości listy uczniów wyróżniających się w nauce pod koniec pierwszego i drugiego semestru danego roku szkolnego,
- 3) pochwała Dyrektora na forum szkoły,

- 4) list pochwalny lub dyplom dla rodziców,
- 5) wpis do Kroniki Szkoły,
- 6) dyplom uznania,
- 7) nagroda rzeczowa lub pieniężna (Rada Rodziców) na koniec roku szkolnego.

2. Nagrody dla uczniów przyznawane są za wybitne osiągnięcia w nauce, działalność artystyczną i koncertową, sukcesy w muzycznych konkursach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych, działalność pozalekcyjną lub za postawę godną naśladowania. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców lub inna komisja powołana przez szkołę. Zastrzeżenia do przyznanej nagrody można wnieść w formie pisemnego wniosku do dyrektora szkoły, nie później jak 7 dni od wydania werdyktu o przyznaniu nagrody.

Warunki i okoliczności przyznawania nagród:

1) Osiągnięcia w nauce:

Uczniowie mogą być nagradzani za wysokie wyniki w nauce tj. średnia ocen 4,75 lub wyższa i co najmniej ocena bardzo dobra z przedmiotu głównego, sukcesy w konkursach muzycznych

2) Działalność koncertową:

Nagrody przyznawane są za cykliczne, częste występy sceniczne w szkole i poza szkołą.

3) Działalność pozalekcyjną:

Aktywne uczestnictwo w kołach zainteresowań, wolontariat, organizacyjna, społeczna.

4) Postawę godną naśladowania:

Wzór zachowania, pomoc koleżeńska, przejawianie troski o innych, zaangażowanie w życie szkoły.

5) Inne osiągnięcia:

Nagrody mogą być przyznawane również za inne wyjątkowe osiągnięcia, które zostały docenione przez szkołę.

2a Tryb przyznawania nagród:

a. Wnioskowanie:

O przyznanie nagrody wnioskuje dyrektor szkoły, rada pedagogiczna, rada rodziców, samorząd uczniowski lub inna komisja powołana przez szkołę.

b. Uchwalanie:

Ostateczna decyzja o przyznaniu nagrody należy do dyrektora szkoły.

c. Uroczyste wręczenie:

Nagrody wręczane są zazwyczaj podczas uroczystości szkolnych, koncertach, konkursach, apelach, akademiach i podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.

d. Tryb wnoszenia zastrzeżeń:

Zastrzeżenia do przyznanej nagrody powinny być składane na piśmie do dyrektora szkoły lub przedstawiciela organu prowadzącego szkołę tj. Wizytatora Regionalnego Centrum Edukacji Artystycznej, Lublin, ul. Muzyczna 8 w terminie 7 dni od podjęcia decyzji o przyznaniu nagrody. Wniosek powinien zawierać imię i nazwisko ucznia, klasę, uzasadnienie zastrzeżeń oraz proponowane rozwiązanie. Dyrektor szkoły lub organ odpowiedzialny za przyznawanie nagród rozpatruje złożone zastrzeżenia i podejmuje ostateczną decyzję.

3. W szkole obowiązują następujące rodzaje kar stosowanych wobec uczniów:

- 1) upomnienie przez nauczyciela wobec klasy,
- 2) upomnienie przez nauczyciela w przypadku zajęć indywidualnych
- 3) upomnienie przez Dyrektora na forum szkoły,
- 4) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców.

4. Kary stosuje się za:

- 1) lekceważenie obowiązków ucznia;
- 2) naruszanie porządku szkolnego, obrażanie kolegów lub pracowników szkoły,
- 3) niszczenie mienia szkoły.

5. Nauczyciel lub dyrektor szkoły informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz pełnoletniego ucznia o przyznaniu mu nagrody lub zastosowaniu wobec niego kary.

6. Od kary, o której mowa w ust. 4 pkt. 1 (jego rodzicom lub opiekunom prawnym) służy prawo wniesienia pisemnego odwołania do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia. Dyrektor szkoły uchyla karę lub utrzymuje ją w mocy.

7. Od kary, o której mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 uczniowi (jego rodzicom lub opiekunom prawnym) służy prawo złożenia pisemnego wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia jej nałożenia. Dyrektor szkoły uchyla karę lub utrzymuje ją w mocy.

§ 19

Skreślenie ucznia z listy uczniów oraz prawo do składania skarg.

1. Skreślenie z listy uczniów jest możliwe w przypadkach określonych w statucie szkoły, po przeprowadzeniu odpowiedniej procedury, w tym zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego i rady pedagogicznej. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń ma prawo do składania skarg, a także do zwrócenia się do rzecznika praw ucznia lub innych organów, takich jak Wizytator Regionalny Centrum Edukacji Artystycznej, Lublin, ul. Muzyczna 8
2. Skreślenie z listy uczniów jest możliwe w przypadkach określonych w statucie szkoły, takich jak: rażące naruszenie obowiązków ucznia, demoralizacja, popełnienie czynu karalnego.
3. Decyzję o skreśleniu podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - 1) rażące naruszenie obowiązków ucznia, demoralizacja, popełnienie czynu karalnego.
 - 2) uczeń nie zgłosił się bez usprawiedliwienia do Szkoły do dnia 15 września,
 - 3) uczeń bez powiadomienia szkoły o przyczynach swojej nieobecności, nie uczęszcza na zajęcia i ma więcej niż 25% nieobecności w okresie lub 25 % nieobecności w ciągu roku szkolnego,
 - 4) uczeń w sposób złośliwy narusza porządek szkolny, niszczy mienie Szkoły, obraża kolegów lub pracowników Szkoły, pomimo stosowanych wobec niego uprzednio środków wychowawczych,
5. Skreślenie ucznia z listy uczniów następuje na podstawie decyzji administracyjnej Dyrektora Szkoły.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów z przyczyn o których mowa w ust. 4 pkt 1 i 4 Dyrektor Szkoły podejmuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 skreślenie ucznia jest poprzedzone pisemnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów) ucznia lub ucznia pełnoletniego i wezwaniem do usprawiedliwienia absencji.
8. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom (opiekunom prawnym) lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia jej otrzymania za pośrednictwem Dyrektora Szkoły lub do Wizytatora Regionalnego CEA w Lublinie. Lublin, ul. Muzyczna 8

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 20

Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 3) dostarczenie rodzicom (opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów,
- 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej,
- 5) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju.

§ 21

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (opiekunów),
- 2) bieżące ocenianie według skali i w formach obowiązujących w szkole,
- 3) śródroczne klasyfikowanie,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych i warunki ich poprawiania,
- 5) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych,
- 6) warunki uzyskania promocji i ukończenia szkoły,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
- 8) Formy oceniania bieżącego i śródrocznego uczniów.

Ocenianie bieżące to oceny cząstkowe wystawiane w trakcie trwania semestru, a śródroczne to ocena podsumowująca postępy ucznia na koniec semestru. Skala ocen jest 6-stopniowa: celujący (6), bardzo dobry (5), dobry (4), dostateczny (3), dopuszczający (2), niedostateczny (1). Oceny mogą być również wzbogacone o znaki "+" lub "-".

2. **Ocenianie bieżące:**

- a) Oceny bieżące mogą być wystawiane za odpowiedzi ustne, prace pisemne (kartkówki, sprawdziany, dyktanda), prace domowe, aktywność na lekcji, realizację zadań techniczno-wykonawczych na lekcjach z instrumentu głównego, a także za rozwój emocjonalno-społeczny.
- b) Kryteria oceniania powinny być jawne i zgodne z podstawą programową oraz Wewnętrznym Systemem Oceniania (WSO).
- c) Każdy nauczyciel opracowuje PSO dla swojego przedmiotu, który określa szczegółowe zasady oceniania.
- d) Nauczyciel obserwuje uczniów podczas lekcji i notuje ich postępy, trudności i ewentualne błędy.
- e) Bieżące oceny wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego

3. Ocena śródroczna podsumowuje postępy ucznia w danym semestrze na podstawie ocen bieżących.

- a) Ocena śródroczna przekazywana jest rodzicom w formie pisemnej, najczęściej na zebraniu klasowym.
- b) Ocena śródroczna może mieć formę opisową.
- c) Ocenianie śródroczne i roczne odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

4. Ocenianie ucznia o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

Wymaga dostosowania do indywidualnych możliwości ucznia i uwzględnia zalecenia z opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej.

Wszystkie te elementy składają się na kompleksowy system oceniania, który ma na celu wspieranie rozwoju ucznia i monitorowanie jego postępów w nauce.

§ 22

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, na pierwszych zajęciach, informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcowo rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

Zarówno dyrektor jak i nauczyciele, przekazują informacje dla ucznia i rodziców o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania i klasyfikowania w formie ustnej.

§ 23

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

1. Procedury kierowania do poradni psychologiczno-pedagogicznej:

- a. Do wyżej wymienionych instytucji uczeń może zgłosić się sam, może udać się na wniosek rodzica lub nauczyciela (w przypadku nauczyciela, za zgodą rodzica, jeżeli uczeń jest niepełnoletni.)
- b. Nauczyciel może wystawić opinię do poradni na podstawie, której w/w osoby mogą podjąć stosowne działania.

c. Jeżeli pisemny wniosek-opinia wychodzą od nauczyciela, musi poinformować o tym ustnie rodzica/opiekuna ucznia niepełnoletniego.

2. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną:

- a. Regularne konsultacje z pracownikami poradni (np. pedagogiem, psychologiem).
- b. Wspólne planowanie działań profilaktycznych i interwencyjnych.
- c. Wymiana informacji o uczniach, z zachowaniem poufności.
- d. W razie konieczności, uczestnictwo pracowników poradni w posiedzeniach rady pedagogicznej.
- e. Wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
- f. Organizowanie szkoleń dla nauczycieli w zakresie profilaktyki i pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Współpraca z innymi instytucjami:

- a. Szkoła może współpracować z instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (np. MOPS, PCPR, organizacje pozarządowe).
- b. Wymiana informacji i doświadczeń.
- c. Wspólne realizowanie programów i projektów.
- d. Kierowanie uczniów i rodzin do odpowiednich instytucji.

4. Wsparcie dla uczniów i rodziców:

- a. Organizowanie warsztatów i spotkań dla rodziców.
- b. Prowadzenie zajęć profilaktycznych dla uczniów.
- c. Udzielanie porad i konsultacji rodzicom i uczniom.
- d. Pomoc w rozwiązywaniu problemów emocjonalnych, edukacyjnych i wychowawczych.
- e. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży w celu wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, zapobiegania negatywnym zjawiskom oraz udzielania pomocy w sytuacjach trudnych. Współpraca ta opiera się na zasadach wzajemnego zaufania, poufności i efektywności.
- f. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

§ 24

1. W każdym roku szkolnym nauczyciele przedmiotów głównych i teorii organizują wywiadówki okresowe i śródkresowe w terminach ustalonych przez dyrektora szkoły.

2. Wywiadówki mają na celu dostarczenie rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o ocenach, postępach, trudnościach i uzdolnieniach uczniów ze wszystkich przedmiotów objętych planem nauczania.

3. W razie potrzeby spotkania z rodzicami (opiekunami prawnymi) mogą odbywać się w innych terminach niż wywiadówki z inicjatywy każdego nauczyciela.

4. W przypadku prognozowania dla ucznia oceny nie promującej, nauczyciel ma obowiązek poinformować o tym rodziców w formie pisemnej, nie później jak trzy tygodnie przed klasyfikacją.

§ 25

1. Uczniowie są zobowiązani do uczestniczenia we wszystkich zajęciach przewidzianych szkolnym planem nauczania.

2. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z zajęć edukacyjnych.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych, którym mowa w ust. 2 w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 26

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na własną prośbę, za zgodą rady pedagogicznej realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

2. Uczeń, o którym mowa w ust. 1, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy.

3. W uzasadnionych przypadkach, popartych bardzo dobrymi ocenami ucznia, uczeń może realizować dwie klasy w ciągu jednego roku szkolnego.

§ 27

1. Oceny klasyfikacyjne, śródroczne, roczne i bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- **(ocena niedostateczna):** Uczeń nie opanował minimalnych wymagań programowych
- **Wymagania konieczne (ocena dopuszczająca):**

Uczeń powinien opanować podstawowe, minimalne wymagania programowe. Obejmują one kluczowe treści i umiejętności niezbędne do dalszej nauki. Ocena jest oceną niepromującą z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu.

- **Wymagania podstawowe (ocena dostateczna):**

Uczeń opanował podstawowe treści nauczania, potrafi je zastosować w typowych sytuacjach. Umiejętności są na poziomie umożliwiającym dalszą naukę na wyższych poziomach.

- **Wymagania rozszerzające (ocena dobra):**

Uczeń wykazuje się głębszym zrozumieniem materiału, potrafi stosować wiedzę w nietypowych sytuacjach i samodzielnie rozwiązywać problemy.

- **Wymagania dopełniające (ocena bardzo dobra):**

Uczeń wykazuje się bardzo dobrą znajomością materiału, samodzielnością w rozwiązywaniu zadań, a także potrafi wykraczać poza wymagania podstawowe.

- **Wymagania wykraczające (ocena celująca):**

Uczeń wykazuje się ponadprzeciętną wiedzą, umiejętnościami i samodzielnością, potrafi rozwiązywać zadania wykraczające poza program nauczania i wykazywać się twórczym myśleniem.

2. Ocenę z egzaminu promocyjnego, końcowego i dyplomowego ustala się na podstawie liczby uzyskanych punktów według następującej skali:

- 1) 25 punktów - stopień celujący,
- 2) od 21 do 24 punktów – stopień bardzo dobry,
- 3) od 16 do 20 punktów – stopień dobry,
- 4) od 13 do 15 punktów – stopień dostateczny,
- 5) 11 i 12 punktów – stopień dopuszczający,
- 6) do 10 punktów – stopień niedostateczny.

§ 28

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikacja uczniów śródroczna i roczna, odbywają się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego. Klasyfikacja śródroczna ma miejsce na tydzień przed zakończeniem pierwszego okresu nauki, który kończy się przed feriami zimowymi zaś klasyfikacja roczna ma miejsce tydzień przed datą zakończenia roku szkolnego.

3. Ocenę ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, z wyjątkiem ocen ustalanych przez komisje egzaminacyjne.

4. Oceny są jawne – nauczyciel na bieżąco informuje uczniów o każdej ocenie odnotowanej w dzienniku.

5. Wszystkie oceny ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.

6. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić

- Uzasadnienie oceny bieżącej powinno być ustne, ale na wniosek ucznia/rodzica może być udzielone pisemnie.
- Uzasadnienie oceny niedostatecznej powinno być pisemne. Dotyczy to również oceny „dopuszczający” z przedmiotu głównego oraz z kształcenia słuchu.
- Uzasadnienie oceny rocznej powinno być pisemne i zawierać odniesienie do kryteriów oceniania.

7. Rodzice i uczeń mają prawo do zapoznania się z pracą pisemną sprawdzoną i ocenioną przez nauczyciela, a także mogą sporządzić notatki lub zrobić zdjęcia.

a) sprawdzone przez nauczyciela prace przechowuje się do końca roku szkolnego, w którym prace zostały napisane.

b) nauczyciel ma obowiązek udostępnić prace pisemne, a uczeń i rodzice nie muszą składać wniosku o ich udostępnienie.

c) szkoła ma obowiązek zapewniać swobodny dostęp do informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia.

d) udostępnianie prac nie powinno być ograniczane do konkretnych dni czy godzin, np. tylko podczas wywiadówek.

e) szkoła jest zobowiązana do przechowywania dokumentacji przebiegu oceniania w sposób zapewniający bezpieczeństwo danych osobowych.

f) inna dokumentacja dotycząca oceniania (np. egzaminy) jest udostępniana do wglądu na wniosek ucznia lub rodzica.

8. Z przedmiotów:

1) instrument główny,

2) śpiew na wydziale wokalnym, ocena roczna ustalona jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.

9. Ust. 8 nie stosuje się do uczniów klas pierwszych szkoły muzycznej I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkoły muzycznej II stopnia. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel.

10. Warunki i tryb uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

1. Wnioskowanie o podwyższenie oceny:

Uczeń (lub jego rodzice/opiekunowie prawni) powinien złożyć wniosek do nauczyciela przedmiotu, uzasadniając, dlaczego uważa, że przewidywana ocena jest zbyt niska.

2. Uzasadnienie wniosku:

Wniosek powinien zawierać konkretne argumenty, np. wybitne osiągnięcia artystyczne, aktywny udział w zajęciach, poprawę wyników w porównaniu do poprzednich okresów lub udział w konkursach.

3. Egzamin poprawkowy/dodatkowe formy sprawdzania wiedzy:

W celu podwyższenia oceny, uczeń może przystąpić do egzaminu poprawkowego lub wykonać dodatkowe zadania, które pozwolą zweryfikować jego wiedzę i umiejętności na wyższym poziomie.

4. Decyzja nauczyciela:

Nauczyciel analizuje wniosek, wyniki dodatkowych sprawdzianów i podejmuje ostateczną decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu przewidywanej oceny.

5. Brak możliwości obniżenia oceny:

Zgodnie z przepisami prawa, ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, co oznacza, że uczeń ma szansę na utrzymanie lub podwyższenie oceny, ale nie na jej obniżenie.

§ 29

1. Szczegółowy termin egzaminów promocyjnych, końcowych i dyplomowych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji.

2. Uczniowie informowani są o dacie sprawdzianów, przestuchań i egzaminów promocyjnych z co najmniej dwutygodniowym wyprzedzeniem.

3. Uczniowie mają obowiązek przystąpić do egzaminów promocyjnych w wyznaczonym terminie.

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

§ 30

Indywidualny program lub tok nauki

- 1.** Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela na wniosek pełnoletniego ucznia, rodziców lub nauczyciela za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej. Wniosek musi zawierać pisemną opinię nauczyciela instrumentu o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia, jego dotychczasowych osiągnięciach oraz dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń
- 2.** Zezwolenie, na indywidualny program lub tok nauki, może być udzielone po upływie, co najmniej jednego roku nauki ucznia w szkole. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań powszechnie obowiązującego minimum programowego przedmiotu przewidzianego w odpowiedniej klasie danego typu szkoły.
- 3.** Odmowa następuje w drodze decyzji dyrektora.
- 4.** Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas lub więcej.
- 5.** Zezwolenia, o którym mowa w ust. 1 udziela się na czas określony.
- 6.** Zezwolenie wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenia przez ucznia lub rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
- 7.** Indywidualny program nauki zatwierdza dyrektor.
- 8.** Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje tego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do programowo wyższej, albo realizować program samodzielnie. Klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów klasy
- 9.** W uzasadnionych przypadkach uczniowi mogą być przydzielone nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.
- 10.** Decyzję o przydzieleniu nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor na pisemny wniosek ucznia, grupy uczniów, rodziców lub nauczyciela.
- 11.** Przydzielenie nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych na wniosek ucznia może nastąpić po konsultacji z nauczycielem przedmiotu głównego, uzasadniającej celowość podjęcia takiej decyzji.

12. Dyrektor może przydzielić zajęcia nadobowiązkowe określone w wykazie rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych

§ 31.

Nauczanie zdalne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
- 3) sytuacją epidemiologiczną lub nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:

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

3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

4. 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 o których mowa w ust. 2.

5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy dla szkół i uczelni Google Worskpace oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.

6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m.in. poprzez spotkania video w czasie

rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami.

1) Platforma Google Workspace zapewnia poprzez aplikacje:

- a) „Google Meet” – usługa komunikacji wideo,
- b) „Classroom” – tworzenie, dystrybucja i ocenianie zadań w formie elektronicznej,
- c) „Kalendarz” – ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
- d) „Gmail” – poczta szkolna, na którą przychodzi w formie wiadomości każda aktywność i wszystkie działania wykonywane w ramach całej platformy Google Workspace,

2) Elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg zapewnia poprzez moduły:

- a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach,
- b) „Plan zajęć” – ujęcie wszystkich zajęć z poszczególnych przedmiotów,
- c) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał,
- d) „Kontakt” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.
- e) „Moduł zadań domowych”

7. W procesie nauczania zadanego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

§ 32.

1. Nauczyciele zobowiązani są do:

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania na poszczególnych etapach edukacyjnych, uwzględniając w szczególności:
 - a) równomierne obciążenie uczniów nauką,
 - b) zróżnicowanie zajęć,
 - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - f) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami, przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów,

w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,

g) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,

h) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem

i) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,

j) realizowania planu lekcji i podstawy programowej,

k) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,

l) bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

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

§ 33.

1. Uczniowie, podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani, poprzez wskazane przez szkołę platformy, do samodzielnego:

2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu;

3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość;

4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli;

5) systematycznej pracy w domu;

6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości, co do formy, trybu czy treści nauczania;

7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.

2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym MobiReg i Google Worskpace, wykonywania zadań i poleceń tam zamieszczonych.

3. W razie trudności w wykonywaniu zadania nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.

4. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów i udostępniania ich bez ich zgody;

2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.

§ 34.

1. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia mogą poinformować o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg, platformy Google Worskpace lub telefonicznie.

§ 35.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 34 ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami;
- 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie;
- 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności;
- 4) aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę.

§ 36.

1. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:

- 1) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
- 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego komisja ustala ocenę ucznia. W przypadku różnicy zdań, ocenę stanowi średnia arytmetyczna punktów wystawionych przez członków komisji. Ostateczna decyzja oceny należy do nauczyciela wychowawcy.

3. Przy ustaleniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję.

5. Rada pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel.

6. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę roczną (okresową) oraz są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.

§ 37.

1. Wystawienie ocen klasyfikacyjnych przez nauczycieli z przedmiotów nieobjętych egzaminami dokonywane jest najpóźniej na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

2. Uczniowie informowani są przez nauczycieli ustnie o przewidywanych dla nich ocenach klasyfikacyjnych najpóźniej na trzy tygodnie przed datą ich wystawienia.

3. W przypadku przewidywanej oceny nie promującej w tym samym terminie powiadamiani są pisemnie rodzice (opiekunowie).

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

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
- 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli z przedmiotu głównego (przedmiot główny) i kształcenia słuchu otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego, a z pozostałych obowiązkowych przedmiotów ocenę wyższą od stopnia niedostatecznego.

6. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna nie promująca do klasy wyższej może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

§ 38

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

4. W skład komisji wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej klasyfikacyjnej rocznej (okresowej), a w przypadku oceny z kształcenia słuchu oceny dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) skład komisji,

2) termin sprawdzianu,

3) zadania (pytania) sprawdzające lub program,

4) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami.

§ 39

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał oceny nie promujące z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
3. Egzaminy poprawkowe odbywają się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego 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.Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może do niego przystąpić w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły do końca września.
7. Uczeń, który nie przystąpił lub nie zdał egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego, nie jest promowany do klasy wyższej i może podlegać podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc np. dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

§ 40

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 25% czasu przeznaczonego na te zajęcia.

2. Uczeń nie klasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieuzasadnionych przypadkami losowymi na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie:
 - 1) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Szczegółowa data egzaminu uzgodniona jest z uczniem i jego rodzicami (opiekunami). Uczeń jest również poinformowany o zakresie materiału i formie egzaminu.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 2, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. 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.Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

§ 41

1. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu dyplomowego.

§ 42

1. Do egzaminu dyplomowego uczeń może być dopuszczony, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

2. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej, na wniosek dyrektora szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając przewodniczącego do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.

3. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

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

4. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

5. Terminy przeprowadzania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej, informując o nich uczniów przystępujących do egzaminu dyplomowego oraz jednostkę nadzoru.

6. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są obowiązani poinformować uczniów klas programowo najwyższych o zakresach obowiązujących treści programów nauczania, stanowiących podstawę przygotowania tematów egzaminacyjnych, zapoznać z trybem i regulaminem przeprowadzania egzaminów dyplomowych oraz ustalić z uczniami program recitalu dyplomowego, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego.

7. Egzamin dyplomowy obejmuje:

- 1) część praktyczną, polegającą na wykonaniu recitalu dyplomowego z udziałem publiczności – dla uczniów wydziału instrumentalnego i wokalnego; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach,

2) część ustną lub pisemną z historii muzyki lub innych przedmiotów: harmonia, kształcenie słuchu, formy muzyczne.

8. Laureat lub finalista olimpiady artystycznej z historii muzyki jest zwolniony z części ustnej egzaminu dyplomowego z historii muzyki. Zwolnienie jest równoczesne z uzyskaniem oceny celującej z tej części egzaminu.

9. Kolejność zdawania poszczególnych części egzaminu dyplomowego ustala przewodniczący komisji egzaminacyjnej.

10. Tematy egzaminacyjne dla części ustnej egzaminu dyplomowego przygotowuje egzaminator –nauczyciel przedmiotu objętego egzaminem lub zespół egzaminacyjny, a zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły.

11. Tematy egzaminacyjne przechowuje przewodniczący komisji egzaminacyjnej. Tematów egzaminacyjnych nie udostępnia się uczniom.

12. Zakres treści tematów egzaminacyjnych jest zgodny z podstawą programową na poziomie podstawowym w zakresie danego przedmiotu. Każdy zestaw egzaminacyjny zawiera trzy tematy (zadania) do omówienia lub rozwiązania przez ucznia.

13. Z przygotowanych zestawów egzaminacyjnych uczniów losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu egzaminacyjnego na inny jest niedozwolona.

14. Czas trwania części ustnej egzaminu dyplomowego nie przekracza 60 minut, z których w przypadku ucznia zdającego egzamin z historii muzyki 20 minut przeznaczone jest na przygotowanie odpowiedzi. Egzamin z kształcenia słuchu trwa 30 min w formie ustnej, natomiast w formie pisemnej nie dłużej niż 60 min. Komisja egzaminacyjna (zespół egzaminacyjny) nie może w tym samym czasie egzaminować więcej niż jednego ucznia.

15. Po wylosowaniu zestawu egzaminacyjnego uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu z danego przedmiotu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji egzaminacyjnej (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 w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

16. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali od niedostatecznej do celującej.

17. Ocenę części praktycznej oraz części ustnej egzaminu dyplomowego proponuje i uzasadnia egzaminator, uzgadniając ją z pozostałymi członkami komisji egzaminacyjnej

(zespołu egzaminacyjnego). Jeżeli na część praktyczną składa się kilka części ustala się jedną ocenę.

18. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku rozbieżności opinii ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół - przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

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

20. Z egzaminu dyplomowego każdego ucznia sporządza się protokół według wzoru określonego w odrębnych przepisach.

21. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub ustnej może do niego przystąpić w dodatkowym terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej, nie później niż do 30 września danego roku.

21. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części teoretycznej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

22. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 21, może przystąpić do egzaminu dyplomowego w trybie egzaminu eksternistycznego.

23. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub części teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.

24. Dyplom z wyróżnieniem otrzymuje absolwent, który:

- 1) ukończył szkołę II stopnia z wyróżnieniem,
- 2) z przedmiotów objętych egzaminem dyplomowym uzyskał minimalną średnią 5,0 oraz minimum ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego.

25. Szczegółowy sposób przeprowadzania egzaminu dyplomowego zawarty jest w osobnym Regulaminie

Rozdział VIII

Egzaminy eksternistyczne

§ 43

- 1.** Dyplom ukończenia szkoły muzycznej II stopnia można uzyskać na podstawie egzaminów eksternistycznych.
- 2.** Do egzaminów eksternistycznych może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
- 3.** Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych.
W uzasadnionych przypadkach Centrum Edukacji Artystycznej może przedłużyć termin złożenia wniosku.
- 4.** Egzaminy eksternistyczne obejmują:
 - 1) egzaminy z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania dla danego typu szkoły artystycznej;
 - 2) egzamin dyplomowy.
- 5.** Szczegółowy sposób przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych oraz skład i tryb działania komisji egzaminacyjnej określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz.U. z 2019r., poz. 1774).

Rozdział IX

Działania opiekuńcze i wychowawcze w szkole i poza terenem szkoły

§ 44

- 1.** Nauczyciele mają obowiązek opieki nad powierzonymi im uczniami oraz dbania o ich bezpieczeństwo na terenie szkoły: podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, koncertów, popisów, egzaminów.
- 2.** Na początku roku szkolnego, dyrektor - w formie ustnej - informuje rodziców o możliwości złożenia oświadczeń, w których rodzic, zastrzega sobie odbiór dziecka po zajęciach szkolnych osobiście lub przez wskazaną osobę. Oświadczenia rodziców przechowywane są w sekretariacie szkoły. Jeśli rodzic lub opiekun ucznia nie zadeklaruje osobistego odbioru dziecka po zajęciach, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia po skończonych zajęciach lekcyjnych.

3. Obowiązkiem rodzica – dotyczy dzieci do 11 roku życia - jest przyprowadzenie dziecka do sali lekcyjnej i odebranie dziecka z sali lekcyjnej po zajęciach lekcyjnych.

4. Szkoła nie posiada świetlicy.

5. Formy i zasady opieki nad uczniami podczas wycieczek i innych pozaszkolnych form edukacyjnych, zawarte są w Regulaminie Wycieczek.

6. Wszelkie nagłe wypadki uczniów dostrzeżone w szkole przez nauczycieli, muszą być niezwłocznie zgłoszone do Dyrektora szkoły lub sekretariatu, który podejmie w takim przypadku odpowiednie czynności.

7. Każde wcześniejsze wyjście ucznia ze Szkoły musi zostać odnotowane w dzienniku lekcyjnym z podaniem przyczyny wraz z powiadomieniem telefonicznym Rodziców/prawnych opiekunów ucznia.

8. W czasie wyjazdów na wycieczki i koncerty oraz wszelkich wyjść uczniowie pozostają pod opieką wyznaczonego nauczyciela lub nauczycieli oraz rodziców – wolontariuszy. O zasadach organizacji i przebiegu wyjścia ze szkoły lub wycieczki stanowi osobny regulamin.

9. W uzasadnionych przypadkach szkoła może wystąpić o uzyskanie pomocy psychologicznej.

10. Szkoła kształtuje w uczniach:

- 1) kulturę osobistą,
- 2) szacunek do wszystkich pracowników,
- 3) szacunek dla godła i flagi polskiej,
- 4) dbałość o estetykę własną i szkoły,
- 5) poprawność zachowania i koleżeńskości,
- 6) szacunek dla pracy własnej i innych,
- 7) poszanowanie instrumentu i wszelkiej własności społecznej.

§ 45

PROGRAM WYCHOWAWCZO – PROFILAKTYCZNY PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I i II STOPNIA W CHEŁMIE

1. Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny jest współtworzony przez Radę Rodziców, uczniów i nauczycieli w oparciu o:

- 1) Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U.2000.2.11, 2012.12.15, Dz.U.2012.1333, Dz.U.2013.677)
- 2) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 78, poz. 483, z 2001 r. Nr 28, poz. 319, z 2006 r. Nr 200, poz. 1471, z 2009 r., Nr 114, poz. 946.)

- 3) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. 2021 r. poz. 1915 ze zm.);
- 4) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1082);
- 5) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1762 ze zm.);
- 6) Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie
- 7) Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny stanowi odrębny dokument, nowelizowany każdego roku szkolnego.

Rozdział X

Ogólne zasady rekrutacji do szkoły

Szczegółowe zasady rekrutacji do szkoły zawarte są w odrębnym dokumencie; Regulaminie Rekrutacji do PSM I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie.

Szkoła Muzyczna I stopnia

§ 46

- 1.** Do Szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
- 2.** Szkoła prowadzi naukę na dwóch cyklach nauczania: sześcioletnim i czteroletnim.
- 3.** Dyrektor szkoły ma prawo określania limitu uczniów w klasie I w całości oraz ilości uczniów na poszczególne instrumenty, zgodnie z potrzebami szkoły w danym roku szkolnym.
- 4.** Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat. Kandydaci na uczniów w wieku 6 roku życia zobowiązani są dostarczyć zaświadczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości podjęcia nauki w szkole.
- 5.** 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.
- 6.** Wniosek o przyjęcie do publicznej Szkoły składa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7.** Ustalony przez Dyrektora Szkoły termin składania wniosku powinien obejmować co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie od dnia 1 lutego do dnia 29 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie

rekrutacyjne. Końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności.

8. Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego stanowi badanie przydatności.

9. Dla wszystkich kandydatów ubiegających się o przyjęcie, wymagane jest zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do nauki w szkole muzycznej, pochodzące od lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

10. Termin przeprowadzenia badania przydatności wyznacza Dyrektor Szkoły. Termin badania przydatności Dyrektor Szkoły jest obowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

11. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły lub/i na stronie internetowej.

12. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom poddawanych badaniu przydatności równe i właściwe warunki przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego, uwzględniające specyfikę kształcenia realizowanego w danym typie Szkoły.

13. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie i obejmuje:

- 1) przesłuchanie kandydatów na podstawie punktowanych testów lub ćwiczeń w przeliczeniu na oceny od niedostatecznej do celującej wyrażoną w punktach,
- 2) ocenę słuchu muzycznego, poczucia tonalności i rytmu, refleksu i pamięci muzycznej,
- 3) rozmowę kwalifikacyjną sprawdzającą zainteresowania, inteligencję, ogólne predyspozycje fizyczne.

14. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na etapie badania przydatności, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

- 1) wielodzietność rodziny kandydata,
- 2) niepełnosprawność kandydata;
- 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- 6) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- 7) objęcie kandydata pieczę zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

15. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną, złożoną z nauczycieli Szkoły.

16. Do szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej należy:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu i tematów badania przydatności,
- 3) przeprowadzenie badania przydatności,
- 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności,
- 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

17. Niżej wymienieni cudzoziemcy, korzystają z nauki w publicznych szkołach artystycznych, na warunkach dotyczących obywateli polskich:

- 1) obywatele pozostałych 27 państw członkowskich Unii Europejskiej, państwa członkowskiego Europejskiego Stowarzyszenia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym (Islandia, Liechtenstein, Norwegia) i Konfederacji Szwajcarskiej, a także członkowie ich rodzin posiadający prawo pobytu lub prawo stałego pobytu;
- 2) osoby pochodzenia polskiego w rozumieniu przepisów o repatriacji;
- 3) osoby, którym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej udzielono:
 - zezwolenia na pobyt stały;
 - ochrony uzupełniającej oraz członkowie ich rodzin;
 - zgody na pobyt tolerowany;
 - zgody na pobyt ze względów humanitarnych oraz członkowie ich rodzin;
 - ochrony czasowej;
 - zezwolenia na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej;
 - zezwolenia na pobyt czasowy w związku z okolicznością, o której mowa w art. 127, art. 159 ust. 1, art. 176 lub art. 186 ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy z dnia 12 grudnia 2013 r. o cudzoziemcach (Dz. U. poz. 1650);
- 4) osoby, którym nadano status uchodźcy oraz członkowie ich rodzin;
- 5) członkowie rodzin osób ubiegających się o nadanie statusu uchodźcy;
- 6) osoby posiadające ważną Kartę Polaka;
- 7) osoby, dla których uprawnienie takie wynika z umów międzynarodowych;
- 8) osoby, które posiadają kartę pobytu z adnotacją „dostęp do rynku pracy”, wizę Schengen lub wizę krajową wydaną w celu wykonywania pracy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 9) stypendyści otrzymujący stypendia Ministra Edukacji Narodowej, organu prowadzącego szkołę lub dyrektora szkoły.

Od kandydatów wymienionych powyżej, żąda się przedstawienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków, opisanych powyżej.

18. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

19. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym

miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

22. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

23. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do Wizytatora Regionalnego.

24. Szkoła nie wysyła osobnych zawiadomień o przyjęciu uczniów.

25. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej Szkoły albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

26. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

27. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

28. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio: o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, wniosku w sprawie przejścia ucznia z innej Szkoły lub wniosku w sprawie przyjęcia kandydata w trakcie roku szkolnego.

29. Do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi nauczyciele Szkoły.

30. Do szczegółowych zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:

1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego;

- 2) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 3) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

31. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy.

Szkoła Muzyczna II stopnia

§ 47

- 1.** Do Szkoły przyjmowani są kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.
- 2.** Do klasy pierwszej szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata.
- 3.** Wniosek o przyjęcie do publicznej Szkoły składa się w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie, wymagane jest zaświadczenie lekarskie, o braku przeciwwskazań do nauki w szkole muzycznej od lekarza pierwszego kontaktu.
- 4.** Wymóg zaświadczenie wymienionego w ust. 3 może nie być wymagany wobec uczniów szkół muzycznych I stopnia, którzy chcą kontynuować naukę na tym samym instrumencie w szkole II stopnia.
- 5.** Ustalony przez Dyrektora Szkoły termin składania wniosku powinien obejmować co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie od dnia 1 lutego do dnia 29 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego.
- 6.** Pierwszy etap postępowania rekrutacyjnego stanowi egzamin wstępny.
- 7.** Do egzaminu wstępnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do Szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia wymienione w ust. 3.
- 8.** Termin przeprowadzenia egzaminu wstępnego wyznacza Dyrektor Szkoły. Termin egzaminu wstępnego Dyrektor Szkoły jest obowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do dnia 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

9. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły i /lub na stronie internetowej szkoły.

10. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom uczestniczącym w egzaminie wstępnym równe i właściwe warunki przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego, uwzględniające specyfikę kształcenia realizowanego w danym typie Szkoły.

11. Egzamin wstępny obejmuje:

1) Egzamin teoretyczny – kształcenie słuchu - wszyscy kandydaci

2) Instrument główny:

a) przedstawienie Komisji przygotowanych utworów.

3) Śpiew solowy:

a) sprawdzenie predyspozycji głosowych, wykonanie przez kandydata przygotowanego programu: jedno ćwiczenie.

4) Rozmowa kwalifikacyjna.

12. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w wyniku egzaminu wstępnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:

1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
- niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
- niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- samotne wychowywanie kandydata w rodzinie;
- objęcie kandydata pieczą zastępczą;

2) w przypadku kandydata pełnoletniego:

- wielodzietność rodziny kandydata,
- niepełnosprawność kandydata,
- niepełnosprawność dziecka kandydata,
- niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,
- samotne wychowywanie dziecka przez kandydata

Kryteria te mają jednakową wartość.

13. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego Dyrektor szkoły powołuje Komisję Rekrutacyjną, złożoną z nauczycieli Szkoły.

14. Do szczegółowych zadań Komisji Rekrutacyjnej należy:

- 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
- 2) ustalenie zakresu i tematów egzaminu wstępnego,
- 3) przeprowadzenie egzaminu wstępnego,

4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych - w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu wstępnego,
5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

15. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata.

16. Uczniowie zakwalifikowani do szkoły, zobowiązani są w ciągu 3 tygodni od dnia ogłoszenia listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przedłożyć do wglądu następujące dokumenty:

1) Uczniowie zakwalifikowani do szkoły, do sekcji instrumentów dętych oraz śpiewu, których stan zdrowia budzi jakiegokolwiek wątpliwości, zobowiązani są w ciągu 3 tygodni od dnia ogłoszenia listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych, przedłożyć do wglądu zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do nauki gry na instrumencie dętym, bądź podjęcia nauki śpiewu.

17. Komisja Rekrutacyjna przyjmuje kandydata, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

18. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych.

19. Listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz przyjętych i nieprzyjętych podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów. Dzień podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

20. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do Komisji Rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia.

21. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

22. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

23. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia Komisji Rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do Wizytatora Regionalnego.

24. Szkoła nie wysyła osobnych zawiadomień o przyjęciu uczniów.

25. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej Szkoły albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

26. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.

27. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

28. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio: o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, wniosku w sprawie przejścia ucznia z innej Szkoły lub wniosku w sprawie przyjęcia kandydata w trakcie roku szkolnego.

29. Do przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje Komisję Kwalifikacyjną, w skład której wchodzi nauczyciele Szkoły.

30. Do szczegółowych zadań Komisji Kwalifikacyjnej należy:

- 1) zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu kwalifikacyjnego oraz poinformowanie go o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego;
- 2) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
- 3) przekazanie protokołu Dyrektorowi Szkoły.

31. Dyrektor Szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy.

Rozdział XI

Organizacja zajęć zespołów ogólnomuzycznych, zespołów kameralnych, zespołów instrumentalnych, chóru lub orkiestry

§ 48

1. Zajęcia zespołu ogólnomuzycznego, zespołu instrumentalnego, orkiestry oraz chóru mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela.
2. Drugi nauczyciel pełni funkcje wspierającą dla nauczyciela prowadzącego.
3. Za organizację zajęć, dokumentację przebiegu nauczania, wymagania edukacyjne oraz program nauczania odpowiada nauczyciel prowadzący.
4. Nauczyciel wspierający prowadzi próby lekcyjne, uczestniczy w organizacji zajęć, koncertów, wyjazdów oraz pełni funkcje opiekuna.
5. Ocenianie zajęć, o których mowa w ust. 1, dokonuje nauczyciel prowadzący.

§ 49

1. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego podejmuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego, z uwzględnieniem możliwości kadrowych, a także finansowych szkoły, po pozytywnej opinii organu prowadzącego.
2. Decyzja podejmowana jest nie dłużej niż do końca roku szkolnego.
3. Warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć jest uzyskanie, co najmniej oceny bardzo dobry z danego przedmiotu i znaczące osiągnięcia w zewnętrznych przesłuchaniach lub konkursach.
4. Szczegółowa organizacja czasu poszczególnych zajęć lekcyjnych szkoły I i II stopnia - znajduje się w Szkolnym Planie Nauczania, który stanowi integralną część Organizacji Roku Szkolnego.

Rozdział XII

Sposób organizacji i realizacji w zakresie wolontariatu

1. Postanowienia ogólne

1. Statut określa zasady świadczenia wolontariatu w ramach wolontariatu działającego przy Państwowej Szkole Muzycznej I i II st. Im. Idy Haendel w Chełmie (dalej: Koło przy Samorządzie Szkolnym) i przyznawania wpisu na świadectwie w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu.

2. Nadzór nad działalnością Koła sprawuje pracownik szkoły wyznaczony przez dyrektora szkoły (dalej: „Opiekun”).

2. Cele i działania

1. Wolontariatem jest nieodpłatne, świadome i ochotnicze działanie na rzecz innych osób, społeczności czy organizacji. Wolontariusze świadczą wolontariat w ramach Koła.

2. Koło działa w celach:

- a) wykonywania świadczeń wolontariackich przez uczniów i uczennice;
- b) zapoznania uczniów i uczennic z ideą wolontariatu oraz jej propagowania;
- c) uwrażliwiania uczniów i uczennic na potrzeby innych;
- d) kształtowania postaw prospołecznych;
- e) wspierania umiejętności pracy zespołowej;
- f) wolontariuszem może zostać osoba, która przejawia chęć niesienia pomocy innym.
- g) angażowania społeczności szkolnej w działania na rzecz osób zagrożonych wykluczeniem;
- h) Szkolne Koło Wolontariatu przy Samorządzie Szkolnym jest skierowane do ludzi młodych, którzy chcą pomagać najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne, kulturalne.

3. Działalność Koła opiera się m.in. na:

- a) organizacji i wspieraniu zbiorów charytatywnych;
- b) organizacji i wspieraniu wydarzeń artystycznych i kulturalnych ;
- c) dobrowolnej i nieodpłatnej pomocy na rzecz innych oraz zapoznanie się z ideą wolontariatu oraz kształtowanie postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności aktywne działanie w obszarze społeczności szkolnej, życia kulturalnego i środowiska lokalnego;
- d) ma na celu wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
- e) Szkolne Koło Wolontariatu włącza się w pomoc przy przeprowadzaniu różnego rodzaju imprez szkolnych;
- f) siedzibą spotkań Wolontariuszy jest PSM I i II st. Im. Idy Haendel w Chełmie przy ul. Hrubieszowskiej 102.

4. Koło może nawiązać współpracę z podmiotem uprawnionym do organizacji wolontariatu (dalej: **Zewnętrzny Organizator Wolontariatu**) w celu wykonywania świadczeń wolontariackich na rzecz tego podmiotu. Zasady wykonywania świadczeń wolontariackich zostaną określone w umowie o współpracy zawartej z Zewnętrznym Organizatorem Wolontariatu.

3. Wolontariusze

1. Wolontariuszem/wolontariuszką w Kole może być osoba, która:

- a) zawarła porozumienie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich;

b) członkowie Wolontariatu Szkolnego muszą przedstawić pisemną zgodę rodziców lub opiekunów na działanie w Wolontariacie.

2. Wolontariusze są członkami i członkiniami Koła.

3. W czasie wykonywania świadczeń Wolontariusz pozostaje pod nadzorem Opiekuna, innego nauczyciela/nauczycielki lub przedstawiciela/przedstawicielki Zewnętrznego Organizatora Wolontariatu, na rzecz której wykonywane są świadczenia wolontariackie.

4. Wykonywanie świadczeń przez Wolontariuszy jest dobrowolne.

5. Wolontariusz nie może opuścić miejsca wykonywania świadczeń wolontariackich bez wcześniejszej zgody osoby zobowiązanej do jego nadzoru (Opiekuna, innego nauczyciela/nauczycielki lub przedstawiciela/przedstawicielki Zewnętrznego Organizatora Wolontariatu).

6. Wolontariusze mogą zgłaszać własne propozycje i inicjatywy Opiekunowi i liczyć na wsparcie w ich realizacji ze strony Opiekuna i innych członków Koła.

7. Wolontariusze są zobowiązani do:

- a) uczestniczenia w działaniach Koła, w tym spotkaniach organizacyjnych, szkoleniach i warsztatach;
- b) wykonywania świadczeń wolontariackich z należytą starannością;
- c) okazywania innym szacunku, w szczególności osobom, na rzecz, których wykonywane są świadczenia;
- d) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny przy wykonywaniu świadczeń;
- e) dbania o powierzone materiały;
- f) przestrzegania postanowień Regulaminu i porozumienia o wykonywaniu świadczeń wolontariackich.

8. Wolontariusze nie pobierają wynagrodzenia za wykonywanie świadczeń.

9. Wolontariusz jest zobowiązany do przestrzegania postanowień zawartych w regulaminie oraz porozumieniu. Nieprzestrzeganie skutkuje usunięciem z szeregów Członków Szkolnego Koła Wolontariatu.

10. Wolontariusz jest bezwzględnie zobowiązany zachowywać kulturę osobistą oraz dbać o dobre imię Szkolnego Koła Wolontariatu.

11. Wolontariusz zobowiązany jest do potwierdzania pracy na rzecz innych w ramach działań o charakterze wolontaryjnym w Dzienniczku Działań Wolontariusza.

12. Wolontariusze mogą być nagrodzeni poprzez:

- a) przyznanie dyplomu za działalność wolontariacką,
- b) wręczenie nagrody rzeczowej (np. książka),

c) wpis na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia/uczenicy. Zasady dotyczące odnotowywania na świadectwie szkolnym świadczenia wolontariatu określa §4 Regulaminu.

4. Zasady przyznawania wpisu na świadectwie ukończenia szkoły za osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu

1. Wykonywanie świadczeń przez Wolontariuszy może zostać odnotowane na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia/uczenicy (osiągnięcia w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu) (dalej: **“Wpis”**). Wpis taki może zostać przyznany za świadczenie wolontariatu w ramach Koła jak i poza nim.
2. Uczeń/uczenica szkoły I stopnia może uzyskać Wpis pod warunkiem świadczenia wolontariatu w wymiarze: co najmniej 30 godzin podczas nauki w szkole I stopnia i 50 godzin w szkole II stopnia. Godziny sumują się z poszczególnych lat działalności, przy czym przyjmuje się minimum 10 godzin w czasie jednego roku szkolnego oraz to, że czas zaangażowania w wolontariat powinien trwać nie mniej niż 2 lata szkolne.
3. Możliwa jest również realizacja wolontariatu poza szkołą. Powinna być ona udokumentowana odpowiednim zaświadczeniem.
4. Godziny wypracowane w ramach wolontariatu zarówno w szkole, jak i poza nią sumują się.
5. W wyjątkowych sytuacjach (np. długotrwała nieobecność ucznia, przeniesienie z innej szkoły, wybitne zaangażowanie, itp.) decyzję o przyznaniu wpisu na świadectwie ucznia podejmuje dyrektor z opiekunem wolontariatu.
6. W przypadku świadczenia wolontariatu poza Kołem uczeń/uczenica jest zobowiązany/zobowiązana dostarczyć zaświadczenie o świadczeniu wolontariatu lub aktywności na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego nie później niż 3 tygodnie przed zakończeniem danego roku szkolnego. Zaświadczenie musi zawierać nazwę i pieczętę podmiotu, w którym świadczony był wolontariat, podpis osoby wystawiającej zaświadczenie, okres, w którym uczeń/uczenica angażował/angażowała się w pomoc oraz liczba zrealizowanych przez niego/nią godzin.
7. Odnotowanie na świadectwie szkolnym osiągnięć ucznia/uczenicy w aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu rekomenduje Opiekun Koła lub nauczyciel przedmiotu głównego. *(rekomendacja jest rozumiana jako zaopiniowanie pozytywne dyrektora szkoły umieszczenia wpisu na świadectwie).*

5. Opiekun

Do obowiązków Opiekuna należy:

- a. planowanie działalności i harmonogramu działań Koła;
- b. podział zadań i wspieranie wykonywania świadczeń przez Wolontariuszy;
- c. nawiązywanie kontaktu i współpracy z Zewnętrznymi Organizatorami Wolontariatu;
- d. ustalanie terminów spotkań Koła;
- e. informowanie dyrekcji i pracowników szkoły o działaniach Koła;
- f. współpraca z innymi pracownikami szkoły w związku z wykonywaniem świadczeń wolontariackich przez Wolontariuszy;
- g. uzyskiwanie niezbędnych zgód i pozwoleń na działania Koła;
- h. dbanie o wystawienie zaświadczeń o wykonywaniu świadczeń dla Wolontariuszy;
- i. dbanie o odnotowywanie na świadectwach szkolnych wykonywania świadczeń przez Wolontariuszy zgodnie z postanowieniami §4;
- j. koordynacja zawierania porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontariackich z Wolontariuszami, umów o współpracy z Zewnętrznymi Organizatorami Wolontariatu, uzyskiwania zgód na wykonywanie świadczeń, informacji i zgód RODO Wolontariuszy.

6. Działalność promocyjno-informacyjna

1. Informacje o działalności Szkolnego Klubu Wolontariatu zamieszczane będą na stronie internetowej szkoły i FB;
2. Na terenie szkoły będą pojawiać się okazjonalne plakaty związane z prowadzonymi akcjami.

7. Postanowienia końcowe

1. Wolontariusze obchodzą swoje święto w dniu 5 grudnia w Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.
2. Zmiana Regulaminu wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności i powinna być zatwierdzona przez dyrektora szkoły.
3. W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie ma ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 50

Rozdział XIII Postanowienia końcowe

1. Szkoła posiada pieczęć urzędową podłużną o nazwie Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie oraz okrągłą o nazwie Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. Idy Haendel w Chełmie.
2. Szkoła posiada własny sztandar.
3. Odrębne przepisy określają prowadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz zasady prowadzenia gospodarki finansowej i materiałowej.
4. Szkoła przechowuje dokumentację, która jest podstawą wydawania świadectw i ich duplikatów zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Szkoła korzysta z dziennika elektronicznego Mobireg.
6. Zmian w statucie dokonuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały.