

Załącznik do uchwały Rady Pedagogicznej
Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Romualda Twardowskiego w Puławach
Nr 7/2020 z dnia 17 czerwca 2020 r.

STATUT
PAŃSTWOWEJ SZKOŁY
MUZYCZNEJ I stopnia
im. ROMUALDA
TWARDOWSKIEGO
w PUŁAWACH

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA	3
ROZDZIAŁ 1	
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE.....	4
ROZDZIAŁ 2	
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	4
ORGANIZACJA DZIAŁAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH.....	6
ROZDZIAŁ 3	
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	7
ROZDZIAŁ 4	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY.....	12
ROZDZIAŁ 5	
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY.....	16
ROZDZIAŁ 6	
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW.....	19
ROZDZIAŁ 7	
UCZNIOWIE.....	34
ROZDZIAŁ 8	
RODZICE.....	39
ROZDZIAŁ 9	
CEREMONIAŁ SZKOŁY.....	40
ROZDZIAŁ 10	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	40

Podstawa prawna Statutu

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tj. Dz. U. 2018, poz. 996 ze zm.);
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. 2018, poz. 1457 t.j. z dnia 31 lipca 2018 r. ze zm.);
- Ustawa z dnia z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. 2018, poz. 967; t.j.z dnia 22 maja 2018 r. ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. 2014, poz. 1646);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U 2017, poz. 1125);
- Rozporządzenie 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);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 marca 2001 r. w sprawie określenia podstawowych warunków niezbędnych do realizacji przez szkoły artystyczne zadań statutowych i programów oraz realizacji przez nauczycieli tych szkół zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych (Dz. U 2001, nr 26, poz. 290);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. 2017, poz. 1658);
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 22 września 2004 r. w sprawie specjalistycznej jednostki nadzoru (Dz. U. 2004, nr 226, poz. 2292 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U 2017, poz. 2199 ze zm);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1637);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2017, poz. 1793);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1247);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2019, poz. 1674 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2019, poz. 686);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz. U 2017, poz. 2058);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017, poz. 2474);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 czerwca 2018 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U 2018, poz. 1139);
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 kwietnia 2020 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U 2020, poz. 813 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. 2003, nr 6, poz. 69 ze zm.);
- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), *Dz. U. UE . L. 2016.119.1* z dnia 4 maja 2016r.

Rozdział 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

Ilekcją w niniejszym Statucie jest mowa o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Romualda Twardowskiego w Puławach;
2. Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły;
3. Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole;
4. Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia Szkoły;
5. Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Szkoły;
6. Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat Szkoły;
7. Pracowniku – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz osoby zatrudnione w Szkole nie będące nauczycielami;
8. Samorządzie – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły;
9. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły;
10. Radzie Rodziców - należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły;
11. IODO - należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych Osobowych
12. Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. 2017, poz. 59; tj. Dz.U. 2018 poz. 996);
13. WSO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolny System Oceniania.

§ 2

1. Szkoła nosi nazwę: „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Romualda Twardowskiego w Puławach” i jest publiczną szkołą artystyczną.
2. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła używa pieczęci podłużnej i okrągłej.
3. Szkoła realizuje wyłącznie kształcenie artystyczne na poziomie artystycznej szkoły I stopnia.
4. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Partyzantów 46 w Puławach.
5. Organem prowadzącym Szkołę Muzyczną I stopnia im. R. Twardowskiego w Puławach jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

Rozdział 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 3

1. Szkoła, uwzględniając potrzeby edukacyjne, wychowawcze i opiekuńcze uczniów, realizuje cele określone w Ustawie i przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw kultury

i dziedzictwa narodowego odnoszących się do szkół artystycznych, w szczególności:

- 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne uczniów;
- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki;
- 3) daje podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego i przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia;
- 4) kształtuje kulturę osobistą uczniów;
- 5) wdraża uczniów do systematycznej pracy;
- 6) uczy uczniów szacunku do dziedzictwa kulturowego;
- 7) rozbudza i kształtuje wśród uczniów postawy patriotyczne;
- 8) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej;
- 9) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury;
- 10) zapewnia uczniom bezpieczne i zdrowe warunki kształcenia oraz przebywania na terenie Szkoły;
- 11) stwarza warunki rozwoju uczniów z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 12) udziela wsparcia uczniom i rodzicom w zapewnieniu uczniom niezbędnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ustępie 1. poprzez następujące zadania:

- 1) realizację programów nauczania dopuszczonych do użytku na podstawie odrębnych przepisów;
- 2) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 3) dostosowanie metod nauczania do indywidualnych predyspozycji i wieku uczniów;
- 4) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów;
- 5) uczestnictwo uczniów i nauczycieli w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach, przeglądach regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych oraz kursach, konsultacjach i warsztatach muzycznych;
- 6) uczestnictwo uczniów w koncertach profesjonalnych artystów i zespołów;
- 7) rozbudzanie w uczniach zamiłowania do muzyki i zainteresowania kulturą;
- 8) współdziałanie z placówkami kulturalnymi, oświatowymi i samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez:
 - a) organizację koncertów na terenie miasta i powiatu;
 - b) udział uczniów w imprezach kulturalnych, charytatywnych i innych na terenie miasta i powiatu;
 - c) współorganizowanie imprez kulturalnych i innych wymagających oprawy muzycznej;
 - d) promocję szczególnie uzdolnionej młodzieży;
 - e) udostępnianie mediom informacji o działalności szkoły oraz osiągnięciach uczniów i nauczycieli,
 - f) składanie wniosków o patronat władz miasta, starostwa nad imprezami o szerszym, pozaszkolnym zasięgu.

- 9) aktywną współpracę z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz realizację Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 10) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobremu porozumieniu i budowanie pozytywnych relacji na linii nauczyciel – uczeń – rodzic;
 - 11) kształtowanie postaw moralnych i społecznych;
 - 12) wspieranie uczniów w przeciwstawianiu się zagrożeniom współczesnego świata, w pracy nad kulturą słowa, kulturą osobistą i kulturą relacji międzyludzkich;
 - 13) kierowanie uczniów (w uzasadnionych przypadkach) do poradni psychologiczno-pedagogicznej (Szkoła nie zatrudnia psychologa);
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia, oraz poza terenem Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę, na podstawie odrębnych przepisów;
 - 15) podejmowanie w razie konieczności innych działań służących bezpieczeństwu uczniów, pracowników, czy ochronie mienia na zasadach przewidzianych w Ustawie (np. monitoring);
3. Szkoła prowadzi dla kandydatów do Szkoły nieodpłatnie:
- 1) poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole;
 - 2) działalność konsultacyjną.

ORGANIZACJA DZIAŁAŃ OPIEKUŃCZYCH I WYCHOWAWCZYCH

§ 4

1. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiska, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) sprawuje opiekę nad uczniami poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę,
 - 3) organizuje dyżury nauczycieli w czasie trwania zajęć w szkole.
2. Udział uczniów niepełnoletnich w wycieczkach - z wyjątkiem przedmiotowych, odbywających się w ramach zajęć lekcyjnych - oraz wyjazdach na konkursy, przesłuchania i koncerty wymaga zgody rodziców .
3. Za bezpieczeństwo ucznia podczas zajęć edukacyjnych w szkole odpowiada nauczyciel.
4. Podczas koncertów pozaszkolnych oraz wyjazdów organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora nauczyciele i rodzice.
5. Przy organizacji imprez i wycieczek poza terenem szkoły, liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się, uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego i stan zdrowia uczniów powierzonych opiece szkoły.
6. Nauczyciele zobowiązani są do pełnienia dyżurów przed rozpoczęciem swoich zajęć, w czasie przerw międzylekcyjnych oraz po zajęciach według corocznie zatwierdzonego przez dyrektora szkoły harmonogramu. Za nieobecnego nauczyciela dyżur pełni inny wyznaczony nauczyciel.
7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor lub nauczyciel – na osobisty lub pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze

szkoły.

8. Zwolnienie ucznia z zajęć z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w szkole jest dopuszczalne po uzgodnieniu tego z nauczycielem.

9. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że opiekę nad klasą przejmie w tym czasie inna osoba dorosła.

10. Szkoła prowadzi działania wychowawcze określone w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

11. Role wychowawcy pełni w Szkole nauczyciel instrumentu głównego.

12. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły udzielają pomocy każdemu uczniowi, który zwraca się do nich z jakąkolwiek sprawą.

13. Wobec uczniów, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest szczególna pomoc Szkoła podejmuje następujące działania:

- 1) udzielanie wsparcia uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych;
- 2) udzielanie pomocy w dotarciu do placówek świadczących pomoc materialną uczniom posiadającym trudną sytuację finansową;
- 3) współpraca z poradnią psychologiczno – pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi;
- 4) poradnictwo dla rodziców.

Rozdział 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski
- 5) Inspektor Ochrony Danych Osobowych

DYREKTOR SZKOŁY

§ 6

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego ich rozwoju psychofizycznego;
- 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom

w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;

7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;

8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;

9) stwarza warunki 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;

10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,

3. Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;

6. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i rodzicami.

7. Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego, obsadza i odwołuje stanowiska wicedyrektorów i inne stanowiska kierownicze. Zakres zadań, obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych ustala dyrektor szkoły.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 7

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego Szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5a. W sytuacjach wyjątkowych, kiedy w wyniku ograniczeń w funkcjonowaniu Szkoły zawartych w przepisach odrębnych nie jest możliwe zebranie Rady Pedagogicznej, dopuszcza się możliwość przeprowadzenia obrad Rady w inny sposób, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej oraz podejmowania przez Radę decyzji w trybie korespondencyjnym – na zasadach określonych w Regulaminie Rady.

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

7. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.

8. Sposób funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

§ 8

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;

2. W ramach kompetencji opiniodawczych Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 8 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa.

4. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

5. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy również wprowadzanie zmian w Statucie Szkoły i podejmowanie uchwał w tym zakresie.

7. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.

8. W przypadku określonym w ust. 7, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w Szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie

stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

11. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

12. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

RADA RODZICÓW

§ 9

1. W Szkole działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 przedstawicieli, wybranych spośród rodziców uczniów, w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów Szkoły.

3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.

4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;

2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

5. Rada rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

6. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 7, należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 Ustawy;

3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.

7. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin, w którym mowa w ust. 4.

9. Fundusze, o których mowa w ust. 8, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 10

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, a opiekę nad Samorzędem sprawuje nauczyciel, zwany opiekunem Samorządu Uczniowskiego.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego,;
 - 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.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 11

1. W szkole powołany jest Inspektor Ochrony Danych Osobowych
2. Inspektor ochrony danych osobowych ma następujące zadania:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
3. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych ma prawo :

- 1) Wyznaczania, rekomendowania i egzekwowania wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych w szkole,
- 2) Wstępu do pomieszczeń w których zlokalizowane są zbiory danych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z rozporządzeniem RODO.
- 3) Żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego.
- 4) Żądać okazania dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z problematyką kontroli.

5). Żądać udostępnienia do kontroli urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych.

ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI

§ 12

1. Organy Szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych Ustawą i niniejszym Statutem.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących Szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach oraz decyzjach.
3. Współpraca organów Szkoły jest oparta na zasadzie szacunku oraz zaufania i odbywa się zgodnie z regulaminami poszczególnych organów Szkoły.
4. Celem współpracy organów Szkoły jest dobro uczniów i Szkoły. Działania podejmowane przez organy Szkoły powinny zmierzać do zgodnej realizacji celów, zadań oraz misji Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły uczestniczy, co najmniej raz w roku szkolnym, w zebraniach Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności Szkoły oraz odpowiada na pytania członków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

§ 13

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły - organem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest Dyrektor Szkoły.
2. Spory, w których stroną jest Dyrektor rozstrzyga Rada Pedagogiczna, jeżeli sama nie jest stroną sporu.
3. Spory pomiędzy Dyrektorem a Radą Pedagogiczną rozstrzyga organ prowadzący bądź organ nadzoru pedagogicznego.

Rozdział 4 ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie ramowego planu

nauczania oraz planu finansowego Szkoły.

2. Arkusz organizacji szkoły określa liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin zajęć obowiązkowych i innych zajęć edukacyjnych.

3. Dyrektor Szkoły opracowuje i przekazuje arkusz organizacji szkoły zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, o których mowa w art. 110 ust. 2 Ustawy, organowi prowadzącemu szkołę,

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 15 i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

3. Zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, orkiestry, zespołu kameralnego, zespołu instrumentalnego, combo (zespołu jazzowego), big-bandu, zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.

§ 16

1. W ramach realizacji zadań statutowych szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych, oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru - Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach, wystawach i innych formach prezentacji artystycznej.

2. Szkoła może zapewniać uczniom udział w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w tym w szczególności w koncertach i festiwalach.

3. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach artystycznych, o których mowa w ust. 1 i 2, szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.

4. Działalność szkoły w zakresie, o którym mowa w § 15 ust. 1 i 2, w tym koszty przejazdu, zakwaterowania i wyżywienia uczniów, nauczycieli i innych opiekunów, może być finansowana ze środków pozabudżetowych, w szczególności:

1) z odpłatności uczniów biorących udział w wycieczce lub imprezie;

2) ze środków przekazanych przez radę rodziców, a także osoby fizyczne i prawne.

§ 17

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

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.

3. W zależności od warunków pracy szkoły zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane przez pięć albo sześć dni w tygodniu. Decyzję o organizacji tygodnia pracy podejmuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
4. Dyrektor szkoły, przed rozpoczęciem ferii letnich, powiadamia organ prowadzący szkołę, uczniów oraz ich rodziców o przyjętej organizacji tygodnia pracy.
5. W przypadku obowiązywania pięciodniowego tygodnia pracy, w dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoła może organizować imprezy artystyczne i inne służące upowszechnianiu kultury.
6. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 6 dni.
7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 6.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 6, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, oraz za zgodą dyrektora specjalistycznej jednostki nadzoru (Centrum Edukacji Artystycznej) może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.

§ 18

1. Proces dydaktyczny realizowany jest w dwóch cyklach:
 - 1) sześcioletni cykl nauczania;
 - 2) czteroletni cykl nauczania.
2. Cykl sześcioletni obejmuje klasy: fortepianu, akordeonu, skrzypiec, gitary, instrumentów dętych i perkusji.
3. Cykl czteroletni obejmuje klasy: fortepianu, akordeonu, skrzypiec, gitary, instrumentów dętych i perkusji.
4. W Szkole prowadzi się jeden dział – instrumentalny.
5. Zajęcia z instrumentu głównego prowadzone są indywidualnie.
6. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne z instrumentu głównego wymiar czasu zajęć może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.
7. Zajęcia z chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego są prowadzone odpowiednio do stopnia zaawansowania uczniów. Zajęcia mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia.
8. Liczbę zespołów oraz grup chóru ustala Dyrektor Szkoły.
9. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne z instrumentu głównego podejmuje Dyrektor. Dyrektor podejmuje decyzję do dnia 1 września z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

10. Dyrektor podejmując decyzję o przydziale uczniów do chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego zasięga opinii - odpowiednio nauczyciela przedmiotu głównego lub nauczycieli prowadzących chór, orkiestrę i poszczególne zespoły instrumentalne oraz uwzględnia umiejętności i możliwości ucznia.
11. Dyrektor może również uwzględnić wnioski rodziców ucznia.
12. Informacje o przydziale uczniów do poszczególnych zespołów i na poszczególne zajęcia Dyrektor ogłasza w dniu rozpoczęcia roku szkolnego.
13. Na wniosek rodziców ucznia lub nauczyciela dyrektor na początku każdego semestru nauki może podjąć decyzję o zmianie przydziału ucznia do chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach decyzja taka może nastąpić w każdym momencie nauki.
15. Zajęcia z przedmiotu „fortepian dodatkowy” – dla wszystkich uczniów uczących się na innym instrumencie niż fortepian – lub zajęcia z przedmiotu „instrument dodatkowy”, są prowadzone w klasach V – VI cyklu 6-letniego oraz III – IV cyklu 4-letniego.
16. Przydzielenie instrumentu dodatkowego może nastąpić w wyjątkowych sytuacjach, wynikających z organizacji pracy szkoły.
17. Wymiar zajęć dydaktycznych ustala się zgodnie z przepisami odrębnymi, określającymi szczegółowy wymiar czasu trwania nauki w poszczególnych cyklach, wydanymi przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.
18. Dopuszcza się możliwość realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych w wymiarze niższym niż wynikający z ramowych planów nauczania określonych w przepisach, o których mowa w ust. 17, pod warunkiem zrealizowania podstawy programowej.
19. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
20. Szczegółowe warunki i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki, organizacji indywidualnego programu lub toku nauki, w tym zasady opracowania i wymogi stawiane indywidualnemu programowi nauki, określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne.

§ 19

1. W Szkole mogą być tworzone sekcje oraz zespoły problemowo-zadaniowe, w skład których wchodzi nauczyciele.
2. Sekcja może być utworzona w Szkole, w przypadku gdy zatrudnionych jest co najmniej 6 nauczycieli prowadzących nauczanie tego samego lub pokrewnego przedmiotu zajęć edukacyjnych artystycznych.
3. Dyrektor Szkoły może, w ramach posiadanych środków finansowych, utworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze, za zgodą organu prowadzącego szkołę, po uzyskaniu pozytywnej opinii specjalistycznej jednostki nadzoru pedagogicznego.
4. Zadaniem sekcji jest współpraca nauczycieli w szczególności w zakresie:
 - 1) tworzenia i realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 2) udoskonalania metodyki nauczania danego przedmiotu lub przedmiotów zajęć edukacyjnych

artystycznych;

3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli danej sekcji.

5. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji, powołany przez Dyrektora Szkoły.

6. W celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym może zostać utworzony zespół problemowo-zadaniowy.

7. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony również w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów.

8. Pracę zespołu problemowo-zadaniowego koordynuje przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora Szkoły.

§ 20

1. Szkoła organizuje bibliotekę zawierającą w swoich zasobach materiały niezbędne do realizacji podstawy programowej i programów nauczania (nuty, książki, nagrania).

2. Ze zbiorów biblioteki korzystać mogą nieodpłatnie nauczyciele oraz uczniowie szkoły.

3. Korzystanie z biblioteki szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz po ich zakończeniu przez uczniów i nauczycieli określa regulamin biblioteki.

§ 21

1. Organizację pracy szkoły w pozostałym zakresie, w tym koniecznym do zapewnienia prawidłowej organizacji nauczania, wychowania i opieki oraz bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników, rodziców, opiekunów prawnych, gości - określają przepisy odrębne, w tym regulaminy szkolne oraz zarządzenia wewnętrzne wydane przez dyrektora szkoły.

Rozdział 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22

1. W Szkole są zatrudnieni pracownicy pedagogiczni tj. nauczyciele oraz pracownicy niepedagogiczni tj. pracownicy ekonomiczno – administracyjni oraz w miarę potrzeby mogą być zatrudnieni pracownicy inżynieryjno-techniczni.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 23

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w szczególności jest odpowiedzialny za:

1) bezpieczeństwo uczniów w szkole podczas lekcji oraz zajęć organizowanych poza terenem szkoły;

2) za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;

- 3) dobry stan pomocy dydaktyczno-wychowawczych i sprzętu szkolnego;
- 4) rozwijanie zdolności i zainteresowań uczniów oraz wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków;
- 5) bezstronną i obiektywną ocenę pracy ucznia oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
- 6) udzielanie właściwej i skutecznej pomocy w przewycięzaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
- 7) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i zawodowych oraz podnoszenie wiedzy merytorycznej, w tym poprzez czynne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanego przez Szkołę oraz inne placówki oświatowe.
- 8) współpracę z rodzicami uczniów;
- 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 24

1. Nauczycielowi przysługują następujące prawa:

- 1) prawo do swobodnego wyrażania swoich poglądów i opinii na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, wobec organów Szkoły, związków zawodowych, innych nauczycieli oraz zgłaszania wniosków pod obrady Rady Pedagogicznej nieobjętych tokiem posiedzenia. Wnioski te w dalszej kolejności mogą podlegać głosowaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prawo do rzetelnej i jawnej oceny własnej pracy dydaktyczno- wychowawczej z uwzględnieniem warunków pracy;
- 3) prawo do rzetelnej informacji od pracowników ekonomiczno-administracyjnych, dyrekcji i organów nadrzędnych w sprawach dotyczących praw, przepisów, zasad funkcjonowania Szkoły, w szczególności co do:
 - a) warunków i trybu zatrudniania przez Dyrektora szkoły pracowników dydaktycznych;
 - b) planu szkoły i bilansu zamykającego rok szkolny.
- 4) prawo do pomocy w pracy dydaktycznej i wychowawczej ze strony organów Szkoły, innych nauczycieli, pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi;
- 5) prawo do uczestniczenia w pracach komisji dotyczących działalności funduszków istniejących na terenie szkoły (fundusz socjalny);
- 6) prawo do wypoczynku, urlopów zdrowotnych zgodnie z aktualnymi przepisami;
- 7) prawo do pomocy ze strony Dyrekcji w obronie swojego stanowiska w przypadkach konfliktowych dotyczących jego:
 - a) godności osobistej i światopoglądu,
 - b) stosunków wynikających z umowy o pracę i pełnionych funkcji w szkole,
 - c) spraw dotyczących wynagrodzenia,
 - d) spraw dotyczących pełnienia obowiązków nauczyciela.

2. Prawa i obowiązki pracowników ekonomiczno-administracyjnych i obsługi wynikają z umowy o pracę, przydzielonego zakresu czynności, Zakładowego Regulaminu Pracy oraz pozostałych przepisów prawa pracy.

§ 25

1. Obrona stanowiska nauczyciela może być realizowana poprzez wyrażenie jego opinii w odpowiednich istniejących w Szkole organach i współpracujących ze Szkołą instytucji:

- 1) Dyrekcji Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) Kierownika;
- 4) Związków Zawodowych;
- 5) Organu nadrzędnego wobec placówki szkolnej;
- 6) Sądu Pracy.

KIEROWNIK SEKCJI I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 26

1. Zadaniem kierownika sekcji jest:

- 1) organizowanie pracy sekcji;
- 2) przygotowanie planu pracy sekcji, obejmującej pracę wszystkich nauczycieli klas pokrewnych;
- 3) współpraca z dyrektorem lub wicedyrektorem szkoły w zakresie sprawowania nadzoru pedagogicznego w zakresie danego przedmiotu lub przedmiotów zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 4) organizacja i przygotowanie przesłuchań szkolnych;
- 5) organizacja konkursów, koncertów i popisów klasowych;
- 6) ustalenie i ewaluacje realizowanych w szkole programów nauczania;
- 7) opracowanie propozycji szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
- 8) opiniowanie przygotowanych w Szkole autorskich programów nauczania;
- 9) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
- 10) organizowanie i wspieranie współpracy z innymi nauczycielami w Szkole.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych stanowisk kierowniczych.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA BIBLIOTEKARZA

§ 27

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) udostępnianie zbiorów w wypożyczalni;
- 2) prowadzenie kartoteki wypożyczeń każdego czytelnika i dbanie o terminowy zwrot wypożyczonych pozycji;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
- 4) współpraca z nauczycielami przedmiotów głównych i teorii;
- 5) gromadzenie i prowadzenie selekcji zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
- 6) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja);

- 7) troska o stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych;
 - 8) dbałość o właściwą organizację i wyposażenie biblioteki.
2. Nauczyciel bibliotekarz jest odpowiedzialny materialnie za majątek biblioteki oraz za prawidłowe prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.

Rozdział 6

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

ZAŁOŻENIA OGÓLNE

§ 28

1. Ocenianiu w Szkole podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do 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 odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
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 oraz informowanie o nich uczniów i rodziców ,
 - 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie według skali i w formach przyjętych w szkole,
 - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
 - 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
 - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce,
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

5. Przedmiotem oceny jest:

- 1) zakres opanowania umiejętności gry na instrumencie,
- 2) umiejętność wspólnego muzykowania w zespole,
- 3) intonacja i zestrojenie instrumentów,
- 4) jakość wykonania artystycznego w tym prawidłowość odczytania i precyzyjna realizacja tekstu muzycznego,
- 5) zakres opanowanych umiejętności i wiadomości z przedmiotów ogólnomuzycznych,
- 6) umiejętność stosowania wiedzy.

6. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (cząstkowe),
- 2) klasyfikacyjne śródroczne,
- 3) klasyfikacyjne roczne,
- 4) końcowe.

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

8. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący – cel – 6 - oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu nauczania oraz uczeń jest laureatem konkursów i przesłuchań pozaszkolnych,
- 2) stopień bardzo dobry –bdb – 5 - oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego programu,
- 3) stopień dobry – db - 4 - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nie jest pełne, ale nie przewiduje problemów w dalszym kształceniu
- 4) stopień dostateczny – dst - 3 - oznacza, że uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
- 5) stopień dopuszczający – dop - 2 - oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,
- 6) stopień niedostateczny – ndst - 1 - oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanego programu, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.

9. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 34 ust. 2 i 3.

10. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 34 ust. 2 i 3.

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

12. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców:

1) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;

2) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

3) o 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 lub końcowego.

13. Informacje, o których mowa w ust. 12 przekazywane są:

1) uczniom – na pierwszej lekcji organizacyjnej w roku szkolnym - przez nauczyciela przedmiotu;

2) rodzicom na pierwszym zebraniu w roku szkolnym – przez Dyrektora;

14. Wymagania edukacyjne dla poszczególnych przedmiotów i klas są dostępne w Sekretariacie Szkoły.

ZASADY FORMUŁOWANIA WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 29

1. Wymagania edukacyjne są to zamierzone osiągnięcia i kompetencje uczniów na poszczególnych etapach kształcenia w zakresie wiadomości, umiejętności i postaw uczniów. Określają co uczeń powinien wiedzieć, rozumieć i umieć po zakończeniu procesu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne opracowują nauczyciele na bazie obowiązujących podstaw programowych i realizowanych programów nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych i dla danego etapu kształcenia.

3. Uczeń, który spełnia określone wymagania edukacyjne uzyskuje odpowiednią ocenę.

4. W klasie pierwszej ocenę z instrumentu głównego wystawia nauczyciel przedmiotu głównego. W klasach II – VI 6.letniego cyklu nauczania oraz II – IV 4.letniego cyklu nauczania roczna ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego bądź końcowego.

5. Przy ustalaniu oceny z chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego nauczyciel w szczególności bierze pod uwagę wysiłek wkładany przez uczniów w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz frekwencję.

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

7. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

8. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi Szkoły nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.

9. Na wniosek nauczyciela, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole artystycznej, i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 8, może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz

z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

SPOSOBY SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ I POSTĘPÓW UCZNIÓW

§ 30

1. W Szkole stosuje się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:

- 1) egzaminy promocyjne i końcowe (przeprowadzane w formie praktycznej), w przypadkach i na zasadach określonych w § 34;
- 2) prezentacje indywidualne i grupowe;
- 3) udział w koncertach, przeglądach, przesłuchaniach (minimum 2 razy w roku);
- 4) prace pisemne: klasowe, sprawdziany, testy;
- 5) ćwiczenia praktyczne, obserwacja ucznia, rozmowa z uczniem;
- 6) zadania domowe, praca samodzielna, odpowiedź ustna, referaty;
- 7) aktywność na zajęciach, praca w grupach, dyskusja.

2. W Szkole obowiązują następujące zasady sprawdzania osiągnięć i postępów ucznia z przedmiotów ogólnomuzycznych:

- 1) Prace klasowe zapowiedziane są co najmniej na tydzień wcześniej;
 - 2) Każda praca klasowa poprzedzona jest lekcją powtórzeniową;
 - 3) Sprawdzian z ostatniej lekcji może odbywać się bez zapowiedzi;
 - 4) Sprawdzian z ostatnich trzech lekcji musi być zapowiedziany;
 - 5) Sprawdziany nie mogą trwać dłużej niż 15 minut;
 - 6) Termin oddawania prac pisemnych – do 14 dni;
 - 7) Jednego dnia może się odbyć jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu do dziennika w momencie zapowiedzi);
 - 8) Tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie dwie prace klasowe;
 - 9) Jeżeli przedmiot realizowany jest 1 godz./tyg., śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z 4 ocen cząstkowych (w tym z 2. z prac pisemnych);
 - 10) Jeżeli przedmiot realizowany jest więcej niż 1 godz./tyg., śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną wystawiamy co najmniej z 5 ocen cząstkowych (w tym minimum z 2. z prac pisemnych);
 - 11) Na każdej lekcji może być sprawdzane przygotowanie uczniów;
 - 12) W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu, pracy klasowej itp., termin należy ponownie ustalić z klasą, przy czym nie obowiązuje tygodniowe wyprzedzenie.
3. Uczeń może być w półroczu 2 razy lub 1 raz (gdy w programie jest 1 godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji - jednak musi to być zgłoszone przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje fakt nieprzygotowania ucznia w dzienniku - nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową. Wyjątkiem są zapowiedziane prace kontrolne;
4. Niezgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi pociąga za sobą wpisanie do dziennika oceny niedostatecznej;

5. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszony w styczniu i w czerwcu;
6. W klasach pierwszych na początku roku szkolnego stosuje się „okres ochronny” (nie stawia się ocen niedostatecznych);
7. Najpóźniej dwa tygodnie przed klasyfikacją (śródroczną, roczną i końcową) należy zakończyć przeprowadzanie prac klasowych.
8. W Szkole obowiązują następujące zasady i formy poprawiania ocen z prac klasowych:
 - 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy pracy;
 - 2) uczeń nieobecny, usprawiedliwiony na pracy pisemnej, pisze ją w terminie ustalonym przez nauczyciela;
 - 3) uczeń może poprawić niekorzystny wynik pracy pisemnej w ciągu 14 dni.

DOKUMENTACJA PRZEBIEGU NAUCZANIA

§ 31

1. Szkoła prowadzi następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - 1) księgę uczniów;
 - 2) dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych;
 - 3) arkusze ocen uczniów;
 - 4) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) protokoły egzaminów ;
2. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią również uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów, protokoły zebrań rady pedagogicznej, prace kontrolne i egzaminacyjne, zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia oraz zezwolenia wydane przez dyrektora szkoły na indywidualny program lub tok nauki.
3. Szkoła prowadzi dzienniki lekcyjne zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych indywidualnie i zbiorowo, dostosowane do rodzaju prowadzonych zajęć.
4. Uczeń szkoły, po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie albo nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
5. Po ukończeniu szkoły absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
6. Szczegółowe warunki i tryb wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób wypełniania i dokonywania sprostowań treści świadectw i innych druków szkolnych oraz wydawania ich duplikatów, tryb i sposób dokonywania uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą, wysokość odpłatności za wydawanie duplikatów świadectw i innych druków szkolnych oraz za dokonywanie uwierzytelnienia dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą - określają przepisy rozporządzenia ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych.

SPOSOBY I ZASADY INFORMOWANIA UCZNIÓW I RODZICÓW O POSTĘPACH I OSIĄGNIĘCIACH

§ 32

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców .
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego; uczeń i jego rodzice mogą otrzymać je do wglądu na zasadach określonych przez nauczyciela.
5. Rodzice informowani są o postępach uczniów na spotkaniach, minimum 4 razy w roku.
6. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani do ustnego poinformowania uczniów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, w tym w szczególności o grożących ocenach niedostatecznych lub dopuszczających i odnotowanie tego w dzienniku. Nauczyciel przedmiotu w tym samym terminie pisemnie informuje rodziców o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych lub dopuszczających i odnotowuje to w dzienniku.
7. Na dwa tygodnie przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych.
8. W przypadkach określonych w ust. 6 i 7 na prośbę ucznia lub rodziców nauczyciel dokonuje stosownego wpisu w dzienniczku ucznia lub w zeszyt przedmiotowym.
9. Indywidualne rozmowy nauczyciela z rodzicami w ciągu dnia pracy są dopuszczalne pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i zapewnienia bezpieczeństwa uczniów. Nauczyciel ma prawo do odmówienia rodzicowi rozmowy, gdy zajdą w/w okoliczności.
10. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce otrzymują na koniec roku szkolnego list gratulacyjny.

DZIAŁANIA SZKOŁY W PRZYPADKU DŁUGOTRWAŁYCH NIEOBECNOŚCI UCZNIĄ

§ 33

1. W przypadku częstych lub przedłużających się nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych Szkoła ma obowiązek poinformowania rodziców lub pełnoletniego ucznia o zaistniałej sytuacji.
2. W przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności ucznia na czterech kolejnych zajęciach (2 tygodnie) nauczyciel jest zobowiązany poinformować o tym Dyrektora.
3. Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców lub pełnoletniego ucznia o jego przedłużających się nieobecnościach.
4. W przypadku braku reakcji ze strony rodziców lub pełnoletniego ucznia Dyrektor wysyła ponowny monit wraz z żądaniem osobistego wyjaśnienia przez rodziców lub ucznia jego nieobecności.
5. W przypadku dalszego braku reakcji ze strony rodziców lub pełnoletniego ucznia i dalszej nieobecności ucznia na zajęciach, Dyrektor kieruje kolejne pismo do rodziców lub pełnoletniego ucznia wraz z zawiadomieniem, iż dalszy brak usprawiedliwienia nieobecności ucznia w terminie dwóch tygodni od daty wysłania pisma spowoduje skreślenie ucznia z listy uczniów.
6. Czynności opisane w punktach 1-5 nie mogą trwać krócej niż 2 miesiące oraz dłużej niż 3

miesiące.

KLASYFIKACJA

§ 34

1. Uczeń szkoły podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych.
4. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach przed feriami zimowymi.
5. Klasyfikowanie roczne przeprowadza się w ostatnich dwóch tygodniach przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
6. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
7. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
8. 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 lub końcowego.
9. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego jest ustalana odpowiednio w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie tych zajęć.
10. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych.
11. Egzamin promocyjny i końcowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
12. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza Dyrektor Szkoły.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, do końca danego roku szkolnego.
14. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.
15. Oceny ustalone zgodnie z ust. 8 i 14 są ostateczne, z zastrzeżeniem ust. 43-50 oraz § 35.
16. Oceny ustalone zgodnie z ust. 9 są ostateczne, z zastrzeżeniem ust. 43-50.
17. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów

artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 Ustawy (Centrum Edukacji Artystycznej) otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru - na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

19. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 18, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.

21. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w ust. 20, następuje na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.

22. Rada pedagogiczna biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla danej klasy.

23. Wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia składa się do 30 września danego roku szkolnego.

24. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.

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

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

27. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych - z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

28. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.

29. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

30. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
31. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok nauczania.
32. Egzamin klasyfikacyjny można przeprowadzić w przypadku ucznia przechodzącego z innej szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej.
33. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiednie półrocze po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
34. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu ustala Dyrektor.
35. Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego .
36. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
37. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
38. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 29-31 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
39. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 32-33 przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora, w skład której wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
40. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 29-30 oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.
41. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
42. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
43. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że

roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

44. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, w składzie:

- 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.

- która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

45. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w § 33 ust. 44 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku 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.

46. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.

47. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora szkoły.

48. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się poniższe przepisy:

- 1) Sprawdzenie przeprowadza się w formie praktycznej.
- 2) Ocenę ze sprawdzianu ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 27 ust. 8 na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
 - a) stopień celujący - 25 punktów;
 - b) stopień bardzo dobry - od 21 do 24 punktów;
 - c) stopień dobry - od 16 do 20 punktów;
 - d) stopień dostateczny - od 13 do 15 punktów;
 - e) stopień dopuszczający - 11 i 12 punktów;
 - f) stopień niedostateczny - od 0 do 10 punktów.
- 3) Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa punkcie 2). Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
- 4) Z przebiegu sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- c) termin egzaminu;
- d) imię i nazwisko ucznia;
- e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

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

49. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 44 roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

50. 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.

51. Przepisy ust. 43-50 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 44 jest ostateczna.

PROMOWANIE

§ 35

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

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończenia Szkoły;
- 2) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:

- 1) kształcenie słuchu;
- 2) instrument główny.

3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli ze wszystkich pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego.

4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki określone w ust. 2 i 3.

5. Uczeń szkoły, z wyjątkiem ucznia klas I-III sześcioletniego 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 oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

6. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu

głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczeń promowany z wyróżnieniem lub kończący szkołę z wyróżnieniem otrzymuje – w ramach posiadanych przez szkołę środków- nagrodę rzeczową.

8. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego w trybie egzaminu promocyjnego, z wyjątkiem ucznia klasy I.

9. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego w trybie egzaminu końcowego.

10. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy 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.

11. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.

12. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 27 ust. 8, 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.

13. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ust. 12. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

14. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego 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 ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

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

EGZAMIN POPRAWKOWY

§ 36

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć – z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną lub nie więcej niż jedną ocenę dopuszczającą z przedmiotu wymienionego w § 34 ust. 2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

3. 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 lub końcowego.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły do końca danego roku szkolnego, w składzie:

1) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;

3) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. 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.

7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

9. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 33 ust. 43-50.

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

11. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

1) Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego

ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy.

2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych

3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,

4) Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

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

PROCEDURA EWALUACJI WSO

§ 37

1. Ewaluacji WSO dokonuje się na zebraniu Rady Pedagogicznej po zakończeniu roku szkolnego.

ZASADY I KRYTERIA REKRUTACJI UCZNIÓW

§ 38

1. Szczegółowe zasady rekrutacji kandydatów do Szkoły, w tym kandydatów do I klasy Szkoły określają przepisy wydane przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych oraz Regulamin Rekrutacji do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. R. Twardowskiego w Puławach.

2. Do Szkoły mogą być przyjmowani kandydaci, którzy uzyskali pozytywny wynik postępowania rekrutacyjnego.

3. Do pierwszego etapu postępowania rekrutacyjnego dopuszcza się kandydatów, którzy do wniosku o przyjęcie do Szkoły dołączyli zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w Szkole, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.

4. Dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż I oraz w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły muzycznej do Szkoły lub wniosku kandydata o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.

5. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków tej komisji.

6. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadzany dla kandydata ubiegającego się o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż I oraz w przypadku przechodzenia ucznia z innej szkoły muzycznej do Szkoły lub wniosku kandydata o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego obejmuje wiedzę i umiejętności z zajęć edukacyjnych artystycznych w zakresie odpowiadającym zrealizowaniu podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego na etapie umożliwiającym przyjęcie odpowiednio kandydata albo ucznia do klasy, o przyjęcie do której kandydat albo uczeń się ubiega.

7. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły

8. Termin egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.

§ 39

1. Kandydaci do I klasy składają wniosek o przyjęcie do Szkoły w terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

2. Dyrektor wyznacza termin badania przydatności kandydatów do szkoły.

3. Dyrektor powołuje komisje rekrutacyjne w poszczególnych sekcjach instrumentalnych.

4. Przewodniczącymi poszczególnych komisji rekrutacyjnych są kierownicy sekcji lub w przypadku braku kierownika sekcji wyznaczony nauczyciel przez dyrektora szkoły.

5. Dla kandydatów do Szkoły przeprowadza się badanie przydatności uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.

6. Badanie przydatności obejmuje:

1) słuch muzyczny,

2) poczucie rytmu,

3) odporność psychiczną,

4) ogólny rozwój psychofizyczny kandydata.

6. Badanie słuchu obejmuje:

1) ogólną wrażliwość na wysokość dźwięku,

2) precyzyjne słyszenie i powtarzanie głosem granych na instrumencie poszczególnych dźwięków, krótkich fragmentów melodii, słyszenie harmoniczne dwu i więcej dźwięków,

3) zaśpiewanie z pamięci znanej melodii lub piosenki.

7. Badanie poczucia rytmu obejmuje:

1) wyklaskiwanie zadanych przez nauczyciela krótkich fragmentów rytmicznych o różnym stopniu trudności w tempach wolnych i umiarkowanych,

2) reakcję na zmianę tempa i metrum.

8. Odporność psychiczną ocenia się na podstawie obserwacji zachowania kandydata podczas badania uzdolnień.

9. W ramach badania rozwoju psychofizycznego kandydata ocenia się:

1) predyspozycje do nauki na danym instrumencie,

2) trafność odpowiedzi na zadane pytania,

3) szybkość reakcji i realizacji postawionych zadań,

4) ogólną inteligencję kandydata.

10. Za poszczególne kryteria komisja wystawia punktację.

11. Listę kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych do danej szkoły lub placówki artystycznej podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.

12. Lista kandydatów przyjętych do szkoły zostaje umieszczona na tablicy ogłoszeń w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

13. Ilość przyjętych uczniów niezależnie od wyników badań przydatności może być ograniczona możliwościami kadrowymi, ilością wolnych miejsc oraz środkami finansowymi przyznanymi

przez ministra właściwego do spraw kultury i dziedzictwa narodowego na dany rok szkolny.

14. W przypadku nie zgłoszenia się ucznia kl. I 6. lub 4.letniego cyklu kształcenia w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia roku szkolnego oraz braku jakiegokolwiek informacji od rodziców ucznia może on zostać skreślony z listy uczniów Szkoły uchwałą Rady Pedagogicznej.

Rozdział 7
UCZNIOWIE
PRAWA UCZNIÓW

§ 40

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) wiedzy o przysługujących mu prawach;
- 2) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w szkole;
- 3) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania;
- 4) odpowiednio zorganizowanego procesu kształcenia, dostosowanego do możliwości psychofizycznych i predyspozycji ucznia;
- 5) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- 6) swobody wypowiedzania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza to godności innych osób;
- 7) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
- 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) pomocy w przypadku trudności w nauce od nauczyciela przedmiotu, Dyrektora Szkoły;
- 11) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki,
- 12) pozostałych uprawnień wskazanych w Statucie.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia skargę wnosi się do nauczyciela wychowawcy (jeśli skarga dotyczy uczniów, innych nauczycieli lub pracowników Szkoły), który po zapoznaniu się z opinią każdej ze stron, podejmuje działania, mające w pierwszej kolejności na celu polubowne rozwiązanie konfliktu powstałego wskutek naruszenia. W przypadku niemożności rozwiązania konfliktu w drodze polubownej, wychowawca kieruje sprawę do dyrektora szkoły, który podejmuje ostateczną decyzję, co do sposobu rozwiązania sporu.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia przez nauczyciela wychowawcę, jak też w sytuacji nieprzekazania sprawy przez nauczyciela wychowawcę w przypadku, o którym mowa w ust. 2, skargę wnosi się bezpośrednio do dyrektora szkoły. Skarga powinna być wniesiona na piśmie.

4. Skargi dotyczące naruszenia prawa uczniów mogą wnosić: uczniowie, rodzice oraz przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.

5. Szkoła ma obowiązek chronienia ucznia, który zwraca się o pomoc w przypadku naruszenia jego praw. Tożsamość ucznia składającego skargę jest objęta ochroną i nie jest udostępniana publicznie, chyba że uczeń składający skargę wyrazi na to zgodę. Wszelkie informacje uzyskane przez wychowawcę i dyrektora szkoły w toku postępowania wyjaśniającego i rozstrzygającego stanowią tajemnicę służbową.

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 41

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły oraz uzupełniać braki wynikające z absencji, wykonywać prace domowe zgodnie z wymogami stawianymi przez nauczyciela przedmiotu;
- 2) w terminach (w tym dodatkowych) wyznaczonych przez Dyrektora przystępować do przesłuchań półrocznych oraz egzaminów promocyjnych;
- 3) przestrzegać zasad kultury współżycia, odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów i ich rodziców, a również do pozostałych osób przebywających w Szkole (jak np. zaproszeni goście, odwiedzający);
- 4) szanować i ochraniać przekonania i własność innych osób;
- 5) dbać o wspólne dobro (instrumenty, wydawnictwa biblioteczne, akcesoria muzyczne, sprzęt i inne szkolne wyposażenie) oraz naprawić ewentualne szkody wyrządzone w majątku Szkoły z własnej winy (w przypadku niepełnoletniego ucznia za szkody odpowiadają materialnie rodzice lub opiekunowie);
- 6) dbać o bezpieczeństwo własne i swoich kolegów, przeciwstawiać się przejawom przemocy;
- 7) zostawiać okrycia wierzchnie w szatni, nosić obuwie zmienne;
- 8) w celu zachowania bezpieczeństwa podczas przerw pomiędzy lekcjami przebywać na parterze pod nadzorem portiera;
- 9) stosować się do ustaleń Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole oraz zarządzeń dotyczących uczniów, wydanych przez osoby upoważnione.

2. W Szkole obowiązuje zakaz:

- 1) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) wnoszenia na teren szkoły środków zagrażających zdrowiu i życiu;
- 3) palenia tytoniu, spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem;
- 4) korzystania z telefonów komórkowych w czasie zajęć lekcyjnych.

3. W Szkole obowiązują następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych (aparaty powinny być wyłączone i schowane);
- 2) telefon może być używany poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach);
- 3) nagrywanie dźwięków i obrazu za pomocą telefonu (lub innych urządzeń nagrywających) jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
- 4) zaginięcie lub kradzież telefonu należy niezwłocznie zgłosić nauczycielowi lub Dyrektorowi, a także odpowiednim organom policji (dot. Dyrektora);
- 5) naruszenie przez ucznia zasad używania telefonów komórkowych na terenie szkoły powoduje zabranie telefonu do „depozytu” – aparat odbiera rodzic lub prawny opiekun ucznia;
- 6) nauczyciel ma prawo w czasie lekcji odebrać połączenie telefoniczne przychodzące od rodzica ucznia w sprawie pilnej dotyczącej tego ucznia.

4. Uczeń ma obowiązek nosić strój galowy w czasie:

- 1) koncertów szkolnych i pozaszkolnych,

- 2) przesłuchań, egzaminów promocyjnych,
- 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren szkoły, jeżeli jest reprezentantem szkoły.
5. Ubiór codzienny ucznia jest dostosowany do następujących ustaleń:
 - 1) w szkole obowiązuje strój estetyczny - w doborze ubioru, biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że szkoła jest miejscem nauki;
 - 2) strój ucznia nie może eksponować gołych ramion, brzucha, głębokich dekolców itp.;
 - 3) zakazuje się stosowania wyzywającego makijażu, fryzury, manifestowania wyglądem przynależności do subkultur młodzieżowych itp.;
 - 4) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie nie zagrażające zdrowiu;
6. Uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej oraz estetyki.
7. Wygląd zewnętrzny ucznia nie może mieć wpływu na ocenę z przedmiotu.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI NA ZAJĘCIACH EDUKACYJNYCH

§ 42

1. Nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych i egzaminach powinny być usprawiedliwione.
2. Informacje o przyczynie i przewidywanym czasie trwania swej nieobecności uczeń (lub rodzice czy prawni opiekunowie) powinien przekazać niezwłocznie na przykład przez telefon (najpóźniej następnego dnia), a pisemne usprawiedliwienie dostarczyć w ciągu 7 dni od powrotu do szkoły.
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na egzaminie może nastąpić na podstawie:
 - 1) zwolnienia lekarskiego;
 - 2) pisemnego oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o wypadku losowym uniemożliwiającym przystąpienie do egzaminu;
 - 3) innych dokumentów potwierdzających niemożność przystąpienia do egzaminu.
4. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych może nastąpić w formie:
 - 1) osobistego usprawiedliwienia przez ucznia w przypadku pojedynczych nieobecności;
 - 2) pisemnego lub telefonicznego usprawiedliwienia od rodziców ;
 - 3) zaświadczenia lekarskiego.

NAGRODY I KARY

§ 43

1. Uczniowie, którzy:
 - 1) osiągają ponadprzeciętne wyniki w nauce;
 - 2) godnie reprezentują Szkołę na koncertach, konkursach, festiwalach lub innych imprezach muzycznych;
 - 3) zdobywają nagrody i wyróżnienia, jako reprezentanci Szkoły, na konkursach organizowanych w Szkole i poza nią;
 - 4) aktywnie działają na rzecz upowszechniania kultury muzycznej w środowisku, w szczególności poprzez własną działalność artystyczną
- mogą otrzymywać nagrody.

2. W Szkole stosuje się następujące rodzaje nagród:

- 1) ustna pochwała udzielona przez nauczyciela w obecności klasy;
- 2) ustna lub pisemna pochwała udzielona przez Dyrektora Szkoły (na wniosek nauczyciela);
- 3) umieszczenie otrzymanego w konkursie dyplomu w specjalnie wyznaczonym miejscu w Szkole oraz informacji o sukcesach ucznia na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Szkoły;
- 4) list pochwalny lub gratulacyjny do rodziców;
- 5) nagroda rzeczowa.

3. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.

4. Sprzeciw wraz z uzasadnieniem na piśmie wnosi się do Dyrektora Szkoły najpóźniej w terminie 7 dni od przyznania nagrody, nie później jednak niż w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

5. O sposobie rozpatrzenia sprzeciwu decyduje Dyrektor Szkoły, podejmując w tym celu działania, które uzna za konieczne. Dyrektor może rozpatrzyć sprzeciw osobiście lub powołać w tym celu komisję. Skład komisji ustala Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W przypadku powołania komisji w celu rozpatrzenia sprzeciwu, do jej składu powołuje się co najmniej po jednym przedstawicielu Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego oraz nauczyciela wychowawcę, kierownika i opiekuna Samorządu Uczniowskiego. Komisja podejmuje decyzję w wyniku głosowania przeprowadzonego w obecności co najmniej 2/3 składu.

7. O wyniku rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły lub osoba przez niego wyznaczona powiadamia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia na piśmie.

8. Wobec uczniów, którzy:

- 1) nie przestrzegają ustaleń Statutu, regulaminów obowiązujących w Szkole oraz zarządzeń dotyczących uczniów, wydanych przez osoby upoważnione;
- 2) demonstrują lekceważący stosunek do nauki i innych obowiązków szkolnych, w szczególności poprzez nieusprawiedliwioną i długotrwałą nieobecność na zajęciach edukacyjnych;
- 3) odznaczają się nagannym zachowaniem w Szkole i poza nią (w czasie, kiedy występują jako reprezentanci Szkoły);

- dopuszcza się stosowanie kar.

9. W Szkole stosuje się następujące kary:

- 1) upomnienie ustne lub połączone z wpisem do dziennika lekcyjnego i dzienniczka ucznia - udzielone przez nauczyciela indywidualnie lub wobec klasy;
- 2) upomnienie ustne lub pisemne, udzielone przez Dyrektora Szkoły (na wniosek nauczyciela lub z inicjatywy własnej) - indywidualnie lub wobec klasy;
- 3) nagana ustna lub pisemna udzielona przez Dyrektora (na wniosek nauczyciela lub z inicjatywy własnej) - indywidualnie lub wobec społeczności szkolnej;
- 4) skreślenie z listy uczniów na wniosek nauczyciela lub Dyrektora i za zgodą Rady Pedagogicznej, podjętą w formie uchwały - w każdym czasie.

10. Rodzaj zastosowanej kary zależy w szczególności od charakteru naruszonych obowiązków, rozmiaru naruszenia, stopnia zawinienia, a także dotychczasowego sposobu postępowania ucznia oraz jego reakcji na popełnione przez siebie wykroczenie.

11. Karę nagany co do zasady stosuje się w przypadku ciężkiego naruszenia obowiązków, a także w

przypadku braku właściwej reakcji ucznia na uprzednio zastosowane kary, wyrażającego się kolejnymi naruszeniami obowiązków.

12. Szkoła ma obowiązek poinformować rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowaniu wobec ucznia kary, jak też o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów.

13. Karę skreślenia z listy uczniów należy stosować w sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych dobrem innych członków społeczności szkolnej.

14. W przypadku, gdy powodem zastosowania kary skreślenia z listy uczniów miałyby być nieusprawiedliwiona i długotrwała absencja ucznia na zajęciach edukacyjnych, stosuje się postanowienia § 32, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu.

15. Korespondencję wskazaną w § 32 kieruje się na adres rodziców lub pełnoletniego ucznia wskazany w dokumentacji szkolnej.

16. Karę skreślenia z listy uczniów można zastosować po upływie terminów wskazanych w § 32 ust. 6 – nie wcześniej jednak niż po upływie dwóch tygodni od dnia doręczenia pisma, o którym mowa w § 32 ust. 5 lub w przypadku nieodebrania (nieprzyjęcia pisma przez adresata) - od dnia pierwszej próby doręczenia.

17. Uczeń ma prawo odwołania się od nałożonej przez nauczyciela kary do Dyrektora Szkoły w terminie do 7 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie w formie pisemnej powinno zawierać stosowną argumentację. Dyrektor rozpatruje odwołanie i udziela pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni od daty wpłynięcia wniosku.

18. W przypadku kary zastosowanej przez Dyrektora uczeń ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni od daty otrzymania kary. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym zebraniu, zwołanym przez Dyrektora nie później, niż w 30. dniu licząc od daty wpłynięcia odwołania do Sekretariatu, informując na piśmie ucznia i jego rodziców o sposobie rozstrzygnięcia odwołania.

SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

§ 44

1. Uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów Szkoły w przypadkach i na zasadach określonych w: § 6 ust. 2 i 3; § 36 ust. 11; § 39 ust. 14 oraz § 43 ust. 9 pkt 4 i ust. 12-16 niniejszego Statutu, a także w sytuacji jednoczesnego niespełnienia warunków określonych w § 35 ust. 2 i 3 i nie podejścia do egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 36.

Rozdział 8

RODZICE

§ 45

1. Szkoła współpracuje z rodzicami uczniów w sprawach kształcenia, wychowania, opieki i profilaktyki.

2. Rodzicom lub prawnym opiekunom przysługuje prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych Szkoły i danej klasy;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych, oceniania wewnątrzszkolnego, w tym klasyfikowania i promowania uczniów oraz warunków i trybu uzyskiwania wyższej niż przewidywana końcowo-rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego postępów w nauce, zachowania i przyczyn

trudności, dostępnej w każdym czasie, która na wniosek nauczyciela lub prośbę rodziców, może być sporządzona w formie pisemnej;

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
 - 5) zaznajomienia się ze sprawdzonymi i ocenionymi pisemnymi pracami kontrolnymi dziecka;
 - 6) kierowania wszystkich swoich uwag i opinii bezpośrednio do Dyrektora Szkoły;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Szkoły;
 - 8) współtworzenia oraz monitorowania funkcjonowania Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, w tym zgłaszania uwag i zastrzeżeń do jego treści oraz sposobów jego realizacji w trakcie roku szkolnego.
3. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzające możliwość wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach związanych z kształceniem, wychowaniem, opieką i profilaktyką.
4. Stałe spotkania z rodzicami odbywają się minimum 4 razy w roku szkolnym, a ponadto, w razie zaistniałej potrzeby, rodzice mogą kontaktować się z nauczycielami poszczególnych przedmiotów i Dyrektorem Szkoły w każdym czasie.
5. Informowanie rodziców o postępach ucznia odbywa się również poprzez organizowanie popisów uczniów, audycji klasowych, lekcji otwartych, koncertów ogólnoszkolnych.
6. W razie nagłej potrzeby skontaktowania się nauczyciela z rodzicami, Dyrektor Szkoły ma prawo wezwać rodziców ucznia do Szkoły.
7. Nauczyciele mają obowiązek uczestniczenia w dniach otwartych w celu skontaktowania się z rodzicami uczniów.

Rozdział 9

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 46

1. Od dnia 25 kwietnia 2012 r. tj. od dnia nadania szkole imienia Romualda Twardowskiego szkoła posiada swój hymn szkolny wykonywany podczas wszystkich uroczystości szkolnych.
2. Uczniowie Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Romualda Twardowskiego rozpoczynający naukę w klasie I 6. i 4 letniego cyklu nauczania składają uroczyste ślubowanie, otrzymują Akt Pasowania.
3. Uczniowie powtarzają treść ślubowania odczytaną przez Dyrektora Szkoły lub wyznaczonego nauczyciela.
4. Treść ślubowania obowiązująca w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Romualda Twardowskiego w Puławach:
„Ślubuję uroczyście zawsze dbać o dobre imię naszej szkoły, szanować nauczycieli i pracowników szkoły, przestrzegać porządku i czystości w szkole, dbać o instrumenty muzyczne i sprzęt szkolny, wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na ćwiczenie na instrumencie, systematycznie uczęszczać na wszystkie zajęcia szkolne, starać się być koleżeńskim i swym zachowaniem i nauką sprawiać radość rodzicom i nauczycielom”.
5. Ślubowanie ucznia klasy pierwszej i ceremoniał z nim związany uczeń odbywa tylko jeden raz.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

1. Szkoła używa pieczęci zgodnie z przepisami o pieczęciach państwowych.
2. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
3. W sprawach nieuregulowanych w Statucie mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa odnoszące się do publicznych szkół muzycznych I stopnia.
- 3a. W sytuacjach wyjątkowych, skutkujących czasowym ograniczeniem funkcjonowania Szkoły na mocy przepisów odrębnych, zamiast postanowień Statutu, których nie da się pogodzić z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa stosuje się te przepisy. Zmiany w sposobie funkcjonowania Szkoły wynikające z powyższych przepisów nie wymagają zmiany Statutu, poza przypadkiem, gdy zmiany te nie mają charakteru czasowego.
4. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Szkoły. Statut przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

podpis Dyrektora Szkoły

Aneks nr 1 z dnia 10 stycznia 2020. r

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

Podstawa prawna:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.)

Zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe muszą być:

- a) przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą („zgodność z prawem, rzetelność i przejrzystość”);
- b) zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami; dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych nie jest uznawane w myśl art. 89 ust. 1 za niezgodne z pierwotnymi celami („ograniczenie celu”);
- c) adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane („minimalizacja danych”);
- d) prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane („prawidłowość”);
- e) przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1, z zastrzeżeniem że wdrożone zostaną odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wymagane na mocy niniejszego rozporządzenia w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą („ograniczenie przechowywania”);

f) przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych („integralność i poufność”).

2. Administrator jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ust. 1 i musi być w stanie wykazać ich przestrzeganie („rozliczalność”).

Administrator i jego obowiązki

„Administrator” oznacza osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych; jeżeli cele i sposoby takiego przetwarzania są określone w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego, to również w prawie Unii lub w prawie państwa członkowskiego może zostać wyznaczony administrator lub mogą zostać określone konkretne kryteria jego wyznaczania; Od dnia 25 maja 2018 roku na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. R. Twardowskiego w Puławach zgodnie z definicją zawartą w niniejszym akcie prawnym stała się „Administratorem” danych osobowych przetwarzanych przez placówkę w sposób wskazany w definicji.

Przedstawicielem „Administradora” jest dyrektor szkoły.

Obowiązki Administratora określa art. 24 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i brzmią następująco:

1. Uwzględniając charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia, administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z niniejszym rozporządzeniem i aby móc to wykazać. Środki te są w razie potrzeby poddawane przeglądom i uaktualniane.

2. Jeżeli jest to proporcjonalne w stosunku do czynności przetwarzania, środki, o których mowa w ust. 1, obejmują wdrożenie przez administratora odpowiednich polityk ochrony danych.

3. Stosowanie zatwierdzonych kodeksów postępowania, o których mowa w art. 40, lub zatwierzonego mechanizmu certyfikacji, o którym mowa w art. 42, może być wykorzystane jako element dla stwierdzenia przestrzegania przez administratora ciążących na nim obowiązków.

Inspektor ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 37 ust.1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Administrator powołuje Inspektora Ochrony Danych wypełniającego zadania zgodnie z art. 38 oraz art. 39 niniejszego rozporządzenia.

Powołanie Inspektora Ochrony Danych Administrator zgłasza do Organu nadzorczego jakim jest Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie w trybie wskazanym przez ten organ.

Status inspektora ochrony danych osobowych

1. Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by inspektor ochrony danych był właściwie i niezwłocznie włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych.

2. Administrator oraz podmiot przetwarzający wspierają inspektora ochrony danych w wypełnianiu przez niego zadań, o których mowa w art. 39, zapewniając mu zasoby niezbędne do wykonania tych zadań oraz dostęp do danych osobowych i operacji przetwarzania, a także zasoby niezbędne do utrzymania jego wiedzy fachowej.

3. Administrator oraz podmiot przetwarzający zapewniają, by inspektor ochrony danych nie otrzymywał instrukcji dotyczących wykonywania tych zadań. Nie jest on odwoływany ani karany przez administratora ani podmiot przetwarzający za wypełnianie swoich zadań. Inspektor ochrony

danych bezpośrednio podlega najwyższemu kierownictwu administratora lub podmiotu przetwarzającego.

4. Osoby, których dane dotyczą, mogą kontaktować się z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy niniejszego rozporządzenia.

5. Inspektor ochrony danych jest zobowiązany do zachowania tajemnicy lub poufności co do wykonywania swoich zadań – zgodnie z prawem Unii lub prawem państwa członkowskiego.

6. Inspektor ochrony danych może wykonywać inne zadania i obowiązki. Administrator lub podmiot przetwarzający zapewniają, by takie zadania i obowiązki nie powodowały konfliktu interesów.

Zadania inspektora ochrony danych osobowych

1. Inspektor ochrony danych ma następujące zadania:

a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;

d) współpraca z organem nadzorczym;

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

Organ nadzorczy w zakresie ochrony danych osobowych

Urząd Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie