

Załącznik
do Uchwały nr 16/2024/2025
Rady Pedagogicznej Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie z dnia 30.06.2025 r.



STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia
im. Grzegorza Fitelberga
w Chorzowie

SPIS TREŚCI

Rozdział I Postanowienia ogólne	3
Rozdział II Cele i zadania szkoły	5
Rozdział III Organy szkoły i ich kompetencje	8
Rozdział IV Współdziałanie organów szkoły.	12
Rozdział V Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole.	14
Rozdział VI Wewnątrzszkolny system oceniania	15
Rozdział VII Nauczanie zdalne	33
Rozdział VIII Program profilaktyczno-wychowawczy	36
Rozdział IX Sprawowanie opieki nad uczniami	36
Rozdział X Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki	39
Rozdział XI Zasady i formy współdziałania szkoły z samorządem terytorialnym	40
Rozdział XII Organizacja pracy szkoły	42
Rozdział XIII Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników	45
Rozdział XIV Prawa i obowiązki ucznia	47
Rozdział XV Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania	50
Rozdział XVI Zasady przyznawania świadectw i dyplomów z wyróżnieniem	50
Rozdział XVII Skreślenie z listy uczniów	51
Rozdział XVIII Szczegółowe zasady rekrutacji	51
Rozdział XIX Działalność innowacyjna i eksperymentalna	55
Rozdział XX Sztandar i pieczęć urzędowa szkoły	56
Rozdział XXI Postanowienia końcowe	56

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1.1. Niniejszy statut opracowano na podstawie art.98 Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2021r., poz. 1082 z późniejszymi zmianami), oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624).

§2.1. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga z siedzibą w Chorzowie przy ulicy gen. H. Dąbrowskiego 43 ;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie;
- 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie;
- 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 to rozumieć Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie;
- 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie;
- 7) opiekuna klasy – należy przez to rozumieć nauczyciela szkoły sprawującego społeczną funkcję opiekuna klasy powierzoną przez dyrektora szkoły;
- 8) organie prowadzącym szkołę – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie;
- 9) organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą – należy przez to rozumieć Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie;
- 10) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty z późniejszymi zmianami (tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 oraz 2022 r. poz. 583,1116, 1700 i 1730);

11) ustawie – Prawo Oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe z późniejszymi zmianami (test jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);

§ 3.1. Szkoła nosi nazwę „Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia imienia Grzegorza

Fitelberga w Chorzowie” i mieści się pod adresem: ul. gen. H. Dąbrowskiego 43, 41-500 Chorzów.

2. Godziny urzędowania szkoły aktualizowane są na stronie szkoły internetowej szkoły.

3. Zespół artystycznych szkół publicznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne składa się z:

- 1) szkoły muzycznej I stopnia o 6-letnim i 4-letnim cyklu kształcenia w zależności od wieku ucznia, dającej podstawy wykształcenia muzycznego;
- 2) szkoły muzycznej II stopnia o 6-letnim i 4-letnim cyklu kształcenia w zależności od specjalności kształcenia, dającej wykształcenie w zawodzie muzyk.

4. Nazwa szkoły winna być używana w pełnym brzmieniu.

Na pieczęciach i stemplach, w zależności od ich wymiaru oraz w niektórych pismach i dokumentach obiegu wewnętrznego może być używany czytelny skrót nazwy szkoły: PSM I i II st. w Chorzowie.

5. W szkole powołany jest Inspektor ochrony danych osobowych podlegający dyrektorowi szkoły.

§ 4.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie jest szkołą publiczną, która:

- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania, wyłącznie w zakresie kształcenia artystycznego;
- 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową;
- 5) umożliwia uzyskanie świadectw lub dyplomów państwowych;
- 6) stosuje warunki i sposoby oceniania, klasyfikacji, promowania oraz przeprowadzania egzaminów zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 7) zajęcia edukacyjne, artystyczne prowadzone indywidualnie lub w grupach, w tym w grupie międzyoddziałowej lub grupie między klasowej mogą być realizowane przez 6 dni tygodnia, jeżeli poprawi to warunki kształcenia w szkole i efektywność prowadzonych zajęć; decyzję o organizacji tygodnia pracy podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
2. O przyjętej organizacji tygodnia pracy w następnym roku szkolnym dyrektor szkoły powiadamia organ prowadzący szkołę, uczniów i ich rodziców przed rozpoczęciem ferii letnich.
3. W przypadku gdy zajęcia dydaktyczno – wychowawcze byłyby realizowane przez 5 dni tygodnia, w dni wolne od zajęć mogą być organizowane zajęcia wychowawczo – opiekuńcze, imprezy artystyczne i inne służące upowszechnianiu kultury.
4. Organem prowadzącym szkołę i sprawującym nadzór pedagogiczny jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5.1. Szkoła muzyczna I stopnia:

- 1) rozwija zdolności uczniów w zindywidualizowanym procesie nauczania;
 - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki aktywnie oddziałujących na otoczenie;
 - 3) daje podstawy wykształcenia muzycznego;
 - 4) przygotowuje do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szkoła muzyczna II stopnia:
- 1) rozwija zdolności uczniów w zindywidualizowanym procesie nauczania;
 - 2) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową;
 - 3) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury;
 - 4) przygotowuje do kontynuacji kształcenia muzycznego w szkołach wyższego stopnia.
3. Szkoła realizuje powyższe cele poprzez:

- 1) prowadzenie praktycznych i teoretycznych zajęć w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
 - 2) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów, jak: popisy klasowe, sekcyjne, ogólnoszkolne, recitale, koncerty szkolne;
 - 3) uczestniczenie i typowanie ucznia do reprezentowania szkoły w przesłuchaniach, przeglądach, konkursach, festiwalach i warsztatach regionalnych, makroregionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych i w formach badania jakości kształcenia artystycznego przeprowadzanych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru; udział wytypowanego ucznia jest obowiązkowy;
 - 4) organizowanie obowiązkowych dla uczniów wycieczek dydaktycznych nieodzwonnych i wspomagających rozwój artystyczny ucznia;
 - 5) współpracę z konsultantami i pracownikami naukowymi wyższych uczelni muzycznych;
 - 6) współdziałanie z okolicznymi szkołami, z Uczelniami Wyższymi oraz z agencjami artystycznymi w sprawie organizowania imprez muzycznych dla społeczeństwa;
 - 7) współorganizowanie na terenie szkoły imprez uzgodnionych z organem prowadzącym szkołę; współpracę z podobnymi placówkami w kraju i za granicą w zakresie wymiany doświadczeń i osiągnięć;
 - 8) współdziałanie z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.
4. W realizacji celów i zadań szkoły niezbędna jest wszechstronna pomoc, w tym finansowa, ze strony rodziców.
5. Szkoła może realizować odpłatnie następujące cele i zadania wykraczające poza zakres działalności podstawowej:
- 1) rozprowadzanie materiałów promujących szkołę, wytworzonych w toku zajęć dodatkowych;
 - 2) prowadzenie działalności kulturalnej w ramach współpracy z instytucjami kultury na terenie miasta i regionu;
 - 3) organizowanie i przeprowadzanie festiwali i konkursów oraz kursów i warsztatów dla nauczycieli i uczniów.

6. Szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody zgodnie z art. 11 a Ustawy o finansach publicznych, m.in.:
 - 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej;
 - 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu szkoły;
 - 3) z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych;
 - 4) z opłat egzaminacyjnych, za wydawanie świadectw i certyfikatów, jak również za sprawdzanie kwalifikacji;
 - 5) ze sprzedaży zbędnych składników majątku ruchomego, który nie jest i nie będzie wykorzystywany.
7. Dochody, o których mowa w ust. 6, są przeznaczone na:
 - 1) sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych;
 - 2) cele wskazane przez darczyńcę;
 - 3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego w ust. 6 pkt 2).
8. Dochody, o których mowa w ust. 6 nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych.
9. Szkoła może realizować zadania również w dni wolne z wyjątkiem ferii.
10. Szkoła realizuje zadania uwzględniając bezpieczeństwo i ochronę zdrowia oraz wychowanie prozdrowotne uczniów poprzez:
 - 1) zapewnienie odpowiednich warunków do nauki;
 - 2) zapewnienie opieki podczas zajęć szkolnych i poza siedzibą szkoły;
 - 3) metody radzenia ze stresem;
 - 4) dbałość o higienę i prawidłową postawę w czasie gry;
 - 5) obserwację i czuwanie nad zdrowiem psychicznym i fizycznym uczniów;
 - 6) optymalny rozkład zajęć dydaktycznych w ciągu tygodnia;
 - 7) uświadamianie uczniom skutków stosowania używek;
 - 8) uświadamianie uczniom istniejących zagrożeń i patologii

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§6.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§7.1. Do kompetencji i zadań dyrektora szkoły należy:

- 1) planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli i kontroli w stosunku do pozostałych pracowników zatrudnionych w szkole;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne;
- 4) organizowanie zebrań plenarnych przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów po zakończeniu rocznych zajęć dydaktycznych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być również organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny prowadzącego szkołę lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej; zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane; decydowanie o przydziale godzin nauczania i czynności dodatkowych dla nauczycieli, organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej; realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podejmowanych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;

- 6) współdziałanie z wyższymi uczelniami muzycznymi w ramach organizowania konsultacji; na prośbę wyższej szkoły muzycznej szkoła może organizować praktyki dla studentów;
- 7) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas i oddziałów oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły; podejmowanie decyzji o powierzaniu funkcji kierowniczych i odwoływaniu z tych funkcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej;
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom szkoły;
- 10) wnioskowanie o przydział odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
- 11) współpraca z Radą Pedagogiczną, Rodzicami i Samorządem Uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych;
- 13) podawanie do publicznej wiadomości szkolnego zestawu podręczników obowiązujących od początku następnego roku szkolnego;
- 14) dopuszczanie do użytku w danej szkole programu nauczania (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) przedstawionego przez nauczyciela;
- 15) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
- 16) ustalanie programu wychowawczo-profilaktycznego w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 17) wydawanie zgody na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie lub inną organizację po uzgodnieniu warunków tej działalności i uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

- 18) ewentualne wprowadzenie noszenia jednolitego stroju szkolnego po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców.
- 19) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 20) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 21) organizowanie zastępstw w razie nieobecności nauczycieli;
- 22) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

2. Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.

§8.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Rada Pedagogiczna Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia i Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie jest wspólna.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) zatwierdzanie regulaminu Rady Pedagogicznej;
- 7) opiniowanie w sprawach:
 - a) arkusza organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) projektu finansowego planu szkoły;
 - c) wniosków dyrektora w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

- d) proponowanego przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - e) proponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 8) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i uchwalenie;
 - 9) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego dochodów własnych i opiniowanie planu finansowego szkoły;
 - 10) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole – wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
 - 11) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły;
 - 12) inicjatywa oceny sytuacji oraz stanu szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora oraz organu prowadzącego szkołę w szczególności w sprawach organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych;
 - 13) wystąpienie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę i sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły. Szczegółowy zakres kompetencji tego organu określa regulamin.

§9.1. Do kompetencji co najmniej 5 osobowej Rady Rodziców stanowiącej reprezentację rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady Pedagogicznej i dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły;
- 2) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły;

- 3) uchwalanie własnego regulaminu, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły;
- 4) uchwalanie programu wychowawczego-profilaktycznego szkoły;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy Prawo oświatowe;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

Szczegółowy zakres kompetencji tego organu określa regulamin.

§10.1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
- 7) prawo do podejmowania działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swojego składu radę wolontariatu.

3. Szczegółowy zakres kompetencji tego organu określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

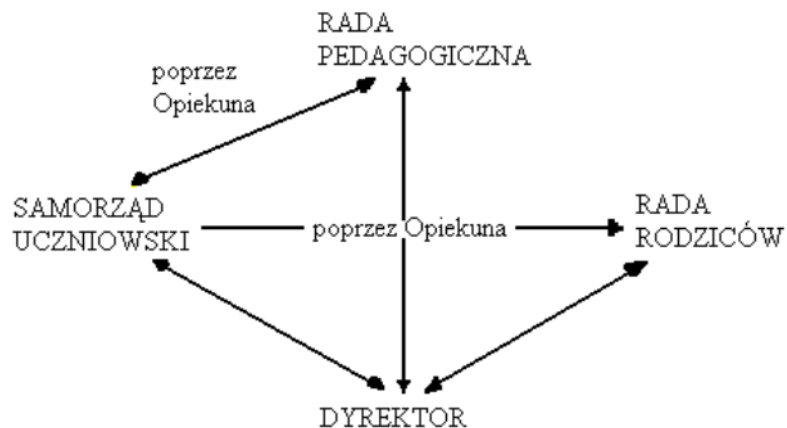
§11.1. W szkole nie działa Rada Szkoły, a jej zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.

Rozdział IV

Współdziałanie organów szkoły.

§12.1 Współdziałanie organów szkoły koordynuje dyrektor poprzez:

- 1) organizowanie i udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, sekcji przedmiotowych, spotkaniach z opiekunami klas;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach i spotkaniach Rady Rodziców;
- 3) uczestniczenie w spotkaniach i monitorowanie działalności Samorządu Uczniowskiego.



2. W rozwiązywaniu sporów między organami szkoły uczestniczą przedstawiciele organów szkoły i dyrektor.
Z posiedzenia powyższych organów sporządza się protokół.
3. W przypadku braku rozwiązania sporu (nie osiągnięcia porozumienia) każdy z organów może skierować sprawę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny z zachowaniem drogi służbowej.

Rozdział V

Tworzenie stanowisk kierowniczych w szkole.

§13.1. W szkole tworzy się – za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków finansowych – dwa stanowiska wicedyrektorów szkoły.

2. Do zadań i kompetencji wicedyrektorów należy:

- 1) uczestniczenie w wykonywaniu całokształtu zadań kierowniczych i nadzoru określonych dla dyrektora szkoły, według przydzielonego przez dyrektora szczegółowego zakresu czynności;
- 2) podpisywanie dokumentów zastrzeżonych do podpisu dyrektora szkoły, przy czym podczas doraźnej nieobecności dyrektora wicedyrektorzy korzystają z tego uprawnienia wyłącznie w przypadkach wymagających niezwłocznego działania.

W czasie dłuższej nieobecności dyrektora (urlop, choroba itp.) postępują w sposób wcześniej z nim uzgodniony.

§14.1. W szkole można utworzyć – za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków finansowych – stanowiska kierowników następujących sekcji:

- 1) fortepianów;
 - 2) akordeonu i perkusji;
 - 3) instrumentów dętych;
 - 4) instrumentów smyczkowych i gitary;
 - 5) przedmiotów ogólnomuzycznych.
2. Kierownicy sekcji realizują zadania wg przydzielonego przez dyrektora zakresu czynności.
3. Pracą nauczycieli specjalności wokalistyka kieruje kierownik sekcji przedmiotów ogólnomuzycznych.
4. Nauczyciele poszczególnych specjalności i przedmiotów ogólnomuzycznych wchodzi w skład sekcji wymienionych w p. 1.
5. Pracą sekcji kieruje nauczyciel, któremu powierzono stanowisko kierownika sekcji. Do zadań kierownika sekcji należy:
- 1) organizowanie pracy sekcji;
 - 2) przygotowanie planu pracy sekcji

- 3) współpraca z dyrektorem i wicedyrektorami szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego zajęć edukacyjnych.
6. Zadaniem sekcji jest współpraca nauczycieli w szczególności w zakresie:
- 1) tworzenia i realizacji programów nauczania;
 - 2) udoskonalania metodyki nauczania danego przedmiotu lub przedmiotów zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) dbałości o poziom i wyniki nauczania;
 - 4) przygotowywania uczniów do imprez dydaktycznych organizowanych przez nadzór pedagogiczny;
 - 5) promowania sekcji na terenie szkoły i w środowisku lokalnym;
 - 6) zapewnienia uczniom optymalnych warunków do nauki uwzględniających obowiązki wynikające z uczęszczania do dwóch szkół;
 - 7) wykształcenia nawyków dbałości o instrumenty muzyczne, wyposażenie klas, pomoce dydaktyczne itp.;
 - 8) utrzymywania stałego kontaktu z innymi sekcjami oraz rodzicami w celu monitorowania przebiegu nauczania uczniów;
 - 9) aktywnego udziału w akcji rekrutacyjnej;
 - 10) organizowania wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 11) uczestniczenia w zewnętrznym doskonaleniu zawodowym poprzez udział w warsztatach, przesłuchaniach, konkursach, seminariach i kursach;
 - 12) uczestniczenia w organizacji i badaniu mierzenia jakości pracy szkoły.

Rozdział VI

Wewnątrzszkolny system oceniania

- §15.1. Wewnątrzszkolny system oceniania określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkole.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.

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

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o szczególnych osiągnięciach;

5. Warunkiem przekazywania rodzicom (opiekunom prawnym) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce jest kontakt, poprzez dziennik elektroniczny, rodzica (opiekuna prawnego) z nauczycielem danego przedmiotu.
- Dodatkowe bieżące informowanie następuje w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
- Przekazywanie informacji następuje w formie pisemnej lub ustnej.
6. W ramach oceniania bieżącego
- a) w klasach I–III szkoły muzycznej I stopnia w sześcioletnim cyklu kształcenia nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych;
Zasad tych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych przedmiotu głównego, chóru, orkiestry i zespołu instrumentalnego
 - b) w klasach IV–VI, szkole muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia i w szkole muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia, nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
Zadane prace nie są obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny.
Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową i przekazuje mu informację.
 - c) Zasad nieoceniania prac domowych zawartych w §15.6 b nie stosuje się do zajęć do zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego

§16.1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły informują uczniów oraz rodziców (opiekunów prawnych) 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 uczniów, którymi są:
 - a) popisy klasowe, sekcyjne, ogólnoszkolne;

- b) przesłuchania szkolne, przesłuchania do kolejnego etapu przesłuchań lub konkursów;
 - c) egzaminy promocyjne;
 - d) pisemne prace klasowe m.in. kartkówki, sprawdziany, testy, dyktanda i inne formy specyficzne dla danego przedmiotu;
 - e) ustne i praktyczne odpowiedzi na lekcji;
 - f) pisemne i praktyczne zadania domowe;
- 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;
2. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców (opiekunów prawnych) o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia określonych w Rozporządzeniu Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
4. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych stanowią odrębny dokument.
5. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne;
 - 3) śródroczne i roczne;
 - 4) końcowe.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców (opiekunów prawnych).
7. Wszystkie oceny ucznia wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę podczas rozmowy z rodzicem (opiekunem prawnym) lub

pełnoletnim uczniem powołując się na wymagania edukacyjne z danego przedmiotu.

9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu jedynie na terenie szkoły uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) w terminie wcześniej z nimi ustalonym.
10. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace uczniów do końca danego roku szkolnego.

§17.1. Zasady oceniania osiągnięć edukacyjnych:

- 1) Uczeń może być zwolniony z chóru na podstawie opinii wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
- 2) W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
- 3) Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego. Do 30 września danego roku szkolnego określany jest termin przeprowadzania klasyfikacji śródrocznej.
- 4) Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
- 5) Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
- 6) Na klasyfikację końcową składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
- 7) Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – 6
 - b) stopień bardzo dobry – 5
 - c) stopień dobry – 4

- d) stopień dostateczny – 3
 - e) stopień dopuszczający – 2
 - f) stopień niedostateczny – 1
- 8) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem przedmiotu głównego i kształcenia słuchu z których roczne oceny klasyfikacyjne muszą być co najmniej dostateczne.
- 9) Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji.
- 10) Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji.
- 11) Zgodnie z odrębnymi przepisami w szkole nie ustala się oceny z zachowania.
2. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań lub przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru otrzymują najwyższą ocenę końcoworoczną lub końcową .
- 1) W przypadku zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.
3. Informacje o ocenach śródrocznych przekazują uczniom nauczyciele prowadzący zajęcia edukacyjne przed śródkresową konferencją klasyfikacyjną.
- 1) Oceny ustalone w wyniku konferencji klasyfikacyjnej uczniowie i rodzice otrzymują poprzez dziennik elektroniczny.
 - 2) Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym plenarnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Rodzice (opiekunowie prawni) uczniów informowani są o tych ocenach poprzez dziennik elektroniczny. O ocenie przewidywanej z przedmiotu głównego uczniowie informowani są na 1 tydzień przed egzaminem promocyjnym.

- 3) Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.
 - 4) Ocena przewidywana może ulec zmianie w wyniku egzaminu promocyjnego.
 - 5) Ostateczny termin wystawiania ocen rocznych mija na 1 tydzień przed końcoworoczną konferencją klasyfikacyjną.
4. O ocenach niepromujących lub nieklasyfikowaniu nauczyciele obowiązani są poinformować rodziców zgodnie z procedurą obowiązującą w szkole.
 5. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna z przedmiotu instrument główny, śpiew solowy ustalona jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. Wystawiona przez komisję ocena jest ostateczna i nie podlega zmianie.

§18.1. Warunki i tryb klasyfikowania:

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub nieklasyfikowana”.
 3. Promowanie polega na zatwierdzeniu (w formie uchwały) przez Radę Pedagogiczną wyników klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
 4. Uczeń, który nie spełnił wyżej wymienionych warunków lub nie zdał egzaminu poprawkowego, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

5. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców, albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy na wniosek rodziców, albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy.
 - 1) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 2) Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje uchwałę nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 3) Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje na piśmie rodziców (opiekunów prawnych) albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
6. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił wszystkie wyżej określone warunki (dotyczące ocen minimalnych z poszczególnych przedmiotów).
7. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia po zdaniu egzaminu dyplomowego.

§19.1. Indywidualny program lub tok nauki. Po upływie co najmniej 1 roku nauki uczeń ma prawo realizować indywidualny program lub tok nauki.

2. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) uczeń (niepełnoletni za zgodą rodziców),
 - 2) rodzice (opiekunowie prawni) ucznia niepełnoletniego,
 - 3) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których wniosek dotyczy (za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia).
3. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.
4. Termin składania wniosków do dyrektora szkoły do dnia 31 maja przed rokiem szkolnym, w którym ma być realizowany indywidualny tok.
5. Szczegóły w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok nauki reguluje Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie.

6. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia. Procedurę postępowania reguluje Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

§20.1. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły.

2. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które nie podlegają egzaminom promocyjnym, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów, które podlegają egzaminom promocyjnym, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin ten uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na wyznaczonym egzaminie.
6. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

1. imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 2. termin egzaminu;
 3. imię i nazwisko ucznia;
 4. zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 5. ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
 9. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;
 10. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen;
 11. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie dwóch dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 12. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną;
 13. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

§ 21.1. Egzamin promocyjny.

Z przedmiotów instrument główny i przedmiot główny – śpiew ocena końcoworoczna ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego.

Uczeń szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.

2. Egzamin nie dotyczy uczniów klasy pierwszej szkoły I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkoły II stopnia. W tym przypadku ocenę końcoworoczną ustala nauczyciel prowadzący zajęcia.

3. Egzamin nie dotyczy również laureatów ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej. Otrzymują oni odpowiednio z danych zajęć artystycznych, celującą ocenę końcoworoczną.
4. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) dyrektor lub wicedyrektor lub kierownik sekcji, jako przewodniczący;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia;
 - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Egzamin promocyjny i końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
6. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności dwa kryteria: jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego każdy członek komisji ocenia z ww. kryteriów według obowiązującej skali ocen.
7. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
 - 1) stopień celujący: 25 punktów
 - 2) stopień bardzo dobry: od 21 do 24 punktów
 - 3) stopień dobry: od 16 do 20 punktów
 - 4) stopień dostateczny: od 13 do 15 punktów
 - 5) stopień dopuszczający: 11 i 12 punktów
 - 6) stopień niedostateczny: od 0 do 10 punktów
8. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Ocenę ustala się w wyniku dyskusji na zasadzie jednomyślności. W przypadku różnicy zdań ocenę stanowi średnia arytmetyczna ocen proponowanych przez poszczególnych członków komisji. Średnią zaokrągla się do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia lub w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.
9. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- 6) ustaloną odpowiednio roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

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

11. Terminy egzaminów promocyjnych, które muszą się zakończyć na tydzień przed konferencją końcoworoczną wyznacza dyrektor szkoły. Uczeń zobowiązany jest do przygotowania programu egzaminacyjnego zgodnie z zapisem w wymaganiach edukacyjnych.

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

Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na wyznaczonym egzaminie.

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

14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Procedura postępowania w przypadku zastrzeżeń opisana jest w 19.8), 19.9) i 19.10) niniejszego statutu.

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

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

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu ustala dyrektor szkoły.
7. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do 30 września danego roku. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na wyznaczonym egzaminie.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna

wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44n ust. 7 Ustawy o systemie oświaty. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) mogą zgłosić zastrzeżenia jeżeli ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną.
13. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

§23.1. Sprawdzian.

Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie do 2 dni od dnia zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna 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 oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).
4. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami (opiekunami prawnymi) lub pełnoletnim uczniem.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły.
6. Sprawdzian przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel uczący może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim wypadku dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny negatywnej klasyfikacyjnej końcoworocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (nie dotyczy oceny ustalonej przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego).
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
11. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na wyznaczonym sprawdzianie.

§24.1. Egzamin dyplomowy

Egzamin dyplomowy składa się z części praktycznej i części teoretycznej.

2. Część praktyczna dla specjalności instrumentalistyka oraz wokalistyka – polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; recital jest dostępny dla publiczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach.

Część praktyczna dla specjalności teoria muzyki:

- w specjalizacji podstawy kompozycji - polega na prezentacji w postaci papierowej lub elektronicznej zapisu partyturowego kompozycji przygotowanych przez ucznia w dwuletnim okresie nauczania; w przypadku kompozycji z udziałem środków elektroakustycznych dokonuje się prezentacji dźwiękowej tej kompozycji, przy czym jeżeli szkoła artystyczna nie dysponuje wyposażeniem niezbędnym do prezentacji dźwiękowej, uczeń zapewnia możliwość tej prezentacji,
- w specjalizacji podstawy dyrygowania - polega na przedstawieniu pracy dyrygenckiej z udziałem pianisty akompaniatora albo orkiestry, chóru, zespołu instrumentalnego, zespołu kameralnego lub zespołu wokalnego,
- w specjalizacji podstawy muzykologii - polega na przedstawieniu przygotowanej przez ucznia pisemnej pracy z zakresu przedmiotu głównego i jej obronie w formie ustnej;

3. Część teoretyczna z jednych spośród następujących zajęć:

- 1) kształcenie słuchu,
- 2) harmonia,
- 3) historia muzyki,
- 4) formy muzyczne.

4. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej przeprowadza się w formie ustnej.

Dyrektor szkoły może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej z zajęć Kształcenie słuchu, Harmonia lub Formy muzyczne w formie pisemnej albo mieszanej.

5. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie ustnej z Historii muzyki, Harmonii i Form muzycznych trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut

uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z zajęć Kształcenie słuchu formie ustnej, trwa nie dłużej niż 30 minut, z których 10 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.

Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie pisemnej i mieszanej z zajęć Kształcenie słuchu, Harmonia i Formy muzyczne trwa nie dłużej niż 60 minut, z których w formie mieszanej, uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi.

6. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.
7. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej II stopnia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic lub opiekun ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje dyrektora szkoły, pisemnie w postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.
8. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z zajęć, Historia muzyki - jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy.
W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z zajęć, Kształcenie słuchu, Harmonia i Formy Muzyczne - każde z zadań egzaminacyjnych może zawierać przykład dźwiękowy.
9. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
10. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej. Opuszczenie sali przed

zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.

11. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach skali ustalając odrębne oceny w części praktycznej i części teoretycznej:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) niedostateczny – 1
12. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego stosuje się skalę o której mowa w §21.7
13. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
 - 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną;
 - 2) w części teoretycznej – co najmniej ocenę dopuszczającą.
14. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych dla danego typu szkoły artystycznej.
15. Termin przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza dyrektor szkoły artystycznej w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.
16. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach przewodniczący państwowej komisji egzaminacyjnej zezwala na przeprowadzenie części teoretycznej lub części praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednie do możliwości ucznia.
17. 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. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu

dypłomowego albo przerwał egzamin dypłomowy, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na wyznaczonym egzaminie.

18. Uczeń, który nie zdał egzaminu dypłomowego w całości albo w części teoretycznej lub części praktycznej, może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dypłomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego państwowej komisji egzaminacyjnej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
19. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub nie przystąpił do egzaminu dypłomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dypłomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
20. Szczegółowe warunki przeprowadzania egzaminu dypłomowego reguluje Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w Warszawie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania

Rozdział VII

Nauczanie zdalne

§25.1. Dyrektor szkoły zawiesza zajęcia , na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie szkoły zagrożeń związanych z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) nieodpowiednią temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
 - 3) sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnymi zdarzeniami zagrażającymi bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż powyższe;
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni, dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
 3. O sposobie realizacji zajęć 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
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 (Teams) oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.
6. Realizację wykonywanych przez ucznia zadań ustala nauczyciel przedmiotu. Nauczyciel może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie.
7. Uczeń ma obowiązek uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
8. W zależności od specyfiki zajęć edukacyjnych kontrola osiągnięć uczniów będzie odbywać się w formie:
 - 1) ustnej (połączenie online z nauczycielem, aktywne uczestnictwo uczniów w zajęciach),
 - 2) pisemnej (np.: sprawdziany, kartkówki, testy, zadania dodatkowe pisane w sposób i czasie ustalonym przez nauczyciela),
 - 3) praktycznej (zajęcia instrumentu, śpiewu, orkiestry, chóru zespołu, ćw. słuchowo-gł. z KS itp.)
9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
10. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny), platformę Microsoft (Teams) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami;
 - 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.
11. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
12. 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;
 - 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.
13. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym, pozostawania w kontakcie z nauczycielami i odbierania wiadomości od nauczycieli oraz sprawdzania strony internetowej szkoły.
14. Jeżeli uczeń nie ma warunków do realizacji zleconych przez nauczyciela zadań rodzic/opiekun prawny powinien poinformować o tym szkołę.
15. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice/opiekunowie będą informowani za pomocą dziennika elektronicznego (na bieżąco).
16. Nauczyciel może kontaktować się telefonicznie z rodzicami/opiekunami, jeżeli jest zaniepokojony postępami ucznia w nauce lub brakiem uczestnictwa w lekcjach online.
17. 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) możliwości psychofizyczne uczniów,
 - c) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,

- d) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
- e) zapewnienia możliwości konsultacji w ustalonej formie i terminach,
- f) realizowania planu lekcji i podstawy programowej,
- g) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
- h) bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

18. 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.

Rozdział VIII

Program profilaktyczno-wychowawczy

§26.1. W celu wspierania wszechstronnego rozwoju ucznia, przygotowania do życia w warunkach współczesnego świata oraz kształtowania postaw i wartościowania zjawisk związanych z życiem w społeczeństwie, w szkole realizuje się program profilaktyczno-wychowawczy, który stanowi odrębny dokument.

Program ten uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Rozdział IX

Sprawowanie opieki nad uczniami

§27.1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych odbywa się siłami nauczycieli prowadzącymi te zajęcia. Ponadto szkoła udostępnia uczniom i pedagogom – w ramach istniejących możliwości – klasy lekcyjne poza obowiązkowymi zajęciami dydaktycznymi, w celu przygotowania się do zajęć.

2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych polega na:
 - 1) obecności nauczyciela w pomieszczeniu razem z uczniami;
 - 2) sprawdzeniu obecności i odnotowaniu jej w dzienniku lekcyjnym (na zajęciach dydaktycznych);
 - 3) sprawdzeniu i odnotowaniu obecności na zajęciach pozalekcyjnych;
 - 4) kontrolowaniu warunków bezpieczeństwa podczas zajęć;
 - 5) obserwacji stanu zdrowia i zachowania uczniów i odpowiednim zareagowaniu.

3. Uczniowie, którzy przebywają na terenie szkoły poza zajęciami dydaktycznymi nie podlegają nadzorowi ani opiece ze strony nauczycieli.
 - 1) Czas wolny poza zajęciami dydaktycznymi uczeń może spędzać w bibliotece lub bufecie w godzinach ich urzędowania oraz uczestniczyć w charakterze słuchacza w popisach, koncertach i recitalach odbywających się w tym czasie na terenie szkoły.
 - 2) Uczniowie zamierzający regularnie korzystać z sal do ćwiczeń w danym roku szkolnym mają obowiązek dostarczenia do sekretariatu pisemnej prośby rodziców. Szczegółowe zasady korzystania z sal określa Regulamin korzystania z sal.
 - 3) W przypadku nieobecności nauczyciela uczeń również nie podlega nadzorowi ani opiece ze strony innych nauczycieli. Informacja o nieobecności nauczyciela jest podawana do publicznej wiadomości w gablocie szkolnej.
 - 4) W przypadku zgłoszenia przez ucznia nagłej niedyspozycji spowodowanej stanem zdrowia, uniemożliwiającej kontynuowanie zajęć, nauczyciel kontaktuje się z rodzicem (opiekunem prawnym) w celu podjęcia kolejnych działań.
 - 5) W sytuacji, gdy uczeń samowolnie opuści szkołę – szkoła nie ponosi odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
4. Sprawowanie opieki nad uczniami w czasie zajęć poza szkołą polega na:
 - 1) powiadomieniu uczniów i rodziców o terminie, godzinach wyjścia (wyjazdu) i powrotu do szkoły, celach i przebiegu zajęć;
 - 2) zapewnieniu odpowiedniej ilości nauczycieli szkoły (1 nauczyciel na grupę do 15 uczniów);
 - 3) wypełnieniu 3 dni wcześniej przez kierownika wycieczki obowiązującej w szkole karty (nie dotyczy nauczycieli instrumentalistów wyjeżdżających na przesłuchania i konkursy). Wycieczka może dojść do skutku po zatwierdzeniu jej przez dyrektora. Zgoda rodziców na udział w wycieczce ucznia niepełnoletniego jest wyrażana w formie pisemnej. W przypadku konieczności nietypowego rozpoczęcia lub zakończenia zajęć ze strony ucznia (wyjście i powrót) rodzice zobowiązani są do pisemnego powiadomienia kierownika wycieczki o przejęciu na siebie odpowiedzialności za dziecko;

- 4) zapewnieniu bezpieczeństwa uczestnikom zajęć (wycieczki);
- 5) przed planowaną wycieczką (pow. 2 dni) rodzice są zobowiązani do dostarczenia kierownikowi wycieczki pisemnej informacji o stanie zdrowia dziecka, zażywanych lekarstwach i zgodzie na ewentualne leczenie.
5. W celu zapewnienia uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy nauczyciele pełnią dyżury na korytarzach szkolnych według ustalonego harmonogramu wywieszonego w korytarzach szkolnych i w pokoju nauczycielskim.
6. Każda klasa w poszczególnym typie szkoły posiada społecznego opiekuna, którym jest nauczyciel szkoły.
 - 1) Dyrektor szkoły za zgodą nauczyciela powierza mu funkcję społecznego opiekuna klasy.
 - 2) Zadania opiekuna klasy:
 - a) uczestniczenie w spotkaniach z dyrektorem;
 - b) prowadzenie wywiadówek;
 - c) wypełnianie arkuszy ocen i świadectw.
 - d) monitorowanie osiągniętych wyników i zagadnień opiekuńczo – wychowawczych;
 - e) pośredniczenie pomiędzy dyrektorem, rodzicami i nauczycielami uczącymi danego ucznia w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych.
7. Uczniom przebywającym na terenie szkoły zapewnia się bezpieczne i higieniczne warunki pobytu. Ochrona ucznia przed uzależnieniem, przemocą, patologią społeczną i demoralizacją polega na:
 - 1) promowaniu zdrowego trybu życia;
 - 2) obserwacji i czuwaniu nad zdrowiem fizycznym i psychicznym ucznia;
 - 3) uświadamianiu uczniom skutków stosowania używek;
 - 4) kształtowaniu właściwego stosunku do różnych przejawów działalności subkultur młodzieżowych;
 - 5) rozeznaniu środowisk domowych uczniów;
 - 6) prezentowaniu różnych postaw życiowych w celu sprecyzowania preferowanych zachowań i wartości życiowych oraz kształtowania hierarchii wartości;

- 7) obserwacji zachowań uczniów, rozwiązywaniu konfliktów oraz trudności wychowawczych;
 - 8) kształtowaniu właściwego stosunku do norm kultury bycia i form towarzyskich;
 - 9) uwrażliwianiu na konieczność kontaktu z różnymi formami kultury.
8. Zapewnienie opieki nad uczniami niepełnosprawnymi polega na:
- 1) wytypowaniu nauczyciela – opiekuna;
 - 2) stałym nadzorze w czasie zajęć obowiązkowych i pozaszkolnych;+
 - 3) metodach i formach pracy dostosowanych do aktualnych możliwości ucznia;
 - 4) prowadzeniu zajęć w salach znajdujących się na niższych kondygnacjach.
9. Na pisemny wniosek rodziców (opiekunów prawnych) ucznia i w sytuacjach wymagających specjalistycznego poradnictwa – szkoła może współdziałać z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc dzieciom i rodzicom.
10. Szkoła nie posiada świetlicy.
11. Szkoła nie posiada internatu.
12. Szczegóły dotyczące zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły określa „Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły”.

Rozdział X

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

§28.1. Zasady współdziałania:

- 1) informowanie o zadaniach i zamierzeniach szkoły;
- 2) informowanie o obowiązujących przepisach prawa i dokumentach regulujących pracę szkoły;
- 3) bieżące informowanie o postępach ucznia i jego zachowaniu;
- 4) monitorowanie procesu dydaktycznego ucznia;
- 5) skierowanie kandydata do szkoły na profilaktyczne badanie lekarskie;
- 6) skierowanie ucznia na diagnostyczne badanie lekarskie w przypadku domniemania ograniczenia dotyczącego możliwości kontynuowania nauki;

- 7) Szkoła udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc. Szczegóły reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej.

2. Formy współdziałania:

- 1) ogólne spotkanie wszystkich rodziców w auli szkoły;
- 2) spotkania rodziców z opiekunami klas;
- 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
- 4) wywiadówki śródkresowe i wywiadówka okresowa;
- 5) pisemne informowanie rodziców o niezadowolających wynikach w nauce i absencji;
- 6) telefoniczny kontakt z rodzicami;
- 7) pisemne informacje w zeszytach przedmiotowych lub dzienniczkach lekcyjnych;
- 8) Informacje i kontakt za pomocą dziennika elektronicznego.

Rozdział XI

Zasady i formy współdziałania szkoły z samorządem terytorialnym

§29.1. Zasady współdziałania szkoły z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej:

- 1) promocja szkoły w środowisku;
- 2) promocja miasta w kraju i za granicą poprzez działalność dydaktyczno – artystyczną;
- 3) merytoryczne wspomaganie instytucji;
- 4) informowanie o imprezach;
- 5) informowanie o osiągnięciach.

2. Formy współdziałania z samorządem terytorialnym:

- 1) koncerty dla społeczeństwa w auli szkoły;
- 2) audycje umuzykalniające dla przedszkolaków i uczniów szkół oświatowych w auli szkoły;
- 3) koncerty okolicznościowe w auli szkoły;
- 4) koncerty i audycje poza siedzibą szkoły;

- 5) praca nauczycieli w komisjach powoływanych przez samorząd lokalny i placówki samorządowe;
- 6) indywidualne spotkania dyrekcji szkoły z przedstawicielami władz lokalnych;
- 7) zaproszenia, plakaty, afisze;
- 8) spotkania wyróżniających się uczniów z władzami lokalnymi.

Rozdział XII

Organizacja pracy szkoły

§ 30.1. PSM I i II st. realizuje kształcenie artystyczne zgodnie z obowiązującym planem

lekcji w:

- 1) szkole muzycznej I stopnia o 6-letnim i 4-letnim cyklu kształcenia w zależności od wieku ucznia, dającej podstawy wykształcenia muzycznego;
 - 2) szkole muzycznej II stopnia o 6-letnim i 4-letnim cyklu kształcenia w zależności od specjalności kształcenia, dającej wykształcenie w zawodzie muzyk.
2. Kierunki kształcenia artystycznego:
- 1) Szkoła muzyczna I stopnia kształci uczniów we wszystkich specjalnościach instrumentalnych z wyjątkiem organów, klawesynu i harfy w sześcioletnim lub czteroletnim cyklu kształcenia.
 - 2) Szkoła muzyczna II stopnia realizuje kształcenie w sześcioletnim cyklu kształcenia w specjalności instrumentalistyka i czteroletnim cyklu kształcenia w specjalności wokalistyka.
 - 2a) W ramach kształcenia w sześcioletnim i czteroletnim cyklu kształcenia uczeń może realizować specjalność teoria muzyki w 3 specjalizacjach :
 - podstawy kompozycji,
 - podstawy dyrygowania,
 - podstawy muzykologii
- Podane specjalności obejmują dwuletni cykl kształcenia odpowiednio w klasach V-VI cyklu sześcioletniego lub III-IV cyklu czteroletniego.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania.
 4. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący szkołę.
 5. Tygodniowy rozkład stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
 6. W szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne artystyczne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej, w tym w systemie lekcyjno-klasowym

7. W szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w formie koncertów
8. Zajęcia artystyczne chóru, orkiestry, zespołu kameralnego, zespołu instrumentalnego, mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
10. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o ustaleniu innego czasu trwania godziny lekcyjnej w ramach ogólnego czasu pracy obliczonego na podstawie ramowego planu nauczania.
11. Szkoła ma prawo przeprowadzania egzaminów eksternistycznych na podstawie Rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
Szkoła nie umożliwia osobom przygotowującym się do egzaminów eksternistycznych uczęszczania na zajęcia edukacyjne.
12. Szkoła może przyjmować studentów wyższych szkół muzycznych na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy dyrektorem szkoły a szkołą wyższą.
13. Szkoła nie posiada pracowni ani warsztatów.
W szkole działa gabinet słuchania muzyki, z którego mogą korzystać nauczyciele i uczniowie. Zasady funkcjonowania określa regulamin

§ 31.1. Funkcja i organizacja biblioteki szkolnej - Biblioteka służy realizacji potrzeb i zainteresowań nauczycieli i uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy muzycznej i pedagogicznej.

2. Biblioteka szkolna posiada i gromadzi w miarę posiadanych środków finansowych zbiory w postaci:
 - 1) Publikacji nutowych;
 - 2) Publikacji tj. podręczników i książek – głównie o tematyce muzycznej i pedagogicznej;
 - 3) materiałów niezbędnych do realizacji programu nauczania;
 - 4) słowników i encyklopedii;
 - 5) nagrań fonograficznych.

3. W bibliotece gromadzi się i przechowuje kroniki, pamiątki dotyczące szkoły, nagrania wideo koncertów i ważniejszych wydarzeń z życia szkoły.
4. Szczegóły dotyczące organizacji biblioteki szkolnej określa regulamin biblioteki.
5. Biblioteka jest czynna w godzinach popołudniowych zgodnie z harmonogramem.
6. W bibliotece jest wyznaczony obszar do korzystania na miejscu ze zbiorów bibliotecznych.

Rozdział XIII

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników

§32.1. W szkole zatrudnia się nauczycieli zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi zgodnie z odrębnymi przepisami.

§33.1. Zakresy zadań i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.

- 1) Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
- 2) Pensum godzin oraz wynagrodzenie nauczyciela określone są odrębnymi przepisami.

2. Zadania i obowiązki nauczyciela:

- 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) dbałość o prawidłowy przebieg zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 3) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
- 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
- 6) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
- 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

8) nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo – wychowawczego.

3. Zadania nauczyciela – bibliotekarza:

- 1) Nauczyciel bibliotekarz odpowiada za stan i udostępnianie zbiorów biblioteki;
- 2) Prowadzi:
 - a) ewidencję zbiorów;
 - b) warsztat informacyjno-bibliograficzny;
 - c) -dokumentację pracy własnej bibliotekarza;
- 3) współpracuje z nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
- 4) odpowiada za realizację celów i zadań biblioteki ujętych w regulaminie biblioteki szkolnej;
- 4) prowadzi statystykę wypożyczeń;
- 5) opracowuje plan pracy, sporządza sprawozdania okresowe, roczne;
- 6) realizuje zadania zawarte w rocznym planie szkoły i statucie szkolnym;
- 7) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora szkoły.

4. W celu realizacji zadań nauczyciel:

- 1) stosuje indywidualizację procesu dydaktycznego;
- 2) współdziała z innymi nauczycielami – konsultuje wyniki swojej pracy z osiągnięciami innych nauczycieli;
- 3) utrzymuje niezbędny kontakt z rodzicami, a w przypadku szczególnych niepowodzeń, za zgodą rodziców, wnioskuję do dyrektora szkoły o skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-zawodowej;
- 4) uczestniczy w konferencjach metodyczno przedmiotowych organizowanych przez szkolne sekcje przedmiotowe i organ prowadzący szkołę oraz we wszystkich konferencjach Rady Pedagogicznej;
- 5) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego.

5. Zadania i obowiązki pracowników administracji i obsługi:

- 1) wykonywanie pracy sumiennie i starannie z dążeniem do jak najlepszej efektywności swojej pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy zgodnie z harmonogramem;

- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zachowanie odpowiednich relacji interpersonalnych pomiędzy wszystkimi pracownikami;
 - 5) stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących wykonywanej pracy.
- Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określają indywidualne przydziały czynności.

Rozdział XIV

Prawa i obowiązki ucznia

§34.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 7) ubiegania się o skierowanie do poradni psychologiczno – zawodowej;
- 8) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych według ustalonych zasad, procedur, regulaminów;
- 9) kandydowania i wybierania Samorządu Uczniowskiego;
- 10) otrzymywania świadectwa lub dyplomu ukończenia z wyróżnieniem według obowiązujących kryteriów;
- 11) indywidualnego toku nauczania; szczegóły w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny tok nauki reguluje Rozporządzenie MKiDN;
- 12) ubiegania się o pomoc materialną o charakterze motywacyjnym.

2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) W przypadku zauważenia naruszenia prawa ucznia należy niezwłocznie zgłosić zawiadomienie w formie pisemnej lub ustnej – z zachowaniem następującej kolejności w postępowaniu: opiekun klasy, kierownik sekcji, dyrektor, wizytator CEA.
- 2) Rozpatrzenie skargi następuje w terminie do 14 dni.

§35.1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności do:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkolnym;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 3) dbałości o wspólne mienie, ład i porządek w szkole; informowania o zaistniałych zagrożeniach, przeciwdziałania przejawom nieodpowiedzialnego zachowania uczniów, dbałości o rzeczy osobiste, wartościowe;
- 4) podjęcia nauki w dniu inauguracji roku szkolnego, przy czym ewentualną nieobecność lub rezygnację należy niezwłocznie zgłosić do sekretariatu szkoły;
- 5) zapoznania się z zasadami oceniania, klasyfikowania i promowania,
- 6) uczestniczenia w imprezach dydaktycznych i artystycznych, do których został wytypowany (popis, przesłuchanie, konkurs, itp.);
- 7) przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny oraz dbałości o zdrowy tryb życia;
- 8) przygotowywania się do zajęć edukacyjnych i właściwego zachowania się podczas ich trwania;
- 9) przestrzegania obowiązującego prawa szkolnego i regulaminów szkoły;
- 10) przedstawienia wszystkim nauczycielom pisemnego usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach w terminie do 7 dni po powrocie do szkoły.

Dopuszcza się usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego w formie ustnej dokonane przez rodzica lub opiekuna prawnego ucznia.

W przypadku nieobecności dłuższej niż 7 dni rodzice lub prawni opiekunowie ucznia zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia szkoły o

przedłużającej się nieobecności. W przypadku nieobecności dłuższej niż 14 dni wymagane jest usprawiedliwienie wyłącznie w formie pisemnej;

- 11) przedstawienia druku potwierdzającego udział w imprezach organizowanych przez szkołę, jeśli są one realizowane w tym samym czasie co zajęcia dydaktyczne wynikające z planu lekcji. Zajęcia takie są traktowane jako „nieodbyte”;

§36.1. W szkole nie ma obowiązku noszenia jednolitego stroju. Na co dzień uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny, estetyczny i niewyzywający wygląd. Podczas występów na estradzie (popisy, koncerty, audycje itp.) obowiązuje strój galowy. Wyklucza się spódnice krótsze niż do kolan oraz bluzki lub sukienki o niestosownym dekolcie. Niedostosowanie się ucznia do wytycznych dotyczących stroju będzie skutkowało niedopuszczeniem go przez nauczyciela przedmiotu głównego, kierownika sekcji lub dyrektora szkoły do publicznej prezentacji.

2. Na czas trwania wszystkich zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Istnieje możliwość korzystania z urządzeń do celów dydaktycznych jedynie za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub dyrektora szkoły, jeśli dotyczy imprez ogólnoszkolnych.

W przypadku naruszenia zakazu nauczyciel ma prawo odebrać wyżej wymienione urządzenie. Odbioru dokonują rodzice lub opiekunowie prawni dziecka. W kontaktach z pracownikami szkoły zabrania się używania sprzętu utrwalającego głos i wizję bez zgody osoby nagrywanej lub fotografowanej.

Dopuszcza się rejestrację występu swojego dziecka podczas popisów, koncertów, audycji itp. jedynie do celów prywatnych.

Uroczystości szkolne mogą być rejestrowane przez szkołę dla celów archiwalnych.

Rozdział XV

Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania

§37.1. Uczeń może otrzymać następujące nagrody:

- 1) ustną pochwałą nauczyciela;
- 2) ustną pochwałą dyrektora szkoły;
- 3) typowanie do udziału w koncertach szkolnych i organizowanych na rzecz środowiska, konkursach, festiwalach itp.;
- 4) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe za osiągnięcia muzyczne i inne.

2. Uczeń może otrzymać następujące kary:

- 1) ustne upomnienie nauczyciela;
- 2) pisemne upomnienie z jednoczesnym powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów);
- 3) naganę ustną i pisemną udzieloną przez dyrektora szkoły, o której powiadomiona zostaje Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski.

3. Uczniowi i rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje odwołanie się od kary – w formie pisemnej w terminie 14 dni od powiadomienia – z zachowaniem następującej kolejności w postępowaniu: opiekun klasy, kierownik sekcji, dyrektor, wizytator CEA.

4. Rozpatrzenie odwołania następuje w terminie do 14 dni.

Rozdział XVI

Zasady przyznawania świadectw i dyplomów z wyróżnieniem

§38.1. Uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, z wyjątkiem ucznia klas I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

2. Uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego:

3. W szkole artystycznej, w której jest przeprowadzany egzamin dyplomowy, do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i części praktycznej.

Rozdział XVII

Skreślenie z listy uczniów

§39.1. Skreślenie ucznia z listy uczniów może nastąpić w wypadku:

- 1) miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności na jakichkolwiek zajęciach;
- 2) rażącego naruszenia dyscypliny, a w szczególności za:
 - a) kradzież;
 - b) dewastację mienia szkolnego i prywatnego;
 - c) obrazę autorytetu nauczyciela i godności osobistej członków społeczności szkolnej;
 - d) posiadanie, rozpowszechnianie i stosowanie używek typu: papierosy, alkohol, narkotyki również poza szkołą i podczas wyjazdowych imprez organizowanych przez szkołę;
 - e) przekazywania wizerunku szkoły w sposób obraźliwy w środowisku zewnętrznym poprzez Internet, TV lub inne środki przekazu publicznego;

Rozdział XVIII

Szczegółowe zasady rekrutacji

§ 40.1. Podstawę przyjmowania uczniów stanowi Rozporządzenie Ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

2. Zasady informowania kandydatów:

- 1) przekazywanie do szkół różnego typu, przedszkoli i innych placówek materiałów informacyjnych;
- 2) spotkania nauczycieli z dziećmi w przedszkolach i szkołach;
- 3) prezentacja szkoły w środowisku – koncerty i audycje umuzykalniające;
- 4) nieobowiązkowe lekcje umuzykalniające;

- 5) inne działania popularyzujące szkołę w tym: prasa lokalna, Internet;
- 6) działalność biura informacyjnego.

§41.1. Zasady rekrutacji - Warunki ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej:

- 1) do 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,
 - 2) do szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat,
 - 3) do szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata; w tym w specjalności wokalistyka dolna granica wieku kandydata uwarunkowana jest ukształtowaniem aparatu głosowego do śpiewu zawodowego – po opinii nauczyciela śpiewu a następnie lekarza foniatry.
2. Dyrektor szkoły na 30 dni przed rekrutacją ogłasza szczegółowe terminy badań predyspozycji lub egzaminów wstępnych dla kandydatów do szkoły poprzez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
 3. Terminy egzaminów wstępnych oraz badania przydatności wyznaczone przez dyrektora szkoły zawierają się w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
 4. Termin składania wniosku powinien obejmować co najmniej 14 dni, przypadających w okresie od dnia 1 lutego do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne, i upływać nie później niż w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
 5. Do wniosku należy dołączyć:
 - 1) zaświadczenie lekarza rodzinnego o ogólnym stanie zdrowia dziecka i braku przeciwwskazań do gry na instrumencie;
 - 2) opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej (właściwej dla miejsca zamieszkania) o dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej lub

zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego, jeżeli kandydat w danym roku kalendarzowym nie ukończył 7 lat;

- 3) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danym zawodzie, danej specjalności lub specjalizacji wydane przez lekarza specjalistę odpowiednio z zakresu foniatrii w przypadku kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia w specjalności wokalistyka;
6. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej dyrektor szkoły artystycznej powołuje spośród nauczycieli tej szkoły komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) ustalenie odpowiednio rodzaju, formy i liczby zadań dla kandydata, realizowanych w ramach badania przydatności lub tematów i zadań egzaminu wstępnego;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych szkoły terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Lista kandydatów przyjętych i nieprzyjętych sporządzona jest w kolejności alfabetycznej i zawiera najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia.
 - 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§42.1. W uzasadnionych przypadkach, w ciągu roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, oraz w przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej szkoły artystycznej lub wniosku kandydata o przyjęcie do szkoły artystycznej w trakcie roku szkolnego.

2. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku.
3. Egzamin kwalifikacyjny obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej

kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, określonej w przepisach, na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.

4. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli tej szkoły.
5. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
6. Dyrektor szkoły powiadamia odpowiednio kandydata albo ucznia o terminie, warunkach i trybie przeprowadzenia, zakresie tematycznym egzaminu kwalifikacyjnego, wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
7. Do szczegółowych zadań komisji kwalifikacyjnej należy:
 - 1) sporządzenie protokołu przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata;
 - 2) przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata.
9. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w pkt. 8, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

§43.1. Formy rekrutacji:

2. Badanie przydatności do cyklu sześcioletniego i czteroletniego szkoły I stopnia polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie w formie indywidualnej i zbiorowej, pisemnej, ustnej i praktycznej.
3. Egzamin wstępny do cyklu sześcioletniego w specjalności instrumentalistyka i czteroletniego w specjalności wokalistyka szkoły II stopnia obejmuje:
 - a. egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej, w zakresie objętym podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego przeprowadzany w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej;
 - b. egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych.

- c. Zakres tematyczny egzaminów do szkoły II stopnia znajduje się w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły.

§44.1. Tematy z przedmiotów teoretycznych i czas trwania wszystkich egzaminów wstępnych ustala komisja.

2. Tematy egzaminów objęte są zasadą ochrony tajemnicy służbowej.
3. Rodzic (opiekun prawny) kandydata nieprzyjętego lub kandydat pełnoletni nieprzyjęty do szkoły może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia w terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
4. Szkoła może prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:
 - 1) poradnictwo obejmujące informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
 - 2) działalność konsultacyjną, w tym w formie zajęć praktycznych.

Rozdział XIX

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§45.1.-Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

2. Do obowiązków pomysłodawców innowacji lub eksperymentu pedagogicznego należy:
 - 1) zapoznanie się z treścią wyżej cytowanego rozporządzenia;
 - 2) przedstawienie w formie pisemnej szczegółowego projektu innowacji lub eksperymentu zawierającego:
 - a) cele, sposób i metody, czas trwania, planowane wyniki;
 - b) narzędzia pracy, zapotrzebowanie kadrowe i organizacyjne;
 - c) preliminarz wydatków budżetowych;
 - 3) uzyskanie pozytywnej opinii metodyka lub konsultanta wyznaczonego przez Centrum Edukacji Artystycznej;
 - 4) przestrzeganie procedur zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział XX

Sztandar i pieczęć urzędowa szkoły

§46.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada sztandar.

- 1) Awers zawiera napis: „Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Grzegorza Fitelberga w Chorzowie” i herb Chorzowa umieszczony w lewym górnym rogu na tle zarysów instrumentów smyczkowych w kolorach beżowo – brązowych.
- 2) Rewers zawiera godło państwowe. Tło awersu i rewersu jest jednakowe kolorystycznie.
- 3) Szkoła posiada hejnał, który odgrywany jest w czasie uroczystości szkolnych oraz w sytuacjach wymagających wzmocnienia poczucia wspólnoty.

Rozdział XXI

Postanowienia końcowe

§47.1. Statut szkoły może ulec zmianie w całości lub w części.

2. W przypadku zmiany przepisów prawa wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących regulacji ustawowych składa z urzędu dyrektor.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie jest rada pedagogiczna.
4. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały rady pedagogicznej.
3. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.
4. Dyrektor opracowuje i publikuje tekst ujednolicony po każdej zmianie.
5. Tekst ujednolicony statutu wprowadza się zarządzeniem dyrektora.
6. Tekst ujednolicony dostępny jest w wersji papierowej w sekretariacie szkoły oraz zamieszczany na stronie internetowej szkoły.