



STATUT

***PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
IM. GRAŻYNY BACEWICZ W JAWORZNIE***

***Tekst jednolity niniejszego statutu został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej
w dniu 10 października 2024 roku.***

Spis treści

Podstawa prawna.....	2
ROZDZIAŁ I	
Informacja o szkole.....	3
Cele i zadania szkoły.....	3
ROZDZIAŁ II	
Wewnątrzszkolny System Oceniania.....	4
ROZDZIAŁ III	
Organy szkoły.....	12
Dyrektor Szkoły.....	12
Wicedyrektor Szkoły.....	13
Rada Pedagogiczna.....	15
Rada Rodziców.....	16
Samorząd Uczniowski.....	17
Kadra Kierownicza Szkoły.....	17
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi.....	18
ROZDZIAŁ IV	
Organizacja pracy szkoły.....	18
Zasady kwalifikowania uczniów.....	18
Ramowe plany nauczania.....	19
Biblioteka.....	21
ROZDZIAŁ V	
Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły.....	22
Kierownicy sekcji.....	23
Nauczyciele.....	24
Administracja.....	26
ROZDZIAŁ VI	
Zadania wychowawczo - opiekuńcze szkoły.....	28
ROZDZIAŁ VII	
Regulamin rekrutacji uczniów.....	29
ROZDZIAŁ VIII	
Prawa i obowiązki uczniów oraz rodzaje stosowanych nagród i kar.....	31
Prawa uczniów.....	31
Obowiązki uczniów.....	32
Skreślenie z listy.....	33
Nagrody.....	33
Kary.....	33
ROZDZIAŁ IX	
Postanowienia końcowe.....	34

Podstawa prawna

Jednolity tekst statutu został opracowany w oparciu o Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1646) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych w dniu podjęcia przez Radę Pedagogiczną uchwały o jego zatwierdzeniu.

W tekście statutu wykorzystano następujące aktualne akty prawne:

1. Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o **Systemie Oświaty** - tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1915,
2. Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. - **Karta Nauczyciela** - tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1762,
3. Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – **Prawo oświatowe** - tekst jednolity Dz. U. z 2021 r. poz. 1082,
4. 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 jednego typu szkół do innych**,
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 r. (z późn.zm.) w sprawie **organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach** i placówkach artystycznych,
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. (z późn. zm.) w sprawie **typów szkół artystycznych** publicznych i niepublicznych,
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2023r. w sprawie **ramowych planów nauczania** w publicznych szkołach i placówkach artystycznych,
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 grudnia 2016 r. (z późn. zm.) w sprawie **podstaw programowych kształcenia** w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych,
9. 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,
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie warunków prowadzenia **działalności innowacyjnej i eksperymentalnej** przez publiczne szkoły i placówki artystyczne,
11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. (z późn. zm.) w sprawie **oceniań, klasyfikowania i promowania uczniów** w publicznych szkołach artystycznych,
12. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. (z późn. zm.) w sprawie **szczegółowej organizacji publicznych szkół** i placówek artystycznych,
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. (z późn. zm.) w sprawie **warunków i sposobu organizowania** przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki **krajoznawstwa i turystyki**,
14. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. (z późn. zm.) w sprawie **bezpieczeństwa i higieny** w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. (z późn. zm.) w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19

ROZDZIAŁ I

Informacja o szkole

§ 1

1. Szkoła nosi nazwę: „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia imienia Grażyny Bacewicz w Jaworznie”, w dalszej treści zwana „Szkołą”.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia imienia Grażyny Bacewicz w Jaworznie jest publiczną szkołą artystyczną, dającą podstawy wykształcenia muzycznego oraz możliwość dalszego kształcenia w szkołach muzycznych II stopnia.
3. Nazwa szkoły winna być używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach, w zależności od ich wymiaru oraz w niektórych pismach oraz dokumentach obiegu wewnętrznego może być używany czytelny skrót nazwy szkoły: „PSM I st. im. G. Bacewicz w Jaworznie”.
4. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Inwalidów Wojennych 2 A w Jaworznie (kod pocztowy 43-600) zbudowany na działce, której właścicielem jest Gmina Jaworzno.
5. Organem prowadzącym szkołę jest miasto Jaworzno na prawach powiatu.
6. Nadzór pedagogiczny pełni Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego poprzez specjalistyczną jednostkę nadzoru o nazwie Centrum Edukacji Artystycznej – Region Śląski.

Cele i zadania szkoły

§ 2

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. tekst jedn., Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz w innych przepisach prawa z uwzględnieniem programu wychowawczego uchwalonego przez Radę Pedagogiczną, dostosowanego do rozwoju uczniów oraz potrzeb lokalnego środowiska, a w szczególności:
 - a) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne,
 - b) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
 - c) daje podstawy wykształcenia muzycznego,
 - d) oddziałuje aktywnie na otoczenie w zakresie upowszechniania kultury muzycznej,
 - e) przygotowuje najzdolniejszych absolwentów do kontynuowania nauki w szkole II stopnia,
 - f) kształtuje wrażliwość estetyczną i poczucie piękna.
2. Szkoła realizuje w/w cele i zadania poprzez:
 - a) prowadzenie indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach, zbiorowych lekcji teoretycznych oraz zespołów muzycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania,
 - b) prowadzenie działalności koncertowej, organizowanie popisów, przeglądów, konkursów itp., a przynajmniej raz w roku imprezy prezentującej osiągnięcia najwybitniejszych uczniów, laureatów konkursów,
 - c) uczestniczenie w warsztatach, przesłuchaniach, przeglądach, festiwalach oraz konkursach o zasięgu regionalnym, makroregionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
 - d) uczestniczenie w warsztatach, przesłuchaniach, przeglądach, festiwalach oraz współdziałanie z samorządem lokalnym i miejskimi instytucjami kultury w rozwijaniu

- działalności kulturalnej poprzez organizowanie imprez okolicznościowych, koncertów umuzykalniających w wykonaniu uczniów i nauczycieli,
- e) współdziałanie w sprawie organizowania imprez muzycznych z placówkami oświatowymi, towarzystwami i stowarzyszeniami, których celem jest działalność kulturalna i oświatowa oraz z parafiami i osobami fizycznymi,
 - f) organizowanie na terenie szkoły imprez uzgodnionych z organem prowadzącym szkołę oraz sprawującym nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ II

Wewnątrzszkolny System Oceniania

Wewnątrzszkolny System Oceniania został opracowany zgodnie z zasadami art. 44zd. – 44zp. Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

§ 3

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstaw programowych i realizowanych w szkole programów nauczania.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - b) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - c) udzielanie wskazówek samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - d) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - e) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów,
 - f) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - d) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych,
 - f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów.

4. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, nie później niż do 20 września, ustnie informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - c) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego.
5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) i powinny być uwidocznione w poszczególnych dziennikach lekcyjnych oraz dokumentacji szkolnej.
8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustnie uzasadnia ustaloną bieżącą, śródroczną, roczną i końcową ocenę.
9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
10. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z chóru na podstawie podania rodziców (prawnych opiekunów) i opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony. Stosowną dokumentację należy złożyć dyrektorowi szkoły w terminie do 30 września.
11. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ustępie 10, uniemożliwia ustalenie śródrocznej, rocznej lub końcowej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji szkolnej zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

§ 4

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.
2. Szkoła przeprowadza klasyfikację uczniów śródroczną w styczniu, natomiast roczną i końcową w czerwcu.
3. Śródroczne, roczne i końcowe 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.
4. Ocenę śródroczną z instrumentu głównego ustala nauczyciel prowadzący, podczas półrocznego badania wyników nauczania, z uwzględnieniem stopnia realizacji wymagań edukacyjnych oraz ocen uzyskanych przez danego ucznia podczas popisów szkolnych oraz konkursów i przestuchań.
5. Klasyfikacyjna ocena roczna z instrumentu głównego ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego, z wyjątkiem uczniów klas pierwszych. Ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego w klasach pierwszych ustala nauczyciel prowadzący podczas rocznego badania wyników nauczania. Uczniowie ostatniej klasy otrzymują końcową ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego w trybie egzaminu końcowego.

6. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub 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.
7. Badanie wyników nauczania, egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora, w której skład wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Ocena klasyfikacyjna z instrumentu dodatkowego jest wystawiana przez nauczyciela prowadzącego podczas badania wyników nauczania, z uwzględnieniem stopnia realizacji programu nauczania w danej klasie.
9. Program do wykonania podczas popisów klasowych, badań wyników nauczania oraz egzaminów promocyjnych i końcowych jest uzgadniany na początku każdego roku szkolnego podczas zebrania nauczycieli poszczególnych sekcji, w porozumieniu z dyrekcją szkoły.
10. Oceny klasyfikacyjne, roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień **celujący** – 6
 - b) stopień **bardzo dobry** – 5,
 - c) stopień **dobry** – 4
 - d) stopień **dostateczny** – 3
 - e) stopień **dopuszczający** – 2
 - f) stopień **niedostateczny** – 1
11. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego oraz półrocznego i rocznego badania wyników nauczania z instrumentu głównego ustala się w stopniach według następującej skali, o której mowa w paragrafie 4, ust. 10, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia:
 - 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.
12. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, za wyjątkiem ocen uzyskanych podczas egzaminów promocyjnych i końcowych.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa lub wyższa od oceny, o którą się ubiega.
14. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;

- d) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym-konsultacji indywidualnych,
 - e) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena dopuszczająca i niedostateczna), również w trybie poprawy.
15. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z prośbą do nauczyciela danego przedmiotu, w ciągu 2 dni od terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
 16. W przypadku uznania zasadności prośby, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi), nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 17. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne, niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, zgodne z wymaganiami określonymi w podstawie programowej tych zajęć.
 18. Sprawdzian trwa:
 - a) 45 minut w formie pisemnej,
 - b) do 30 minut w formie ustnej.
 19. W przypadku takich zajęć edukacyjnych jak zajęcia z rytmiki, kształcenia słuchu, chóru, orkiestry, zespołu instrumentalnego – sprawdzian ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.
 20. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji nauczyciela danego przedmiotu.
 21. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
 22. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
 23. 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 zasady, o której mowa w ustępie 11. 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 pomija się, a ułamkowe części punktu wynoszące 0,5 i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
 24. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego oraz egzaminu końcowego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek włożony przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych. Komisja, o której mowa w § 4. ust. 7 powinna docenić tych uczniów, którzy reprezentowali szkołę podczas wszelakich imprez o charakterze regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
 25. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i końcowego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin egzaminu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
26. Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji i zostaje on dołączony do arkusza ocen danego ucznia.
 27. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza dyrektor szkoły w uzgodnieniu z kierownikami sekcji.
 28. 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 artystycznej, do końca danego roku szkolnego. Dotyczy to też uczniów, którzy wyjeżdżają na „zielone szkoły”.
 29. 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.
 30. Dyrektor szkoły artystycznej może zwolnić ucznia z niektórych obowiązkowych zajęć ze względu na wcześniejszą ich realizację. Dotyczy to w szczególności przejścia ucznia z fortepianu głównego na inny instrument.
 31. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczony na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 32. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 33. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
 34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
 35. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
 36. Dyrektor szkoły wyznacza dodatkowy termin egzaminu klasyfikacyjnego dla każdego ucznia, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do niego w wyznaczonym terminie.
 37. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) nazwę zajęć,
 - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
 38. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

39. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
40. Egzamin klasyfikacyjny przysługuje również uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauczania.

§ 5

1. Promowanie uczniów polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej i końcowej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - a) promowaniu uczniów do klas wyższych programowo lub ukończeniu szkoły w przypadku klasy najwyższej,
 - b) nagradzaniu lub wyróżnianiu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę, jeśli:
 - a) z przedmiotów: instrument główny oraz kształcenie słuchu, otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną **wyższą od stopnia dopuszczającego**,
 - b) z wszystkich pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną **wyższą od stopnia niedostatecznego**.
3. Ustalona przez nauczyciela roczna klasyfikacyjna ocena niedostateczna, a w przypadku przedmiotu kształcenie słuchu - ocena niedostateczna lub dopuszczająca - może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał:
 - a) jedną ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z przedmiotów wymienionych w ustępie 3,
 - b) w wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzaminy poprawkowe z dwóch przedmiotów.
5. Klasyfikacyjna ocena roczna z instrumentu głównego ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego nie może być zmieniona z zastrzeżeniem ust. 13.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. W tym celu powołuje trzyosobową komisję w składzie:
 - a) dyrektor szkoły lub inny nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną lub dopuszczającą,
 - c) nauczyciel uczący tego samego przedmiotu lub pokrewnego.
8. Nauczyciel, którego uczeń zdaje egzamin poprawkowy w szczególnych uzasadnionych przypadkach może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwę zajęć, 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 ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
13. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone na piśmie w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
14. Na wniosek ucznia lub rodzica (opiekuna prawnego) udostępniana jest do wglądu dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego, promocyjnego, poprawkowego, końcowego.
15. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej,
 - b) ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
16. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 lit. a), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
17. W skład komisji wchodzi:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły muzycznej I stopnia, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
18. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 17 b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
19. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej z danego przedmiotu edukacyjnego, a w przypadku kształcenia słuchu dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) nazwę zajęć,
 - e) wykonany program
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
21. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 15 lit. a) w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
23. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w § 5 ust. 2 podlega skreśleniu z listy uczniów.

24. 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, o którym mowa w art. 44zk. ust. 8 ustawy o systemie oświaty, klasy.
25. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
26. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
27. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
28. W przypadku, o którym mowa w art. 44zk. ust. 10 ustawy o systemie oświaty, rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze przewidzianym dla tej klasy.
29. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy.
30. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
31. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
32. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat lub braku takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
33. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.
34. Do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w § 5 ust. 2, stosuje się odpowiednio ustępy: 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 i 22.
35. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił wszystkie warunki określone w § 5 ust. 2.
36. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I – III cyklu sześcioletniego, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz **co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego** otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
37. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz **co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego kończy** szkołę z wyróżnieniem.

ROZDZIAŁ III

Organy szkoły

Organami Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. G. Bacewicz są:

- a) **Dyrektor Szkoły,**
- b) **Rada Pedagogiczna,**
- c) **Rada Rodziców,**
- d) **Samorząd Uczniowski.**

Dyrektor Szkoły

§ 6

1. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - b) podejmowania decyzji o powierzaniu funkcji kierowniczych i odwoływaniu z tych funkcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej,
 - c) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
 - d) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły lub placówki.
2. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań statutowych współpracuje z radą pedagogiczną, kadrą kierowniczą, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
3. Do kompetencji i zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:
 - a) opracowywanie arkusza organizacyjnego na dany rok szkolny za pomocą programu Vulcan Sigma oraz przekazywanie go do organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny w celu zatwierdzenia do realizacji,
 - b) tworzenie za pomocą programu Vulcan Sigma kolejnych aneksów zgodnych ze stanem faktycznym do arkusza organizacyjnego i przekazywanie ich wyżej wymienionym organom do zatwierdzenia,
 - c) tworzenie warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - d) kształtowanie twórczej atmosfery i odpowiednich warunków pracy oraz właściwych stosunków pracowniczych,
 - e) przedkładanie do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projektów rocznych planów rozwoju i pracy szkoły, czuwanie nad ich realizacją oraz składanie jej okresowych sprawozdań z ich wykonania,
 - f) udzielanie informacji radzie pedagogicznej i radzie rodziców o działalności szkoły,
 - g) ustalanie - po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej - organizacji pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - h) przedkładanie radzie pedagogicznej projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - i) opracowywanie, realizowanie i zatwierdzanie planu finansowego szkoły po przedstawianiu jego projektu do zaopiniowania radzie pedagogicznej,

- j) dysponowanie i planowanie wykorzystania środków określonych w planie finansowym szkoły, za których prawidłowe wykorzystanie ponosi odpowiedzialność; zatwierdzanie planu finansowego środków specjalnych,
- k) organizowanie i zwoływanie zebrań plenarnych rady pedagogicznej oraz realizowanie jej uchwał, decydowanie o przydziale godzin nauczania i czynności dodatkowych dla nauczycieli, organizowanie zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych,
- l) organizowanie rekrutacji
- m) podejmowanie decyzji w sprawach: przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas i cykli, skreślenia z listy na podstawie pisemnych podań rodziców lub prawnych opiekunów,
- n) w uzasadnionych przypadkach, podyktowanych koniecznością zmiany instrumentu głównego, przydzielanie uczniowi na czas określony instrumentu dodatkowego, w wymiarze 0,6 jednostki lekcyjnej tygodniowo,
- o) przydzielanie, w przypadku uczniów osiągających sukcesy w konkursach o randze ogólnopolskiej i międzynarodowej, dodatkowych 30 minut lekcji instrumentu głównego w ramach posiadanego do swej dyspozycji limitu godzin w obydwu cyklach nauczania,
- p) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli i kontroli w stosunku do pozostałych pracowników zatrudnionych w szkole,
- q) zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- r) współpracowanie z samorządem lokalnym, szkołami wyższymi, organizacjami i instytucjami oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
- s) tworzenie odpowiednich warunków dla rozwoju osobowości artystycznej uczniów, sprawowanie szczególnej opieki nad uczniami wybitnie uzdolnionymi, organizowanie realizacji konwencji praw dziecka, zapewnianie warunków pracy nauczycielom, którzy przygotowują uczniów do udziału w przesłuchaniach i konkursach na różnych szczeblach do międzynarodowych włącznie,
- t) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- u) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- v) wyznaczanie opiekunów dla nauczycieli odbywających staż zawodowy na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego,
- w) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły,
- x) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły, nadzorowanie sekretariatu szkoły, działalności administracyjno-obsługowej, określanie zakresu czynności pracowników administracji i obsługi,
- y) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- z) organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i gromadzenia dokumentacji szkolnej,
- ż) organizowanie przeglądu technicznego budynku oraz prac modernizacyjno - remontowych oraz okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.

Wicedyrektor Szkoły

§ 7

1. Statut szkoły zgodnie z obowiązującym prawem przewiduje jedno stanowisko wicedyrektora, którego powołuje i odwołuje dyrektor.
2. Wicedyrektor szkoły przejmuje na siebie część zadań dyrektora, a w szczególności:
 - a) pełni funkcję zastępcy dyrektora w przypadku jego nieobecności,
 - b) wprowadza dane do Systemu Informacji Oświatowej,

- c) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć szkolnych,
- d) utrzymuje kontakty z ramienia dyrekcji szkoły z rodzicami uczniów, a także przyjmuje tych rodziców i odpowiada na ich postulaty i skargi,
- e) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym obejmującym wszystkich nauczycieli szkoły,
- f) ma prawo, pełniąc nadzór pedagogiczny, do formułowania projektu oceny pracy poszczególnych nauczycieli,
- g) ma prawo wnioskowania do dyrektora w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych dotyczących wszystkich pracowników szkoły,
- h) współorganizuje rekrutację uczniów na kolejny rok szkolny,
- i) wykonuje inne czynności zlecone przez dyrektora, które są związane z prawidłowym funkcjonowaniem szkoły.

Rada Pedagogiczna

§ 8

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych działań.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w styczniu i czerwcu - w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w innych terminach związanych z bieżącą organizacją szkoły.
5. Posiedzenia są protokołowane, a na początku następnego zebrania rady pedagogicznej są w całości czytane i korygowane w przypadku stwierdzenia niezgodności ze stanem faktycznym.
6. Nauczyciele są zobowiązani do tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Quorum Rady Pedagogicznej stanowi 1/2 pełnego składu.
8. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów (50% + 1 głos).
9. Do kompetencji rady pedagogicznej należy:
 - a) opiniowanie i zatwierdzanie planu rozwoju szkoły, programu pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) podejmowanie uchwał o zmianie instrumentu głównego w klasach od I – III cyklu sześcioletniego lub klasie I cyklu czteroletniego, pod warunkiem, że uczeń w tym okresie ma przynajmniej ocenę dobrą z kształcenia słuchu,
 - d) opiniowanie i podejmowanie uchwał w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole oraz innych - na wniosek dyrektora lub członków rady pedagogicznej,
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - f) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - g) ustalanie regulaminu rady pedagogicznej,
 - h) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - i) opiniowanie projektu planu finansowania szkoły,

- j) opiniowanie wniosków dyrektora w sprawie przyznawania nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - k) opiniowanie proponowanego przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - l) opiniowanie proponowanych przez dyrektora kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych w szkole,
 - m) przygotowanie projektu statutu lub jego zmian i uchwalenie,
 - n) przedstawianie wniosków w sprawie rocznego planu finansowego środków specjalnych,
 - o) występowanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności szkoły, jej dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole; wnioski te mają dla organu charakter wiążący,
 - p) opiniowanie innych spraw istotnych dla szkoły,
 - q) występowanie z wnioskami o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - r) powoływanie przedstawicieli z grona pedagogicznego do komisji konkursowej w przypadku ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora,
 - s) zgłaszanie wszelkich wniosków dotyczących usprawniania działalności szkoły.
10. W przypadku stwierdzenia niezgodności uchwały rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa, jej wykonanie zostaje zawieszona przez dyrektora, który niezwłocznie powiadamia o tym fakcie organ nadzorujący szkołę.

Rada Rodziców

§ 9

1. Statut przewiduje powstanie Rady Rodziców jako społecznego organu szkoły będącego reprezentacją wszystkich rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele oddziałowych rad rodziców, w liczbie przynajmniej dwóch osób na oddział.
3. Spośród przedstawicieli Rady Rodziców w tajnych wyborach wybiera się Prezydium Rady Rodziców, w skład którego wchodzi 4 członków: przewodniczący, wiceprzewodniczący, skarbnik i sekretarz oraz komisję rewizyjną liczącą 3 członków: przewodniczącego, wiceprzewodniczącego i 1 członka.
4. W wyborach, o których mowa w ust. 3, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic, a wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
5. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
7. Do kompetencji rady rodziców należy:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły
 - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły opracowanego przez dyrektora - w porozumieniu z organem

- prowadzącym szkołę - w przypadku stwierdzenia niedostatecznych efektów w tym zakresie przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej szkoły lub placówki, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 5.

Samorząd Uczniowski

§ 10

1. Statut przewiduje powołanie samorządu uczniowskiego, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
 - a) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokojenia własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania gazetek szkolnych,
 - e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami,
 - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Kadra Kierownicza Szkoły

§ 11

1. Statut przewiduje utworzenie organu wspomagającego dyrektora pod nazwą „Kadra Kierownicza Szkoły”.
2. Kadre tworzą:
 - a) dyrektor – jako przewodniczący,
 - b) wicedyrektor – jako zastępca przewodniczącego,
 - c) kierownicy sekcji oraz wydziału – jako członkowie,
 - d) kierownik gospodarczy – jako niestały członek.
3. Posiedzenia kadry kierowniczej odbywają się, co najmniej 2 razy w ciągu roku szkolnego lub więcej, jeśli pojawiają się istotne problemy w pracy szkoły.
4. Do kompetencji kadry kierowniczej szkoły należy:
 - a) opracowanie rocznego planu hospitacji,
 - b) ewidencja uczniów i analizowanie ilości godzin dydaktycznych poszczególnych nauczycieli,

- c) opracowanie całorocznego kalendarza imprez, przesłuchań, popisów klasowych, badań wyników, egzaminów końcowych i promocyjnych,
- d) analizowanie i zatwierdzanie planów pracy poszczególnych sekcji opracowanych przez ich kierowników,
- e) omawianie aktualnych problemów dydaktyczno – wychowawczych,
- f) przedyskutowanie uwag pohospitacyjnych przez kierowników sekcji,
- g) formułowanie konstruktywnych wniosków do bieżącej pracy poszczególnych sekcji w celu osiągnięcia optymalnych wyników nauczania,
- h) organizowanie i modyfikowanie akcji rekrutacyjnej do PSM I stopnia,
- i) omawianie bieżących problemów administracyjno-gospodarczych szkoły.

**Zasady współdziałania organów szkoły
oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi**

§ 12

1. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych prawem.
2. Wszystkie organy szkoły są zobowiązane do wymiany informacji pomiędzy sobą o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poprzez:
 - a) księgę zarządzeń dyrektora szkoły,
 - b) posiedzenia rady pedagogicznej,
 - c) elektroniczną pocztę służbową,
 - d) zebrania informacyjne klasowych rad rodziców z udziałem dyrektora szkoły,
 - e) spotkania uczniów klas z nauczycielami klas ogólnomuzycznych,
 - f) udział dyrektora szkoły w posiedzeniach rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
3. Sprawy sporne między organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły.
4. Sprawy sporne między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący szkołę w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Ustala się następujące zasady współdziałania organów szkoły oraz sposobów rozwiązywania sporów między nimi:
 - a) dyrektor szkoły przyjmuje wnioski, bada skargi dotyczące nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - b) jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem,
 - c) wnoszone sprawy dyrektor szkoły rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego.
6. W sprawach spornych między uczniem lub jego rodzicem, a nauczycielem ustala się następującą drogę postępowania:
 - a) uczeń lub rodzic zgłasza swoje zastrzeżenia do kierownika właściwej sekcji,
 - b) kierownik przedstawia sprawę zainteresowanemu nauczycielowi i wspólnie próbują rozwiązać problem,
 - c) sprawy nierozstrzygnięte kierowane są do Wicedyrektora lub Dyrektora, którzy rozstrzygają ostatecznie sporne kwestie.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja pracy szkoły

Zasady kwalifikowania uczniów

§ 13

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. G. Bacewicz w Jaworznie jest szkołą artystyczną realizującą program kształcenia muzycznego na poziomie podstawowym.
2. Szkoła prowadzi naukę tylko w zakresie przedmiotów artystycznych, w dwóch cyklach kształcenia:
 - a) sześcioletnim – grupy wiekowo młodsze (uczniowie 7 - 10 lat),
 - b) czteroletnim – grupy wiekowo starsze (uczniowie 8 – 16 lat).
3. W obydwu cyklach nauczania szkoła prowadzi naukę gry na fortepianie, skrzypcach, gitarze, wiolonczeli, akordeonie, perkusji, flecie, oboju, klarncie, saksofonie, trąbce i puzonie.

Ramowe plany nauczania

§ 14

ZAJĘCIA EDUKACYJNE ARTYSTYCZNE

6-letni cykl kształcenia klasy I–VI

Tabela 1

Poz.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Tygodniowy wymiar godzin w klasie						Razem w cyklu kształcenia
		I	II	III	IV	V	VI	
1	Przedmiot główny – instrument główny	1 ^{1/3}	1 ^{1/3}	1 ^{1/3}	2	2	2	10
2	Fortepian dodatkowy	-	-	-	-	2/3	2/3	1^{1/3}
3	Podstawy rytmiki	2	2	2	-	-	-	6
4	Kształcenie słuchu	1	1	1	2	2	2	9
5	Praca z akompaniатorem	X	X	X	X	X	X	X
6	Wiedza o muzyce	-	-	-	1	1	1	3
7	Chór, orkiestra lub zespół instrumentalny	6						6
Razem na obowiązkowe zajęcia edukacyjne								35^{1/3}
Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły		6						6
Ogółem								41^{1/3}

1. Uczeń w danej klasie w ramach przedmiotu głównego – instrumentu głównego realizuje zajęcia z gry na jednym instrumencie głównym. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne wymiar zajęć może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.
2. Uczeń w klasach V i VI realizuje zajęcia fortepianu dodatkowego, z wyjątkiem ucznia realizującego zajęcia z gry na fortepianie, klawesynie lub organach jako przedmiot główny – instrument główny. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby godzin w 2-letnim okresie nauczania po zrealizowaniu podstawy programowej.

3. Zajęcia przedmiotu głównego – instrumentu głównego i fortepianu dodatkowego są prowadzone indywidualnie.
4. Zajęcia podstaw rytmiki, kształcenia słuchu i wiedzy o muzyce są prowadzone w grupach liczących od 10 do 16 uczniów. W klasach I–III zaleca się prowadzenie zajęć podstaw rytmiki i kształcenia słuchu w bloku programowym przez jednego nauczyciela.
5. W przypadku zajęć podstaw rytmiki i kształcenia słuchu w klasach I–III dopuszcza się ich realizację w innym wymiarze godzin niż wynikający z tabeli, przy założeniu że w 3-letnim okresie nauczania na zajęcia te przeznaczy się łącznie 9 godzin.
6. Praca z akompaniатorem jest prowadzona w wymiarze średnio 15 minut tygodniowo w przeliczeniu na jednego ucznia. Zaleca się pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu głównego – instrumentu głównego. Organizację pracy ustala nauczyciel przedmiotu głównego – instrumentu głównego i nauczyciel akompaniator w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Praca z akompaniатorem nie obowiązuje uczniów realizujących zajęcia z gry na fortepianie, klawesynie, organach, harfie, akordeonie lub gitarze jako przedmiot główny – instrument główny. Praca z akompaniатorem nie jest oceniana.
7. Zajęcia chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego są prowadzone odpowiednio do stopnia zaawansowania uczniów. Liczbę zespołów ustala dyrektor szkoły. Zajęcia mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia.

4-letni cykl kształcenia klasy I–IV

Tabela 2

Poz.	Obowiązkowe zajęcia edukacyjne	Tygodniowy wymiar godzin w klasie				Razem w cyklu kształcenia
		I	II	III	IV	
1	Przedmiot główny – instrument główny	2	2	2	2	8
2	Fortepian dodatkowy	-	-	$\frac{2}{3}$	$\frac{2}{3}$	1$\frac{1}{3}$
3	Kształcenie słuchu	2	2	2	2	8
4	Praca z akompaniатorem	X	X	X	X	X
5	Wiedza o muzyce	-	1	1	1	3
6	Chór, orkiestra lub zespół instrumentalny	6				6
Razem na obowiązkowe zajęcia edukacyjne						26$\frac{1}{3}$
Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły		4				4
Ogółem						30$\frac{1}{3}$

1. Uczeń w danej klasie w ramach przedmiotu głównego – instrumentu głównego realizuje zajęcia z gry na jednym instrumencie głównym. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne wymiar zajęć może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.
2. Uczeń w klasach III i IV realizuje zajęcia fortepianu dodatkowego, z wyjątkiem ucznia realizującego zajęcia z gry na fortepianie, klawesynie lub organach jako przedmiot główny – instrument główny. Dopuszcza się możliwość zmniejszenia liczby godzin w 2-letnim okresie nauczania po zrealizowaniu podstawy programowej.
3. Zajęcia przedmiotu głównego – instrumentu głównego i fortepianu dodatkowego są prowadzone indywidualnie.
4. Zajęcia kształcenia słuchu i wiedzy o muzyce są prowadzone w grupach liczących od 10 do 16 uczniów.

5. Praca z akompaniamentem jest prowadzona w wymiarze średnio 15 minut tygodniowo w przeliczeniu na jednego ucznia. Zaleca się pracę pod kierunkiem nauczyciela przedmiotu głównego – instrumentu głównego. Organizację pracy ustala nauczyciel przedmiotu głównego – instrumentu głównego i nauczyciel akompaniator w porozumieniu z dyrektorem szkoły. Praca z akompaniamentem nie obowiązuje uczniów realizujących zajęcia z gry na fortepianie, klawesynie, organach, harfie, akordeonie lub gitarze jako przedmiot główny – instrument główny. Praca z akompaniamentem nie jest oceniana.
6. Zajęcia chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego są prowadzone odpowiednio do stopnia zaawansowania uczniów. Liczbę zespołów ustala dyrektor szkoły. Zajęcia mogą być współprowadzone przez drugiego nauczyciela, który wspiera nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 15

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze prowadzone w systemie zajęć indywidualnych oraz klasowo – lekcyjnym.
2. W porozumieniu z radą rodziców oraz samorządem uczniowskim ustalono, że minimalna przerwa pomiędzy kolejnymi zajęciami wynosi 5 minut w obrębie jednego budynku. Przy przejściu ucznia z jednego budynku do drugiego minimalna przerwa wynosi 10 minut.
3. Godzina lekcyjna, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, opracowanym na podstawie ramowego planu nauczania trwa:
 - a) 30 minut lub 45 minut dla zajęć indywidualnych z instrumentu głównego,
 - b) 30 minut dla zajęć indywidualnych z fortepianu dodatkowego,
 - c) 45 minut dla zajęć zbiorowych ogólnomuzycznych,
 - d) 15 minut dla akompaniamentu na jednego ucznia.
4. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie, nie krótszym niż 15 minut i nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
5. Zasady zwiększania wymiaru godzin zajęć z instrumentu głównego:
 - a) decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć o 2/3 jednostki lekcyjnej z instrumentu głównego dla uczniów szczególnie uzdolnionych, podejmuje dyrektor szkoły zgodnie ze szkolnymi planami nauczania oraz ilością godzin do swej dyspozycji w poszczególnych cyklach nauczania w terminie do 01 września, po konsultacjach z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia oraz kierownikiem danej sekcji.
 - b) decyzja o zwiększeniu wymiaru zajęć wymienionych w punkcie a) jest podejmowana na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny,
 - c) warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć wymienionych w punkcie a) jest uzyskanie przez ucznia oceny celującej z danych zajęć, posiadanie znaczących osiągnięć artystycznych, aktywny udział w życiu szkoły i środowiska.
6. W przypadku tymczasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły spowodowanego pandemią lub innymi czynnikami zewnętrznymi, działając na podstawie wydanych przez MKiDN i MEN Rozporządzeń zajęcia dydaktyczno – wychowawcze mogą być prowadzone z wykorzystaniem technik nauczania na odległość.
7. Dyrektor w ramach zarządzenia określa organizację pracy, a także dokładny sposób oraz formę przeprowadzania zajęć edukacyjnych w czasie ograniczenia funkcjonowania szkoły.

8. Szkoła może organizować działalność innowacyjną i eksperymentalną na podstawie obowiązujących przepisów, po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i organu nadzorującego.
9. Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy uczelnią a dyrektorem szkoły.
10. Ze względu na warunki lokalowe oraz możliwości finansowe szkoły statut nie przewiduje zorganizowania świetlicy oraz internatu.

Biblioteka

§ 16

1. W szkole działa biblioteka prowadzona przez nauczyciela-bibliotekarza.
2. Zbiory biblioteki szkolnej mają na celu, wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonalenie pracy nauczycieli jak również szerzenie wiedzy muzycznej wśród uczniów.
3. W zbiorach biblioteki mogą znajdować się: nuty, książki, materiały dydaktyczno-metodyczne oraz nagrania fonograficzne i video.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie książek i nut.
5. Budżet szkoły w miarę możliwości finansowych zapewnia bibliotece środki na zakup nowych zasobów.
6. Z biblioteki mogą korzystać:
 - a) uczniowie,
 - b) nauczyciele,
 - c) inni pracownicy szkoły.
7. Podstawową funkcją biblioteki szkolnej jest posiadanie i gromadzenie zbiorów w postaci:
 - a) nut, partytur i śpiewników,
 - b) podręczników i książek głównie o tematyce muzycznej i pedagogicznej,
 - c) rękopisów i materiałów autorskich nauczycieli,
 - d) materiałów niezbędnych do realizacji programu nauczania,
 - e) słowników i encyklopedii.
8. W bibliotece gromadzi się i przechowuje również kroniki, pamiętki, nagrania audio i video koncertów oraz ważniejszych wydarzeń z życia szkoły.
9. Szczegóły dotyczące organizacji biblioteki szkolnej określa Regulamin Biblioteki.
10. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należą:
 - a) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów biblioteki,
 - b) gromadzenie potrzebnych pozycji wydawniczych,
 - c) ciągła aktualizacja księgozbioru,
 - d) udostępnianie księgozbioru w stałych dniach i godzinach,
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych, katalogowych, bibliograficznych, rzeczowych i tekstowych,
 - f) informowanie nauczycieli i uczniów o nowych pozycjach wydawniczych,
 - g) prowadzenie różnych form wizualnej promocji wydawnictw nutowych, płytowych oraz książek,
 - h) pomoc nauczycielom w przygotowaniu i przeprowadzeniu lekcji, przesłuchań oraz koncertów poprzez przygotowanie odpowiednich zestawów materiałów,
 - i) ewidencjonowanie nowych pozycji oraz wycofywanie zniszczonych i zużytych,
 - j) prowadzenie ksiąg katalogowo-inwentarzowych,

- k) konserwacja zbiorów,
- l) prowadzenie ewidencji i rejestracji czytelników,
- m) sporządzanie sprawozdań,
- n) uzgadnianie stanu majątkowego z księgowością,
- o) przejmowanie i przekazywanie protokolarne biblioteki.

§ 17

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora za pomocą programu komputerowego o nazwie Vulcan Sigma, zgodnie z zaleceniami organu prowadzącego.
2. W arkuszu organizacji szkoły znajdują się wszystkie dane dotyczące:
 - a) zatrudnionych nauczycieli ich wykształcenia, funkcji, zadań, pensum i wysokości miesięcznych wynagrodzeń oraz innych dodatkowych uprawnień,
 - b) pracowników administracji i obsługi szkoły ich zadań, funkcji, wymiaru zatrudnienia i miesięcznych wynagrodzeń oraz innych dodatkowych uprawnień,
 - c) ilości stanowisk kierowniczych oraz związanych z nimi niższych,
 - d) ogólnej liczby godzin realizowanych w wymiarze tygodniowym,
 - e) ilości uczniów i klas,
 - f) czteroletnich szkolnych planów nauczania dla klas cyklu czteroletniego,
 - g) sześcioletnich szkolnych planów nauczania dla klas cyklu sześcioletniego,
 - h) zbiorczych wydatków finansowych związanych z funkcjonowaniem szkoły w danym roku budżetowym.
3. Arkusz organizacji na dany rok, po zaopiniowaniu przez związki zawodowe i sprawdzeniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny pod względem zgodności zatrudnienia nauczycieli z posiadanymi kwalifikacjami oraz ramowym planem nauczania w publicznych szkołach artystycznych, zostaje zatwierdzony do realizacji przez organ prowadzący szkołę.
4. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji sporządza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor zawiera lub rozwiązuje umowy o pracę z nauczycielami lub innymi pracownikami szkoły, dokonuje przydziału ilości godzin dydaktycznych oraz innych czynności lub zadań w danym roku szkolnym.
6. Rok szkolny zawiera się w dwóch latach kalendarzowych i dzieli się na dwa półrocza szkolne oraz trwa od 1 września danego roku kalendarzowego do 31 sierpnia roku następnego.

ROZDZIAŁ V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

Kierownicy sekcji

§ 18

1. Zgodnie z ramowym statutem publicznych szkół artystycznych tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora, którego zakres obowiązków jest opisany w niniejszym Statucie w rozdziale III § 7.
2. Oprócz tego w szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) kierownika sekcji fortepianu,
 - b) kierownika sekcji instrumentów smyczkowych i szarpanych,
 - c) kierownika sekcji instrumentów dętych, akordeonu i perkusji,
 - d) kierownika wydziału przedmiotów ogólnomuzycznych w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. **Kierownicy sekcji** instrumentalnych oraz **kierownik** wydziału przedmiotów ogólnomuzycznych sprawują opiekę nad pracą dydaktyczną nauczycieli im podległych.
4. Do zadań kierownika sekcji lub kierownika wydziału należy w szczególności:
 - a) planowanie rocznej pracy sekcji lub wydziału i nadzorowanie jej realizacji,
 - b) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji lub wydziału,
 - c) otaczanie szczególną opieką młodych nauczycieli posiadających krótki staż pedagogiczny,
 - d) uczestniczenie w hospitacjach prowadzonych przez Dyrektora lub samodzielnie na jego prośbę,
 - e) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy nauczycieli sekcji lub wydziału,
 - f) opiniowanie kandydatur nauczycieli do nagród dyrektora szkoły,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie popisów, przesłuchań, badań wyników nauczania, eliminacji szkolnych do konkursów, egzaminów końcowych i promocyjnych,
 - h) typowanie uczniów, w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu, na imprezy szkolne i pozaszkolne,
 - i) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdań z realizacji rocznego planu pracy sekcji lub wydziału,
 - j) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sali lekcyjnych,
 - k) kontrolowanie poprawności prowadzonej przez podległych nauczycieli obowiązkowej dokumentacji szkolnej,
 - l) obowiązkowy udział w posiedzeniach i pracach kadry kierowniczej szkoły,
 - m) realizowanie zleconych przez dyrektora lub wicedyrektora innych zadań mających na celu poprawę efektywności pracy szkoły.

Nauczyciele

§ 19

1. W celu realizacji statutowych zadań szkoła zatrudnia nauczycieli.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Zadaniem każdego nauczyciela zatrudnionego w szkole jest:
 - a) pełna realizacja celów dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoły,
 - b) troska o zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży,
 - c) współpraca z rodzicami uczniów,
 - d) rozwijanie samorządności wśród uczniów,
 - e) kształtowanie wzajemnych stosunków na zasadach życzliwości i partnerstwa,
 - f) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwojowi wśród młodzieży więzów koleżeństwa i przyjaźni.
4. Nauczyciele mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły.
5. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo ucznia w czasie zajęć lekcyjnych obowiązkowych i nadobowiązkowych oraz podczas wycieczek organizowanych przez szkołę.
6. Nauczyciel zobowiązany jest do skrupulatnego i terminowego prowadzenia dokumentacji szkolnej.
7. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - kształtowania wśród uczniów poczucia godności osobistej oraz poszanowania godności innych, a także uczenia życzliwości i uczciwości,
 - przypominania uczniom o szacunku do starszych wiekiem osób,
 - kształtowania umiejętności uczniów w kwestii podejmowania konsekwentnych i odpowiedzialnych decyzji,
 - uczenia poczucia współodpowiedzialności za ład, estetykę, czystość klas oraz pomieszczeń i terenów szkolnych,
 - wywierania wpływu na zachowanie się uczniów w szkole i poza nią oraz dbania o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt,
 - wspierania rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań,
 - stosowania bezstronności podczas oceniania uczniów,
 - doskonalenia umiejętności dydaktycznych, podnoszenia poziomu wiedzy merytorycznej w celu poprawy jakości pracy szkoły,
 - zaznajamiania uczniów i rodziców z wewnątrzszkolnym systemem oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z podstaw programowych,
 - wykonywania innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego oraz opiekuńczo-wychowawczego.
8. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących przedmiotów ogólnomuzycznych.
9. Zadaniem takiego nauczyciela jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w społeczeństwie,
 - b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - c) prowadzenie śródrocznych spotkań z rodzicami, których głównym celem jest ich zapoznanie z efektami kształcenia oraz zapobieganie problemom natury wychowawczej,

- d) skrupulatne i terminowe prowadzenie teczek z arkuszami ocen uczniów.
10. Nauczyciele mają prawo do:
- formułowania i proponowania autorskich programów nauczania i wychowania,
 - przedłożenia dyrektorowi szkoły wniosków o dopuszczenie do użytku w szkole programu nauczania wraz z proponowanym programem nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami, albo przez innego autora (autorów), albo przez innego autora (autorów) wraz ze zmianami dokonanymi przez nauczyciela samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami,
 - decydowania o doborze podręczników, środków dydaktycznych i metodach kształcenia,
 - działań w ramach rozwiązywania wewnętrzzszkolnych sporów i konfliktów z zachowaniem drogi służbowej: kierownik sekcji, dyrektor, organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
11. W celu realizacji zadań i obowiązków nauczyciel:
- stosuje indywidualizację procesu dydaktycznego przedmiotów głównych,
 - współdziała z innymi nauczycielami – konsultuje wyniki swojej pracy z osiągnięciami innych nauczycieli,
 - utrzymuje niezbędny kontakt z rodzicami, a w przypadku szczególnych niepowodzeń dziecka za ich zgodą, wnioskuję do dyrektora szkoły o skierowanie ucznia do poradni psychologiczno-zawodowej,
 - uczestniczy w konferencjach metodyczno-przedmiotowych organizowanych przez szkolne sekcje przedmiotowe, organy prowadzące i nadzorujące szkołę oraz we wszystkich konferencjach rady pedagogicznej.
12. Nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może na pisemną prośbę uzyskać zgodę dyrektora na realizację lekcji w innym terminie niż wynika to z tygodniowego podziału godzin.
13. Nauczyciel wtedy ma obowiązek z wyprzedzeniem poinformować ucznia i rodzica o terminie lekcji odpracowywanych w innym dniu.

Administracja

§ 20

- Dla realizacji zadań administracyjno-gospodarczych i porządkowych zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
- Statut przewiduje utworzenie stanowisk sekretarek lub sekretarki i sekretarza szkoły. Na podstawie zarządzenie Nr ED. 0050. 115, 2020 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 1 kwietnia 2020 rok ustala się limit 1,5 etatu dla administracji szkoły.
- Administracja szkoły podlega Dyrektorowi. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników obsługi (sprzątaczkę, woźne, konserwator, rzemieślnik specjalista).
- Do zadań sekretarki lub sekretarza szkoły, którzy są zatrudnieni na pełnym etacie należy w szczególności:
 - prowadzenie spraw kadrowych szkoły
 - przygotowywanie umów o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami
 - prowadzenie teczek akt osobowych pracowników
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników
 - wystawianie zaświadczeń i świadectw pracy
 - przygotowywanie dokumentów dla pracowników odchodzących na emeryturę lub rentę
 - opracowywanie rocznych planów wypłat nagród jubileuszowych

- prowadzenie ewidencji urlopów
 - przygotowanie pism dotyczących awansowania pracowników oraz zmian wynagrodzenia z tytułu zmiany stanowiska, regulacji płac, awansu zawodowego nauczycieli, wzrostu wyслуги lat
 - sporządzanie merytorycznych dokumentów do list płac
 - prowadzenie innych nie wymienionych spraw zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela
 - sporządzanie list obecności nauczycieli i pracowników niepedagogicznych
 - opracowanie harmonogramu urlopów dla w/w personelu
- b) prowadzenie ksiąg inwentarza szkolnego, ewidencji ilościowej /znakowanie/
- systematyczna kontrola jakościowa i ilościowa inwentarza oraz nadzór nad jego konserwacją
 - wypożyczanie instrumentów muzycznych uczniom i prowadzenie dokumentacji z tym związanej
 - dokonywanie zamówień instrumentów muzycznych /pomocze naukowe/
 - prowadzenie spisów inwentarza szkoły
 - sporządzanie protokołu ubytków inwentarza
 - prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania
 - prowadzenie szkolnego archiwum
- c) dokonywanie zamówień i zakupów:
- środków czystości
 - materiałów biurowych
 - druków
 - pomocy naukowych i sprzętów
 - prenumerata czasopism i innych wydawnictw fachowych
 - zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa
 - wydawanie środków czystości
- d) inne czynności administracyjne
- sporządzanie sprawozdań GUS i innych z zakresu spraw kadrowych
 - sporządzanie deklaracji wpłat na PFRON
 - dbanie o stan sanitarny i estetykę budynku szkoły i działki, na której stoi
 - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku szkoły
 - przy współpracy Dyrektora szkoły opracowywanie założeń do budżetu, dbanie o jego prawidłową realizację
 - opisywanie wszystkich faktur i rachunków
 - kontrasygnowanie umów, przygotowanie przeniesień budżetowych
 - prowadzenie dokumentacji związanej z przejazdami służbowymi
 - wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
 - obsługa Platformy Usług Elektronicznych ZUS
 - wystawianie delegacji służbowych
 - wstępne rozliczanie delegacji
 - przeglądanie skrzynki mailowej
 - obsługa platformy ePUAP
 - prowadzenie spraw socjalno – bytowych dla pracowników szkoły finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
 - wprowadzanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej
 - współpraca z inspektorem ds. BHP
- e) inne prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora szkoły

- f) w przypadku nieobecności drugiej sekretarki sekretarza szkoły przejęcie jej bieżących obowiązków
5. Do zadań drugiej sekretarki szkoły zatrudnionej na 0,5 etatu należą w szczególności:
- a) czynności w zakresie spraw uczniowskich
- obsługa organizacyjna zapisów/rekrutacji do klas pierwszych, w tym przyjmowanie i wydawanie dokumentów uczniów, sporządzanie list kandydatów i uczniów przyjętych,
 - prowadzenie księgi uczniów
 - sporządzanie indywidualnych i zbiorowych arkuszy ocen
 - aktualizacja teczek z arkuszami ocen wcześniej założonymi
 - sporządzanie protokołów egzaminacyjnych
 - sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw
 - wysyłanie wezwań i zawiadomień do rodziców
 - sporządzanie zestawień wpłat na konto Rady Rodziców
 - sporządzanie kart zgłoszeń uczniów na konkursy, przesłuchania
 - dokonywanie wpłat wpisowego za uczestnictwo ucznia w konkursie
 - rozliczanie kosztów pobytu uczniów na konkursach ze skarbnikiem Rady Rodziców
- b) czynności administracyjne
- wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej
 - zapewnienie sprawnej, grzecznej i kulturalnej obsługi kancelaryjno – biurowej
 - wyjazdy do MZOPOW – prowadzącego obsługę finansowo-księgową szkoły
 - prowadzenie korespondencji szkolnej
 - prace w zakresie sprawozdawczości statystycznej ze swojego odcinka pracy
 - pomoc w wycenie i uzgadnianiu inwentaryzacji
 - przeglądanie skrzynki email
 - przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek
- c) inne prace wynikające z potrzeb szkoły zlecone przez Dyrektora szkoły
- d) w przypadku nieobecności drugiej sekretarki, sekretarza szkoły przejęcie jej bieżących obowiązków

ROZDZIAŁ VI

Zadania wychowawczo - opiekuńcze szkoły

§ 21

1. Zadania wychowawczo-opiekuńcze Szkoły obejmują:
 - a) obowiązek zapewnienia uczniom optymalnych warunków rozwoju i bezpieczeństwa,
 - b) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów, budowanie pozytywnych relacji na linii nauczyciel – uczeń – rodzic,
 - c) stwarzanie atmosfery sprzyjającej dobremu porozumieniu,
 - d) kształtowanie postaw moralnych i społecznych,
 - e) pracę nad kulturą słowa, kulturą osobistą i kulturą relacji międzyludzkich,
 - f) rozbudzanie w uczniu zamiłowania do muzyki i zainteresowania kulturą,
 - g) opracowywanie Programu Wychowawczego Szkoły dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz środowiska (Program Wychowawczy Szkoły stanowi odrębny dokument),
 - h) obowiązek prowadzenia przez nauczyciela zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych, a także odpowiedzialność za wyniki i jakość swojej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów podczas zajęć,
 - i) opiekę wychowawczą nad uczniami sprawowaną przez wszystkich nauczycieli szkoły, a w szczególności przez nauczyciela przedmiotu głównego (wychowawcę) oraz nauczycieli prowadzących zajęcia z danym uczniem,
 - j) współdziałanie i koordynację działań wychowawczych prowadzonych przez nauczyciela przedmiotu głównego ze wszystkimi nauczycielami pracującymi z danym uczniem,
 - k) obowiązek zapewniania właściwej opieki i bezpieczeństwa na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych poprzez:
 - zapoznavanie uczniów z zasadami bezpieczeństwa i zachowania się na lekcjach i zajęciach pozalekcyjnych (nauczyciele prowadzący zajęcia),
 - stały dozór korytarza oraz wejścia do szkoły przez pracowników obsługi (monitoring),
 - sprawowanie opieki podczas zajęć i imprez organizowanych w szkole i poza nią.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych sprawują nauczyciele.
3. Na terenie szkoły mogą przebywać wyłącznie uczniowie i ich opiekunowie, co kontroluje portier przy wejściu do szkoły. Wpuszczanie na teren szkoły osób postronnych wymaga zezwolenia dyrektora (dotyczy imprez kulturalnych organizowanych przez szkołę).
4. Rodzice ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły oraz przed i po zajęciach w szkole.
5. Podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele.
6. W celu zapewnienia opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę przestrzega się ustalonych działań i powinności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki.

7. Podczas imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkoły, w których uczestniczą uczniowie (dotyczy występów uczniów w koncertach pozaszkolnych, wyjazdów do opery, filharmonii, na konkursy muzyczne, itp.) osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo uczniów jest kierownik wycieczki (wyjazdu).
8. Kierownikiem wycieczki może być wyłącznie nauczyciel tutejszej szkoły posiadający uprawnienia w tym zakresie.
9. Kierownik wycieczki powołuje opiekuna, który jest współodpowiedzialny za uczniów biorących udział w imprezach organizowanych przez szkołę, poza jej terenem.
10. Opiekunem może być inny nauczyciel szkoły lub rodzic, który poprzez podpis na karcie wycieczki zobowiązuje się do sprawowania opieki nad dziećmi.
11. Przed każdym wyjazdem uczniów kierownik wypełnia stosowną dokumentację wycieczki, którą przedstawia Dyrektorowi do zatwierdzenia.
12. Kierownik wyjazdu (wycieczki) ma obowiązek powiadomić o tym fakcie rodziców, a w szczególności:
 - a) zapoznać ich z celem wyjazdu,
 - b) poinformować o terminie i miejscu zbiórki przed wyjazdem i po przyjeździe oraz przewidywanej godzinie powrotu,
 - c) uzyskać pisemną zgodę na wyjazd dziecka oraz podejmowanie decyzji związanych z leczeniem, hospitalizacją i zabiegami operacyjnymi, w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia ucznia,
 - d) uzyskać pisemne oświadczenie dotyczące pokrycia ewentualnych szkód materialnych wyrządzonych przez jego dziecko.
13. Rodzic jest zobowiązany do odbioru swojego dziecka w terminie określonym przez kierownika wycieczki i od tego momentu jest odpowiedzialny za jego bezpieczeństwo. W szczególnym przypadku, gdy rodzic nie stawi się po odbiór dziecka, kierownik ma obowiązek zaopiekowania się nim.
14. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi.
15. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać z biblioteki szkolnej podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
16. Szkoła wdraża uczniów do systematyczności i samodzielności w pracy.
17. Szkoła kształtuje właściwe postawy osobowe ucznia.
18. Szkoła rozwija kulturę osobistą oraz kształtuje estetykę i wrażliwość dziecka.
19. Szczegóły dotyczące zadań wychowawczych i opiekuńczych szkoły określa program pracy wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

ROZDZIAŁ VII

Regulamin rekrutacji uczniów

§ 22

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. G. Bacewicz w Jaworznie jest szkołą artystyczną realizującą program kształcenia muzycznego na poziomie podstawowym w cyklu sześcioletnim dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą, co najmniej 7 albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe oraz nie więcej niż 10 lat i w cyklu czteroletnim dla dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą, co najmniej 8 oraz nie więcej niż 16 lat.
2. W obydwu cyklach nauczania szkoła prowadzi naukę gry na fortepianie, skrzypcach, gitarze, wiolonczeli, akordeonie, perkusji, flecie, oboju, klarncie, saksofonie, trąbce i puzonie.

§ 23

1. Podstawą przyjęcia kandydata do kształcenia w PSM I stopnia im. G. Bacewicz w Jaworznie jest:
 - 1.a) złożenie w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły wniosku o przyjęcie do szkoły,
 - 1.b) uzyskanie odpowiedniej ilości punktów podczas badania przydatności dziecka do kształcenia w szkole artystycznej.
2. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu u kandydata uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych oraz predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
3. Termin badania przydatności kandydata do kształcenia artystycznego ustala dyrektor (jest obowiązany wyznaczyć w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne), który w tym celu powołuje komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną spośród nauczycieli szkoły oraz wyznacza jej przewodniczącego.
4. W przypadku dużej ilości kandydatów, a także różnorodności specjalizacji kształcenia, przewodniczący komisji powołuje - ze składu, o którym mowa w ust. 3 - zespoły kwalifikacyjne liczące, co najmniej 3 osoby.
5. Z przebiegu badania przydatności komisja sporządza protokół, który zawiera listę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych oraz uzyskane przez nich punkty.

§ 24

1. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna przeprowadza badanie przydatności kandydata do nauki gry na danym instrumencie na podstawie testów opracowanych dla poszczególnych cykli nauczania.
2. Zadania zawarte w zestawach testów objęte są zasadą ochrony tajemnicy służbowej.

§ 25

1. Uczeń, który w wyniku testu uzyskał od 13 do 25 punktów zostaje umieszczony w protokole na liście kandydatów zakwalifikowanych do kształcenia w PSM I stopnia.

2. Uczeń, który w wyniku testu uzyskał od 1 do 12 punktów zostaje umieszczony w protokole na liście kandydatów niezakwalifikowanych do kształcenia w PSM I stopnia.
3. Komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności kandydata do kształcenia w szkole artystycznej podaje do publicznej wiadomości listy uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych.

§ 26

1. W przypadku większej liczby kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do nauki niż liczba miejsc wynikających z organizacji szkoły, pierwszeństwo w przyjęciu na dany instrument mają uczniowie, którzy uzyskali wyższą ilość punktów.
2. Pozostali kandydaci umieszczani są na listach rezerwowych lub listach przyjętych warunkowo, jeśli zdecydują się na zmianę wybranego przez siebie instrumentu na inny, proponowany przez komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.
3. W przypadku mniejszej liczby uczniów, którzy zostali zakwalifikowani do nauki niż liczba miejsc wynikających z organizacji szkoły, nie przewiduje się przyjęć kandydatów z listy niezakwalifikowanych.

§ 27

1. Decyzję o przyjęciu do PSM I stopnia w Jaworznie podejmuje dyrektor na podstawie uzyskanej przez danego kandydata punktacji podczas badania jego przydatności do kształcenia artystycznego oraz limitu miejsc w poszczególnych klasach instrumentalnych wynikających z arkusza organizacyjnego w danym roku szkolnym.
2. W szczególnych wypadkach kandydat może się ubiegać o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, jeżeli podda się egzaminowi kwalifikacyjnemu, który ma na celu sprawdzenie, czy jego predyspozycje i poziom umiejętności odpowiadają programowi klasy, do której ma być przyjęty.
3. W celu przeprowadzenia egzaminu, o którym mowa w ustępie 2, dyrektor szkoły powołuje przewodniczącego komisji kwalifikacyjnej oraz członków, którym określa odpowiednie zadania.
4. Komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata oraz przekazuje go dyrektorowi.
5. Dyrektor szkoły na podstawie tego protokołu podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza. Protokół powinien być przechowywany w szkole przez cały okres kształcenia ucznia, który został przyjęty do klasy wyższej niż pierwsza.
6. W indywidualnych przypadkach dopuszcza się również możliwość przyjęcia ucznia innej szkoły muzycznej, także w trakcie roku szkolnego. W takich przypadkach stosuje się przepisy, o których mowa w ustępach 2, 3, 4 i 5.
7. Różnice edukacyjne wynikające z okoliczności, o których mowa w ustępach 2, 3, 4, 5, i 6 uczeń uzupełnia na warunkach określonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
8. Dyrektor szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu nauczania może na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) przyjąć dziecko, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat. Do takiego wniosku powinna być dołączona pozytywna opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychicznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej lub zaświadczenie z przedszkola, że dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole.

9. Po podjęciu decyzji przez dyrektora szkoły, o których mowa w ustępach 1, 5 i 8 komisja rekrutacyjno-kwalifikacyjna w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły.

§ 28

1. Szkoła prowadzi dla kandydatów nieodpłatnie:
 - a) poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach nauki w szkole, sposobie rekrutacji oraz programie kształcenia.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa i obowiązki uczniów oraz rodzaje stosowanych nagród i kar

Prawa uczniów

§ 29

1. Uczeń ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - b) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa,
 - c) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochrony poszanowania jego godności,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - e) ochrony danych osobowych,
 - f) ochrony prywatności, zachowania dyskrecji dotyczących spraw rodzinnych,
 - g) ochrony informacji o stanie zdrowia,
 - h) przedstawienia wychowawcy klasy, innym nauczycielom oraz dyrektorowi szkoły swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień,
 - i) znajomości programu nauczania i wychowania,
 - j) zapoznania się z wewnątrzszkolnym systemem oceniania (WSO),
 - k) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych,
 - l) swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - m) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - n) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
 - o) odwołania się od oceny zgodnie z WSO,
 - p) znajomości (z tygodniowym wyprzedzeniem) terminu i zakresu pisemnych sprawdzianów wiadomości,
 - q) dodatkowej pomocy nauczyciela zwłaszcza wtedy, gdy nie radzi sobie z opanowaniem materiału,
 - r) nagrody za wyróżniające wyniki w nauce,
 - s) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego,
 - t) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych,

- u) korzystania na korytarzach w obydwu budynkach szkoły z telefonu komórkowego, tabletu lub innych urządzeń elektronicznych bez znacznego zakłócania ciszy,
 - v) użycia, za zgodą nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, telefonu komórkowego jako urządzenia nagrywającego dźwięk i obraz lub robiącego zdjęcia fotograficzne,
 - w) bezpośredniego korzystania z uprawnień wynikających z artykułu 28 i 29 Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989 roku.
2. W przypadku, gdy zostały naruszone prawa ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) składają skargę na piśmie w następującej kolejności:
 - a) do kierownika danej sekcji,
 - b) do dyrektora szkoły (w przypadku nieobecności – wicedyrektora),
 - c) do organu prowadzącego szkołę,
 - d) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę: wysłuchuje strony, sporządza notatkę i rozstrzyga sprawę w oparciu o Statut Szkoły w ciągu 7 dni.
 4. Rodzice (opiekunowie prawni) niezgadzający się z przedstawionym stanowiskiem dyrektora Szkoły, mogą skierować skargę w ciągu 7 dni do:
 - a) organu prowadzącego szkołę,
 - b) organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Obowiązki uczniów

§ 30

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
 - a) podjąć naukę w ciągu 14 dni od daty inauguracji nowego roku szkolnego,
 - b) punktualnie, systematycznie oraz aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
 - c) dbać o zasady kultury i je stosować w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły,
 - d) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
 - e) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje,
 - f) na terenie szkoły nosić estetyczny strój oraz pełne zmienne obuwie,
 - g) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów,
 - h) utrzymać we właściwym stanie instrumenty szkolne i pomoce dydaktyczne,
 - i) brać udział w imprezach organizowanych przez szkołę,
 - j) powinien zawiadomić nauczyciela instrumentu głównego oraz wychowawcę o planowanych występach pozaszkolnych,
 - k) powinien zawiadomić nauczyciela instrumentu głównego oraz wychowawcę o planowanej nieobecności,
 - l) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności nie później niż 14 dni od powrotu do szkoły, zwolnienie z powodu choroby obejmuje cały dzień lekcyjny,
 - m) rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek wcześniejszego poinformowania telefonicznie lub w innej formie nauczyciela przedmiotu głównego bądź sekretariat szkoły o nieobecności ucznia na przesłuchaniu lub egzaminie.

Skreślenie z listy uczniów przez Radę Pedagogiczną

§ 31

1. Statut przewiduje następujące przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów – z wyłączeniem przypadku braku promocji, (o którym mowa w wewnątrzszkolnym systemie oceniania) oraz pisemnej rezygnacji z nauki zgłoszonej przez rodziców lub prawnych opiekunów, – jeżeli:
 - a) w ciągu 14 dni od inauguracji nowego roku szkolnego nie podejmie nauki, a rodzice nie usprawiedliwią jego nieobecności,
 - b) nie weźmie udziału w egzaminie promocyjnym, klasyfikacyjnym lub poprawkowym w wyznaczonym terminie bez wcześniejszego usprawiedliwienia,
 - c) celowo dokonał kradzieży lub zniszczenia mienia szkolnego lub prywatnego o znacznej wartości,
 - d) naruszy godność osobistą i nietykalność cielesną innych osób, w tym pracowników szkoły,
 - e) dopuści się fałszowania dokumentacji szkolnej,
 - f) wnosi, używa i rozprowadza na terenie szkoły narkotyki, alkohol lub inne środki odurzające lub psychotropowe,
 - g) został skazany na pobyt w zakładzie poprawczym za dokonanie czynów niezgodnych z prawem poza terenem szkoły.

Nagrody

§ 32

1. Statut przewiduje szereg nagród dla uczniów za uzyskane wyniki w nauce oraz sukcesy artystyczne w następującej formie:
 - a) dyplomu uznania lub nagrody rzeczowej,
 - b) świadectwa promocyjnego lub ukończenia szkoły z czerwonym paskiem,
 - c) wpisu na świadectwie promocyjnym lub ukończenia szkoły informacji o osiągnięciach ucznia na konkursach pozaszkolnych,
 - d) umieszczenia dyplomu za zdobycie wyróżnienia lub miejsca w konkursie pozaszkolnym na tablicy osiągnięć szkoły,
 - e) zamieszczenia informacji o sukcesach na stronie internetowej szkoły oraz w kronice,
 - f) ustnej pochwały dyrektora na forum szkoły,
 - g) złożenia wniosku o przyznanie nagrody Prezydenta Miasta Jaworzna,
 - h) listu gratulacyjnego do rodziców.

Kary

§ 33

- a.-1. Za łamanie postanowień zawartych w §30. niniejszego statutu uczeń może być ukarany:
 - a) upomnieniem wychowawcy klasy,
 - b) upomnieniem nauczyciela instrumentu głównego,
 - c) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły,
 - d) ustnym lub pisemnym powiadomieniem rodziców o jego nagannym zachowaniu.
2. Najwyższą formą kary, jaką przewiduje statut jest skreślenie z listy uczniów szkoły za dokonanie czynów, o których mowa w § 31.

3. Procedura skreślenia z listy uczniów:
 - a) umotywowany wniosek pisemny o skreślenie ucznia mogą zgłaszać do dyrektora szkoły wychowawcy lub inni nauczyciele,
 - b) dyrektor szkoły kieruje do rodziców lub prawnych opiekunów ucznia pismo informujące o wszczęciu procedury jego skreślenia z listy uczniów szkoły muzycznej,
 - c) po upływie 5 dni roboczych od daty doręczenia w/w pisma, dyrektor zwołuje radę pedagogiczną, która po dokładnym zapoznaniu się z okolicznościami i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Szkoła używa okrągłej pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwo szkolne opatruje się pieczęcią urzędową.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Szkoła używa podłużnej pieczęci urzędowej oraz stempli imiennych do potwierdzania bieżących dokumentów.
5. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
7. Każda poprawka do statutu musi być zatwierdzona przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd uczniowski.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje kronikę szkoły. Opiekę nad kroniką sprawuje wyznaczony nauczyciel szkoły.
9. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Tekst jednolity Statutu wchodzi w życie z dniem jego uchwalenia.
11. W przypadku dużej ilości wprowadzonych poprawek do niniejszego tekstu, związanych z kolejnymi nowelizacjami prawa, rada pedagogiczna jest zobowiązana przygotować nowy tekst i przedstawić go do zatwierdzenia na swym plenarnym posiedzeniu, następnie przedstawić go radzie rodziców oraz samorządowi uczniowskiemu.
12. Jednolity tekst statutu został zatwierdzony uchwałą rady pedagogicznej dnia 10 października 2024 roku.
13. Z dniem 10 października 2024 roku traci swoją moc prawną jednolity tekst statutu uchwalony przez radę pedagogiczną w dniu 25 stycznia 2024 roku.