

Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu



STATUT SZKOŁY

tekst jednolity

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu jest publiczną szkołą artystyczną dającą podstawy wykształcenia muzycznego, działającą na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz przepisów wykonawczych MKiDN.
2. Siedziba Szkoły mieści się w budynku przy ul. Kazimierza Wielkiego 14, 33-340 Stary Sącz.
3. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach urzędowych i na pieczęcie nagłówkowej.

§ 2.

ORGAN PROWADZĄCY I ORGAN NADZORUJĄCY

1. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Stary Sącz z siedzibą przy ul. Stefana Batorego 25 w Starym Sączu,
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, które wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Centrum Edukacji Artystycznej z siedzibą przy ul. Kopernika 36/40 w Warszawie.

§ 3.

1. Ilekroć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Starym Sączu,
 - 2) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Gminę Stary Sącz,
 - 3) dyrektorze szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 5) uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 7) radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 8) samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 9) radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,
 - 10) ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933 oraz z 2025 r. poz. 619, 620, 622 i 769),

11) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881).

§ 4.

1. Nauka w Szkole trwa od 4 do 6 lat, w zależności od wieku ucznia i wybranego cyklu kształcenia.
2. Szkoła prowadzi kształcenie w zakresie gry na instrumentach: akordeon, flet, fortepian, gitara, klarnet, sakshorn, saksofon, skrzypce, trąbka oraz innych instrumentach zgodnie z ramowym planem nauczania obowiązującym w szkołach muzycznej I stopnia.
3. Po ukończeniu Szkoły absolwent ma prawo ubiegać się o przyjęcie do szkoły muzycznej II stopnia.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze oraz zadania wynikające z przepisów prawa, a w szczególności z Ustawy Prawo oświatowe i Ustawy o systemie oświaty, przepisów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego .
2. Cele i zadania szkoły uwzględniają zasady zawarte w Konwencji Praw Dziecka oraz Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka.

§ 6.

1. Szkoła zapewnia kształcenie, wychowanie oraz pomoc psychologiczno-pedagogiczną polegającą na rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i zaspokajaniu ich potrzeb rozwojowych i edukacyjnych.
2. Szkoła wspiera rodziców/ opiekunów prawnych i nauczycieli w procesie wychowawczym.
3. W przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb rozwojowych, rodzinnych lub losowych ucznia Szkoła zapewnia opiekę i pomoc psychologiczno-pedagogiczną we współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starym Sączu, Specjalistyczną Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną Centrum Edukacji Artystycznej w Krakowie oraz z innymi instytucjami i specjalistami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7.

CELE DYDAKTYCZNE

1. Szkoła realizuje cele:

- 1) rozwijanie zdolności muzycznych, zamiłowania ucznia do muzyki i zainteresowania nauką gry na instrumencie,
- 2) kształcenie u ucznia samodzielności, obowiązkowości i systematyczności pracy,

- 3) przygotowanie do występów publicznych,
- 4) przygotowanie do świadomego odbioru kultury i aktywnego uczestnictwa w różnych formach życia artystycznego,
- 5) zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły muzycznej I stopnia i do kontynuowania nauki w szkole II stopnia.

2. Szkoła realizuje cele poprzez następujące zadania:

- 1) organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, indywidualnych i zbiorowych objętych ramowym planem nauczania,
- 2) organizowanie innych zajęć wzbogacających proces nauczania i wychowania,
- 3) stworzenie odpowiednich warunków do harmonijnego rozwoju uczniów z uwzględnieniem ich indywidualnych zainteresowań i potrzeb oraz możliwości psychofizycznych,
- 4) stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się dostosowanych do indywidualnych predyspozycji ucznia,
- 5) organizowanie koncertów, audycji, konkursów oraz innych form prezentacji osiągnięć uczniów,
- 6) uczestniczenie uczniów w konkursach, przesłuchaniach, przeglądach, festiwalach itd.,
- 7) współpracę z wybitnymi instrumentalistami, organizowanie kursów, warsztatów instrumentalnych i wykładów pedagogów innych szkół oraz uczelni,
- 8) prowadzenie działalności informacyjnej o przedsięwzięciach Szkoły i umożliwienie udziału w nich pedagogom i uczniom innych szkół,
- 9) nawiązywanie współpracy z samorządem lokalnym ze szkołami i instytucjami poprzez organizowanie wspólnych koncertów mających na celu propagowanie muzyki w środowisku lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim,
- 10) prowadzenie charytatywnej działalności artystycznej we współpracy z innymi instytucjami, organizacjami czy szkołami,
- 11) promocję osiągnięć i działalności Szkoły w środowisku.

§ 8.

CELE WYCHOWAWCZE

1. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny i uzupełnia wychowawczą rolę szkoły ogólnokształcącej.
2. Podstawowe zadania wychowawcze Szkoły zawarte są w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły zatwierdzonym uchwałą Rady Rodziców w porozumieniu i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Szkoła realizuje cele wychowawcze poprzez:
 - 1) kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory,
 - 2) edukację opartą na podmiotowości każdego ucznia,
 - 3) kultywowanie wartości humanistycznych kultury europejskiej ze szczególnym

uwzględnieniem kultury polskiej,

4) kształtowanie postawy patriotycznej, także w wymiarze lokalnym,

5) wzmacnianie u uczniów poczucia tożsamości narodowej, językowej, religijnej.

6) kształtowanie postaw altruistycznych,

7) upowszechnianie demokracji i samorządności oraz zasad tolerancji i poczucia sprawiedliwości,

8) promowanie zachowań proekologicznych i prozdrowotnych,

9) wzmacnianie u ucznia wiary we własne możliwości oraz rozwijanie jego osobowości w wymiarze intelektualnym, etycznym i społecznym,

10) pielęgnowanie zasad dobrego wychowania, jako nieodłącznego składnika szeroko rozumianej kultury,

11) kształtowanie cech charakteru tj. wrażliwość, samodzielność, odpowiedzialność, wytrwałość, obowiązkowość oraz umiejętność pracy zespołowej.

12) organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń.

§ 9.

CELE OPIEKUŃCZE

1. Szkoła przestrzega procedur bezpieczeństwa zgodnie z wytycznymi MEN i MKiDN .

2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami i zapewnia uczniom bezpieczne warunki przebywania w Szkole zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 oraz z 2024 r. poz. 933).

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę poprzez:

1) opiekę nauczyciela prowadzącego zajęcia w Szkole i poza jej terenem,

2) monitoring i elektroniczną woźną,

3) właściwą organizację wyjazdów i wycieczek,

4. Promuje ochronę zdrowia, a także prowadzi wszechstronną i wnikliwą obserwację ucznia w celu wczesnego wykrycia jego problemów zdrowotnych.

5. Szkoła wprowadziła Standardy Ochrony Małoletnich, których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom Szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

6. Szkoła organizuje i koordynuje pomoc Psychologiczno-Pedagogiczną. Dyrektor we współpracy z nauczycielami dokonuje okresowej analizy potrzeb ucznia w zakresie pomocy psychologiczno – pedagogicznej i na tej podstawie inicjuje odpowiednie działania we współpracy z poradnią.

§ 10.

PROWADZENIE DOKUMENTACJI

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie Rozporządzeniem 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) i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Dokumentacja może być prowadzona także w formie elektronicznej, zgodnie z RODO.
3. Na podstawie Zarządzenia Burmistrza Starego Sącza pracownik Urzędu został wyznaczony na wspólnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych dla jednostek organizacyjnych Gminy Stary Sącz, w tym dla Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu. Zadaniem IOD jest nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami RODO.

§ 11.

FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW, KTÓRZY ZNALEŻLI SIĘ W SZCZEGÓLNYCH SYTUACJACH

1. Działalność Szkoły ma na celu ochronę przed przemocą i innymi przejawami patologii społecznej w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny i Standardy Ochrony Małoletnich obowiązujące w Szkole.
2. W trudnych sytuacjach nauczyciel wraz z Dyrektorem udzielają uczniowi wsparcia i pomocy, a w razie potrzeby, w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi kierują ucznia do Przychodni Psychologiczno-Pedagogicznej w Starym Sączu lub do Specjalistycznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Centrum Edukacji Artystycznej w Krakowie.
3. Uczniom, którzy z przyczyn rodzinnych, losowych, zdrowotnych nie mogą uczestniczyć w zajęciach dydaktycznych według planu, Szkoła umożliwia realizację obowiązku szkolnego polegającą na indywidualnym toku nauczania.
4. Jeżeli naukę w Szkole podejmie uczeń niepełnosprawny to Szkoła zapewni mu optymalne warunki i opiekę podczas całego cyklu kształcenia.

§ 12.

FORMY POMOCY DLA UCZNIÓW WYBITNIE UZDOLNIONYCH

1. Szkoła umożliwia realizacji indywidualnego programu nauczania, indywidualnego toku nauki oraz klasyfikowania i promowania w czasie całego roku szkolnego oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie na podstawie rozporządzenia 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. z 2023 r. poz. 1696).

2. W Szkole możliwe jest realizowanie innych przedmiotów niż obowiązkowe, wynikających z dodatkowych potrzeb edukacyjnych uczniów.

3. Szkoła nagradza uczniów za osiągnięcia artystyczne i bardzo dobre wyniki w nauce stypendiami przyznawanymi na zakończenie roku szkolnego.

ROZDZIAŁ III

ORGANY SZKOŁY

§ 13.

1. Organami Szkoły są:

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

2. Organy Szkoły współpracują ze sobą w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Spory między organami rozstrzyga dyrektor, a w przypadku gdy dyrektor jest stroną sporu – organ prowadzący szkołę.

§ 14.

DYREKTOR SZKOŁY

1. Dyrektor Szkoły jako przełożony nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych Szkoły, kieruje działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz, dba o jej prawidłowe funkcjonowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym:

- 1) kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą Szkoły,
- 2) zarządza finansami Szkoły w porozumieniu z ZOFAS w Starym Sączu,
- 3) podejmuje działania mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły,
- 4) organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę Szkoły, organizuje prace konserwacyjno-remontowe w szkole itd.,
- 5) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, sprawuje nadzór nad ich pracą,
- 6) umożliwia nauczycielom podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz nadzoruje realizację awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i sprawuje nad nim bezpośredni nadzór, przedstawia Radzie Pedagogicznej dwa razy w roku wyniki i wnioski z prowadzonego nadzoru pedagogicznego,
- 8) analizuje i nadzoruje prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
- 9) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 10) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,

- 11) występuje z wnioskiem o wymierzenie kary porządkowej wobec nauczycieli do organu prowadzącego, zgodnie z kartą nauczyciela, a wobec pracowników nie pedagogicznych stosuje przepisy Kodeksu pracy,
- 12) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród lub innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- 13) administruje ZFŚS zgodnie z Regulaminem ZFŚS SM I st. w Starym Sączu,
- 14) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, wykonuje jej uchwały, a w przypadku stwierdzenia ich niezgodności z prawem – zawiesza ich wykonanie i niezwłocznie informuje o tym organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 15) ustala organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 16) organizowanie, w szczególnych przypadkach, indywidualnego toku nauki,
- 17) powoływanie komisji egzaminacyjnych i wyznaczanie terminów egzaminów,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za właściwą organizację i przebieg przesłuchań i egzaminów przeprowadzanych w Szkole,
- 19) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 20) Wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę.

§ 15.

RADA PEDAGOGICZNA

1. Rada pedagogiczna jako kolegialny organ Szkoły, działający w zakresie realizacji jej statutowych działań realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom,
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.
5. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej przyjętym jej uchwałą.

§ 16.

ZADANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Rada Pedagogiczna:
 - 1) zatwierdza plany pracy Szkoły,
 - 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów,

- 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole,
- 4) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy uczniów,
- 6) ustala sposoby wykorzystania wyników i wniosków z nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
- 7) uchwała statut oraz jego zmiany,
- 8) ustanawia regulamin swojej działalności,
- 9) ustala tryb przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego,
- 10) wyraża zgodę na egzaminy poprawkowe,
- 11) określa szczegółowe warunki i sposób oceniania egzaminu promocyjnego,
- 12) zwalnia ucznia z egzaminu promocyjnego w uzasadnionych przypadkach,
- 13) wyraża zgodę na egzamin kwalifikacyjny z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia,
- 14) podejmuje decyzje o trybie poprawiania ocen klasyfikacyjnych,
- 15) opiniuje propozycję dyrektora w sprawie nagród i kar dla uczniów w sprawach dotyczących nagród i kar uczniów,
- 16) promuje uczniów do klas programowo wyższych,
- 17) zezwala na realizację obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy,
- 18) zezwala na indywidualny program i tok nauki.

2. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 2) projekt planu finansowego Szkoły,
- 3) wnioski dyrektor 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 dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
- 5) szkolny zestaw programów nauczania,
- 6) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uchwała Rada Rodziców,
- 7) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 8) wnioski o nadanie imienia Szkole,
- 9) szczegółowe zasady rekrutacji,
- 10) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy,
- 11) ocenę pracy Dyrektora,
- 12) kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli,
- 13) wybór przedstawiciela Rady Pedagogicznej do komisji konkursowej wybierającej Dyrektora Szkoły.

3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie z funkcji Dyrektora.

4. Zebrania Rady są protokołowane.

§ 17.

RADA RODZICÓW

1. Rada Rodziców jest organem szkoły reprezentującym ogół rodziców.
2. Realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki nauki i rozwoju uczniom oraz warunki pracy nauczycielom,
 - 2) wyraża opinie i wnioskuje do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.
2. Liczbę członków Rady Rodziców oraz tryb wyboru określa jej regulamin, uchwalony przez rodziców.
3. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 18.

ZADANIA RADY RODZICÓW

1. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego Szkołę organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektor, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły np. związanych z jakością nauczania, wychowaniem uczniów, bezpieczeństwem itd.
2. W porozumieniu z Radą Pedagogiczną o po zasięgnięciu jej opinii uchwała Program wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły.
3. Opiniuje projekt plan finansowy składany przez Dyrektora Szkoły,
4. Rada Rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności.
5. Wybiera przedstawicieli rodziców do prac komisji konkursowej powołanej w celu wyboru Dyrektora, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze ze składek rodziców oraz innych źródeł.

§19.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Samorząd wybiera swoich reprezentantów spośród uczniów Szkoły w tym:
 - 1) przewodniczącego Samorządu,
 - 2) zastępcę przewodniczącego Samorządu,
 - 3) członków.

4. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.
5. Przewodniczący oraz jego zastępca reprezentują Samorząd Uczniowski wobec innych organów Szkoły.
6. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wybiera i uchwała ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym, bezpośrednim i powszechnym.
7. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej na wniosek Przewodniczącego Rady. Samorząd Uczniowski może opiniować w sprawie oceny pracy nauczyciela oraz w sprawach dotyczących uczniów.

§ 20.

ZADANIA SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. Samorząd Uczniowski 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, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,

2. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) dbanie o prawa i interesy społeczności uczniowskiej.
- 2) współorganizowanie imprez, uroczystości i zabaw szkolnych,
- 3) wspieranie i rozwijanie tradycji szkoły,
- 4) prowadzenie działań na rzecz społeczności szkolnej, takich jak np. akcje charytatywne,
- 5) dbanie o dobre imię i cześć szkoły.
- 6) kształtowanie pozytywnych postaw społecznych, odpowiedzialności i samooceny.
- 7) rozwijanie umiejętności zespołowego działania i współpracy.
- 8) współdziałanie z innymi organami szkoły w celu zapewnienia uczniom odpowiednich warunków do nauki.
- 9) angażowanie uczniów do prac na rzecz klasy, szkoły czy lokalnego środowiska.
- 10) rozwiązywanie sporów koleżeńskich i zapobieganie konfliktom wśród uczniów.

3. Samorząd Uczniowski działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 21.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY

1. Każdy z organów Szkoły ma zapewnioną możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji, które szczegółowo określone są w regulaminie każdego z tych organów.

2. Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

3. Organy, współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

4. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

5. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

6. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor Szkoły.

7. Spory pomiędzy organami rozwiązuje dyrektor Szkoły, o ile nie jest stroną sporu.

8. Organ odpowiedzialny za rozwiązanie sporu powinien dążyć do tego, by organy pozostające w sporze porozumiały się między sobą w drodze mediacji, a gdy to nie jest możliwe, powinien rozstrzygnąć spór przy zachowaniu dalece idącej bezstronności i obiektywności, a także z uwzględnieniem interesów organów pozostających w sporze.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 22.

1. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji Szkoły,
- 2) plan finansowy Szkoły;
- 3) plan pracy Szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć,
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

§ 23.

ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, opracowywany przez Dyrektora z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę i opiniuje Wizytator Centrum Edukacji Artystycznej.
2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę etatów, liczbę pracowników Szkoły, ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

§ 24.

PLAN FINANSOWY

1. Plan finansowy określa planowane dochody i wydatki Szkoły na kolejny rok budżetowy.
2. Projekt planu finansowego opracowuje dyrektor Szkoły, a opiniuje go Rada Pedagogiczna i Rada Rodziców Szkoły.
3. Organ prowadzący zatwierdza plan finansowy.

§ 25.

PLAN PRACY SZKOŁY

- 1) Plan pracy Szkoły to dokument, który określa cele, zadania, sposób ich realizacji w danym roku szkolnym.
- 2) Plan zawiera organizację pracy Szkoły: kalendarz roku szkolnego, terminarz zebrań rady pedagogicznej. Zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, harmonogram koncertów i uroczystości, informacje (np. dot. awansu, oceny pracy itd.) oraz BHP, a także główne zadania dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze.

§ 26.

TYGODNIOWY ROZKŁAD ZAJĘĆ

Organizację zajęć dydaktycznych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia, bezpieczeństwa i higieny pracy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 27.

DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA SZKOŁY

Działalność edukacyjna szkoły jest określana przez:

- 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględnia wymiar wychowawczy i obejmuje całość działań Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego,
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

§ 28.

1. Na podstawie ramowego planu nauczania Dyrektor Szkoły ustala szkolny plan nauczania na każdy rok szkolny.
2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych:
 - a) zespół wokalny,
 - b) czytanie nut głosem,
 - c) zespoły kameralne.
 - 3) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia i uczniów.
3. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego i dzielą się na:
 - 1) zajęcia indywidualne,
 - 2) zajęcia zbiorowe (np. teoretyczne),
 - 3) inne zajęcia dydaktyczne.

§ 29.

1. Rok szkolny rozpoczyna się i kończy w terminach określonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza. Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do ostatniego dnia stycznia. Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem lutego i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Szkoła pracuje w pięcio- lub sześciodniowym trybie pracy w zależności od organizacji zajęć, zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do soboty i realizowane są w formie stacjonarnej.
4. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, ale mogą się też odbywać w innych miejscach np. w sali kinowej starosądeckiego „Sokoła” lub w innych placówkach kulturalno-oświatowych.

5. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dyrektor Szkoły ma prawo zmienić czas trwania godziny lekcyjnej w szczególnych przypadkach (awaria urządzeń wodnych, kanalizacyjnych, grzewczych, brak prądu itp.) zgodnie z obowiązującymi zasadami BHP.
6. Przerwy między lekcyjne trwają 5 minut. W uzasadnionych przypadkach, związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniów lub specyfika organizacji zajęć dyrektor szkoły może zarządzić zmianą długości przerw. O zmianach tych niezwłocznie informuje się uczniów i rodziców.
7. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.
8. W Szkole ustala się sześć dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Rodzic/opiekun prawny może uczestniczyć jako obserwator w lekcjach gry na instrumencie swojego dziecka w uzasadnionych przypadkach oraz w początkowym etapie nauki - w klasie I cyklu sześcioletniego maksymalnie do końca I półrocza roku szkolnego.

§ 30.

ZASADY PROWADZENIA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

1. W przypadkach uniemożliwiających prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym, Szkoła może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Decyzję o wprowadzeniu kształcenia na odległość podejmuje Dyrektor Szkoły, informując o tym niezwłocznie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Zajęcia zdalne są realizowane z wykorzystaniem platform i narzędzi komunikacji elektronicznej wskazanych przez Dyrektora Szkoły.
4. Szczegółowe zasady organizacji kształcenia na odległość, w tym:
 - a) sposób usprawiedliwiania nieobecności,
 - b) formy weryfikacji wiedzy i oceniania,
 - c) zasady bezpieczeństwa danych osobowych i ochrony wizerunku,określa regulamin kształcenia na odległość, stanowiący załącznik do niniejszego Statutu.
5. W przypadku zajęć indywidualnych (nauka gry na instrumencie) dopuszcza się elastyczność w ustalaniu formy i terminu realizacji zajęć zdalnych, w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i rodzicami.

§ 31.

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpośrednią i stałą opiekę w czasie ich pobytu w Szkole, a także podczas zajęć poza terenem Szkoły. Dbą o pełne bezpieczeństwo uczniów (zarówno pod względem fizycznym jak i psychicznym) oraz nadzoruje przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i przepisów p/poż.
2. Szkoła zapewnia monitoring wizyjny wspólnych przestrzeni – korytarze, wejścia, w celu

zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i pracowników. Zasady wykorzystania monitoringu określa odrębny regulamin.

3. Dyrektor szkoły wraz z inspektorem BHP i pracownikiem administracji lub obsługi, co najmniej raz w roku przeprowadza kontrolę obiektów Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów przez uczniów w myśl rozporządzenia w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach. Sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisują członkowie zespołu dokonującego kontroli i Dyrektor. Jeden egzemplarz pozostaje w dokumentach Szkoły, drugi zostaje przekazany do organu prowadzącego czyli Gminy Stary Sącz.

4. Szkoła stosuje zasady BHP określone szczegółowo w innych przepisach, a w szczególności:

- 1) przeprowadza szkolenia wszystkich pracowników w zakresie BHP (wstępne, podstawowe i okresowe) oraz szkolenia z I pomocy przedmedycznej,
- 2) prowadzi dokumentację i analizę wypadków na terenie Szkoły.

5. Uczniowie są zobowiązani przestrzegać godzin przyścia i wyjścia ze Szkoły.

6. Standardem w zakresie opieki podczas zajęć edukacyjnych jest jeden nauczyciel dla grupy uczniów ujętej w planie organizacji Szkoły.

7. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych oraz podczas koncertów pozaszkolnych, wyjazdów, wycieczek.

8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą w tym momencie przejmie inny pracownik Szkoły.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (choroba nauczyciela) dopuszczalne jest łączenie grup uczniów (również całych klas) i przekazanie jednemu nauczycielowi opieki nad taką grupą.

10. Ucznia może zwolnić z danej lekcji: Dyrektor lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych - na wniosek rodziców.

11. Szkoła realizuje obowiązek opracowania i stosowania procedury ochrony małoletnich.

§ 32.

Szkoła zapewnia możliwość korzystania z następujących pomieszczeń i wyposażenia:

- 1) sal lekcyjnych do nauki,
- 2) sali kameralnej,
- 3) biblioteki,
- 4) ćwiczeniówki.

§ 33.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, doskonaleniu zawodowemu nauczycieli, popularyzowaniu wiedzy wśród uczniów i rodziców.

2. Biblioteka jest czynna w dniach zajęć szkolnych ustalonych przez Dyrektora.
3. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
4. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie,
 - 2) nauczyciele i inni pracownicy Szkoły,
 - 3) rodzice.
5. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
6. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel bibliotekarz.
7. Biblioteka prowadzi elektroniczny katalog i ewidencję zbiorów.
8. Organizację biblioteki szkolnej określa Regulamin biblioteki SM I st. w Starym Sączu.

§ 34.

ORGANIZACJA ĆWICZENIÓWEK

1. Każdy uczeń ma możliwość korzystania z sali do ćwiczeń.
2. Termin ćwiczenia można zarezerwować w sekretariacie Szkoły.

§ 35.

WYPOŻYCZALNIA INSTRUMENTÓW MUZYCZNYCH

1. W Szkole uczniowie i nauczyciele mają możliwość wypożyczania instrumentów muzycznych.
2. Wypożyczanie instrumentów odbywa się na podstawie rewersów zgodnie z Regulaminem wypożyczania instrumentów muzycznych uczniom i nauczycielom w SM I st. w Starym Sączu.
3. Koszty naprawy uszkodzenia instrumentu wynikające z winy użytkownika ponoszą osoby wypożyczające np. rodzice ucznia.

§ 36.

ZASADY UCZESTNICTWA W WYCIEZKACH SZKOLNYCH

1. Szkoła umożliwia uczniom uczestnictwo w życiu pozaszkolnym. Podstawową formą dydaktyczną życia pozaszkolnego są koncerty, wycieczki.
2. Koszty wyjazdu dzieci i nauczycieli zapewniają rodzice, uwzględniając partycypowanie w kosztach Rady Rodziców.
3. Za organizację i dokumentację wycieczki oraz za przestrzeganie zasad bezpieczeństwa podczas wycieczki (wyjazdu) jest odpowiedzialna Szkoła, za bezpieczeństwo uczniów w czasie wyjazdu odpowiedzialny jest nauczyciel - organizator.
4. Obowiązuje zasada, że opiekę nad uczniami w czasie wyjazdu sprawuje:
 - 1) jeden opiekun na 15 uczniów, chyba że przepisy wymagają zwiększonej liczby opiekunów,

2) w czasie zagranicznych wyjazdów zespołów kameralnych minimum dwóch opiekunów, w przypadku orkiestry i chóru minimum trzech opiekunów.

5. Wyjazdy planuje się po uzgodnieniu warunków z Dyrektorem Szkoły i rodzicami.

§ 37.

DZIAŁALNOŚĆ SZKOŁY NA RZECZ DOBRA RODZINY, DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Szkoła działa w oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny, którego celem jest wspieranie ucznia we wszechstronnym rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie dojrzałości artystycznej, duchowej, intelektualnej, emocjonalnej, społecznej i fizycznej tak, by mógł w pełni realizować swoje możliwości kreatywne i wykorzystać cały potencjał i talent muzyczny, rozszerzone i wzmocnione przez działania z zakresu zapobiegania zagrożeniom współczesnej cywilizacji.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest projektem systemowych rozwiązań w środowisku szkolnym, uzupełniającym wychowanie i ukierunkowującym je na:

1) wspomaganie ucznia w radzeniu sobie z trudnościami, jakie zagrażają jego rozwojowi i zdrowemu życiu,

2) ograniczenie i likwidację czynników ryzyka (jednostkowych, rodzinnych, rówieśniczych, szkolnych i środowiskowych), które zaburzają prawidłowy rozwój ucznia i dezorganizują jego zdrowy styl życia,

3) inicjowanie i wspomaganie czynników chroniących, które sprzyjają prawidłowemu rozwojowi ucznia i jego zdrowemu życiu.

3. Szkoła opracowała, wdrożyła i stosuje Standardy Ochrony Małoletnich, których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom Szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

4. W ramach profilaktyki Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Starym Sączu, a także w razie potrzeby z psychologami ze Specjalistycznej PPP CEA w Krakowie.

§ 38.

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami w zakresie realizacji działalności innowacyjnej.

2. Działalność innowacyjna obejmuje w szczególności:

1) wdrażanie nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,

2) realizację projektów edukacyjnych i artystycznych we współpracy z partnerami zewnętrznymi,

3) organizację warsztatów, seminariów i konferencji o charakterze innowacyjnym.

3. Zasady współpracy regulują odrębne porozumienia zawierane przez Dyrektora Szkoły.

4. Działalność innowacyjna jest dokumentowana i ewaluowana przez Radę Pedagogiczną.

§ 39.

FORMY DOKSZTAŁCANIA

1. Szkoła organizuje seminaria, lekcje otwarte i kursy dla uczniów, które są prowadzone przez wybitnych artystów i pedagogów.

2. W Szkole działa system Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, w ramach którego odbywają się wykłady, lekcje otwarte.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 40.

1. Szkoła zatrudnia:

- 1) nauczycieli,
- 2) pracowników administracji i obsługi (sekretarz szkoły, starszy konserwator i starsza woźna).

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

3. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

§ 41.

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciele wykonują swoją pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą wynikającą z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w Szkole oraz prowadzą dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Do zadań nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) realizacja Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
- 3) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doszkąłcanie się w tym zakresie,
- 4) dbałość o dobro uczniów, ich zdrowie, bezpieczeństwo i higieniczne warunki nauki.

3. Nauczyciel zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:

- 1) realizację obowiązujących programów nauczania,
- 2) stosowanie właściwych metod nauczania dostosowanych do wieku, indywidualnych możliwości i uzdolnień oraz stopnia zaawansowania uczniów,
- 3) tworzenie warunków do aktywnego udziału uczniów w procesie dydaktyczno-

wychowawczym poprzez wdrażanie do samodzielnego myślenia, uczenia się i działania,

4) wszechstronne wspieranie rozwoju muzycznego oraz motywowanie uczniów do udziału w konkursach, koncertach i aktywnej działalności na rzecz Szkoły,

5) obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów,

6) zapoznavanie uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach i sposobie oceniania, kryteriami wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, Statutem Szkoły, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły, Standardami Ochrony Małoletnich, działaniami wychowawczo-opiekuńczymi podejmowanymi w Szkole, wynikami i analizą sprawdzianów i egzaminów, wynikami testów BJK,

7) rzetelne informowanie ucznia oraz jego rodziców/ prawnych opiekunów o postępach w nauce, zachowaniu, przewidywanych ocenach w poszczególnych okresach klasyfikacyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem ocen zagrażających promocji do następnej klasy lub ukończeniu Szkoły,

8) pomoc w przezwyciężaniu trudności i niepowodzeń szkolnych.

9) działania sprzyjające rozwojowi wśród młodzieży więzów koleżeństwa i przyjaźni,

10) służenie pomocą i radą w dokonywaniu wyborów artystycznych i osobistych.

4. Nauczyciel zawsze kieruje się dobrem ucznia i szanuje godność osobistą ucznia.

5. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy:

1) podnoszenie poziomu swoich umiejętności dydaktycznych i wiedzy merytorycznej poprzez samokształcenie, aktywny udział w wewnątrzszkolnym doskonaleniu nauczycieli oraz podejmowanie zewnętrznych form doskonalenia zawodowego,

2) nauczyciele mają obowiązek uczestniczyć w szkoleniach z zakresu ochrony danych osobowych (RODO), ochrony małoletnich, BHP, I pomocy przedmedycznej.

3) systematyczne przygotowywanie się do zajęć i pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,

4) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów sprawdzania wyników nauczania, projektowanie zmian w innych wewnątrzszkolnych aktach prawnych, analiza i ewentualna modyfikacja zasad oceniania uczniów,

5) wybór podręczników, ustalanie programów nauczania na dany okres kształcenia,

6) ustalanie indywidualnych programów nauczania, w szczególności dla uczniów wybitnie uzdolnionych,

7) przedłożenie do zatwierdzenia przez Dyrektora szczegółowego rozkładu zajęć indywidualnych i grupowych,

8) właściwe przechowywanie dokumentacji osiągnięć edukacyjnych uczniów,

9) uczestniczenie w pracach Rady Pedagogicznej, realizowanie jej uchwał oraz zachowanie tajemnicy jej posiedzeń,

10) uczestniczenie w pracach zespołów nauczycielskich i zadaniowych lub w pracach w ramach jednej sekcji,

11) wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora Szkoły, dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej Szkoły, w tym zadań dotyczących organizacji imprez i uroczystości szkolnych,

- 12) analizowanie wyników przesłuchań, egzaminów oraz Badania Jakości Kształcenia,
- 13) kształtowanie u uczniów szacunku do starszych,
- 14) kształtowanie wzajemnych stosunków w Szkole na zasadach życzliwości i partnerstwa, oraz właściwego stosunku ucznia do nauki,
- 15) kształtowanie poczucia współodpowiedzialności za korzystanie z instrumentów szkolnych, pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego oraz za ład, czystość, estetykę klas, pomieszczeń Szkoły i terenu wokół Szkoły,
- 16) przestrzeganie przepisów RODO i tajemnicy służbowej, nieudostępnianie dokumentów szkolnych osobom nieuprawnionym, dbanie o dokumenty szkolne oraz zawarte w nich dane dotyczące uczniów, ich rodziców lub opiekunów.
- 17) nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego reagowania na przejawy cyber przemocy oraz do przestrzegania procedur określonych standardach ochrony małoletnich.

6. W ramach realizacji zadań opiekuńczych nauczyciel odpowiada w szczególności za:

- 1) bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć obowiązkowych i innych,
- 2) bezpieczeństwo podczas wyjazdów, wycieczek zgodnie z zasadami wynikającymi z regulaminów.

7. Nauczyciel jest zobowiązany do skompletowania dokumentacji związanej z wyjazdem ucznia na konkursy, warsztaty, wycieczki (przede wszystkim pisemnej zgody wymaganej od rodziców na wyjazd ich dziecka).

8. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałość o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji, jej oceny i użyteczności.

9. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru metod pracy, podręczników i środków dydaktycznych w zakresie nauczanego przedmiotu,
- 2) ustalania i wystawiania ocen bieżących, śródrocznych i rocznych zgodnie z wymogami edukacyjnymi,
- 3) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów,
- 4) czynnego uczestniczenia w opiniowaniu spraw dotyczących pracy Szkoły,
- 5) ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w kodeksie karnym,
- 6) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzyskać od Dyrektora zgodę na odbycie lekcji w innym terminie niż to wynika z tygodniowego rozkładu zajęć, ma wówczas obowiązek poinformować o tym ucznia i rodzica.

10. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:

- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,

- 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
- 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek,
- 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
- 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
- 6) niewypełnienie powierzonych mu obowiązków.

11. Odpowiedzialność cywilna lub karne nauczyciela jest określone w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ VI

WYMAGANIA EDUKACYJNE

§ 42.

1. Wymagania edukacyjne to sformułowane przez nauczyciela danego przedmiotu osiągnięcia ucznia, czyli wiedza i umiejętności, które są niezbędne do uzyskania określonej oceny.
2. Nauczyciel tworzy wymagania edukacyjne na podstawie konkretnego programu nauczania realizowanego na zajęciach oraz zgodnie z podstawą programową, która wyznacza cele kształcenia i zakres treści, jakie uczeń powinien opanować.
3. Wymagania edukacyjne są sformułowane tak, aby uczeń wiedział na jakim poziomie musi opanować wiedzę, aby otrzymać daną ocenę.
4. Wymagania edukacyjne uwzględniają także:
 - 1) zastosowanie zdobytej przez ucznia wiedzy i umiejętności w praktyce,
 - 2) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również międzyprzedmiotowo,
 - 3) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy,
5. Wymagania edukacyjne mogą być dostosowywane dla uczniów o specjalnych potrzebach, aby wyrównać ich szanse edukacyjne, na przykład poprzez modyfikację procesu nauczania.
6. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.

ROZDZIAŁ VII

ZASADY SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKÓW I SPOSÓB OCENIANIA

WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 43.

OCENIANIE

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych uczniów przeprowadza się zgodnie z przyjętymi przez Szkołę zasadami szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów.

2. Ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia podlega poziom i postęp w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych.

3. Ocenianie ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i uzdolnieniach ucznia,
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

4. Ocenianie obejmuje:

- 1) ocenianie bieżące, klasyfikowanie śródroczne, roczne i końcowe według skali i w formach przyjętych w Szkole,
- 2) klasyfikację śródroczną, roczną i końcową - ustalanie ocen klasyfikacyjnych promocyjnych i końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane ocen promocyjnych i końcowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
- 5) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 44.

OCENIANIE BIEŻĄCE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia, przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach oraz wskazanie, co uczeń robi dobrze, a co wymaga poprawy.

2. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczyciela procesem, który docenia starania ucznia i wyraża uznanie dla jego osiągnięć.

3. Ocenianie bieżące realizuje się przez:

- 1) ocenę słowną – odnoszenie się do osiągnięć i trudności ucznia w procesie kształcenia,
- 2) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia, docenianie poprawnych rozwiązań, udzielanie pomocy i wsparcia przy niepowodzeniach i jednocześnie wskazanie metod i sposobów pozwalających ich uniknąć,
- 3) ocenę kształtującą – wypracowanie metod wspierających efektywne uczenie się i wspieranie ucznia w planowaniu jego kształcenia.

4. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne i końcowe są uzasadniane przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego uzasadnienie to powinno być sporządzone w formie pisemnej lub elektronicznej.

5. Zasady szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów:

- 1) zgodność ze standardami określonymi w podstawach programowych,

- 2) systematyczność w gromadzeniu informacji o uczniu,
- 3) różnorodność metod oraz form sprawdzania i oceniania,
- 4) jawność oceniania zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.

6. Ocenianie ustala się wg następującej skali ocen:

- 1) celujący - cel – 6
- 2) bardzo dobry - bdb – 5
- 3) dobry - db – 4
- 4) dostateczny - dst – 3
- 5) dopuszczający - dop – 2
- 6) niedostateczny - ndst – 1

7. Wszystkie oceny ucznia wpisuje się do dziennika lekcyjnego.

8. Ocenie podlegają:

- 1) sprawdziany pisemne (prace klasowe ze zrealizowanego działu programowego, testy, kartkówki).
- 2) praca ucznia na lekcji (odpowiedź ustna, aktywność, współudział w prowadzeniu zajęć (np. referat).

9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni otrzymują do wglądu na zasadach określonych przez nauczycieli.

10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.

11. Prace klasowe muszą być zapowiadane co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

12. W jednym dniu może być tylko jedna praca klasowa, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

13. W pierwszym tygodniu po feriach zimowych nie należy przeprowadzać sprawdzianów, prac testów, klasowych.

14. Zapowiedziane prace klasowe nie powinny być przekładane bez szczególnie ważnych powodów.

Jeżeli zostały przełożone z winy lub na prośbę uczniów, to tracą moc ustalenia dotyczące wcześniejszego zapowiadania.

15. Kartkówki obejmujące niewielki zakres materiału, trwające nie dłużej niż 15-20 minut nie muszą być zapowiadane. W jednym dniu mogą być maksymalnie dwie kartkówki.

16. Ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje nie później w ciągu 14 dni od dnia jej napisania.

17. W przypadku 50 % ilości ocen niedostatecznych z prac klasowych lub sprawdzianów, można je przeprowadzić ponownie. Czynią to wszyscy uczniowie, którzy otrzymali oceny niedostateczne.

18. Oceny niedostateczne ze sprawdzianów uczeń jest zobowiązany poprawić, a nieprzystąpienie do prac pisemnych zobowiązuje ucznia do napisania ich w terminie i na zasadach określonych przez nauczyciela.

19. W przypadku choroby lub dłuższej nieobecności uczeń ma obowiązek uzupełnić braki

w uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

20. Uczeń, który uzyskał ocenę niedostateczną (i dopuszczającą z kształcenia słuchu) w klasyfikacji śródrocznej zobowiązany jest do uzupełnienia poziomu wiedzy i umiejętności w terminie i na zasadach uzgodnionych z nauczycielem przedmiotu. Jeżeli nie poprawi oceny niedostatecznej (i dopuszczającej z kształcenia słuchu) nie może otrzymać pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej.

21. Przyjmuje się następujące sposoby zapisywania ocen:

- 1) zapis literowy lub cyfrowy - może być kolorem czerwonym (cel, bdb, db, dst, dop, ndst) - dla pisemnych prac klasowych, sprawdzianów, testów badających poziom umiejętności ucznia,
- 2) zapis literowy lub cyfrowy - może być kolorem zielonym (cel, bdb, db, dst, dop, ndst) - kartkówki, testy,
- 3) zapis cyfrowy (6, 5, 4, 3, 2, 1) dla innych zadań,
- 4) przy sprawdzianach ocenianych punktowo – obok oceny wpisuje się ilość punktów.

22. Przy sprawdzianach, testach i innych formach ocenianych procentowo przyjmuje się następujący sposób oceniania:

- 1) stopień celujący - 100% poprawnie rozwiązanych zadań,
- 2) stopień bardzo dobry - od 90% poprawnie rozwiązanych zadań,
- 3) stopień dobry - 75% - 89% poprawnie rozwiązanych zadań,
- 4) stopień dostateczny - 50% - 74% poprawnie rozwiązanych zadań,
- 5) stopień dopuszczający - 30% - 49% poprawnie rozwiązanych zadań,
- 6) stopień niedostateczny - mniej niż 30% poprawnie rozwiązanych zadań.

23. Dopuszcza się stosowanie dodatkowych zapisów w dziennikach lekcyjnych:

- 1) plus (+) i minus (-) przy ocenach bieżących lub samodzielnie,
- 2) „np. 20 XI” – skrót oznaczający nieprzygotowanie ucznia w dniu 20 listopada.

§ 45.

KRYTERIA OCEN

Oceny z przedmiotów teoretycznych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6 – oznacza, że uczeń w całości spełnia wymagania edukacyjne,
- 2) stopień bardzo dobry – 5 – oznacza, że uczeń zrealizował wymagania edukacyjne prawie w całości,
- 3) stopień dobry – 4 – oznacza, że spełnienie wymagań nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,
- 4) stopień dostateczny – 3 – oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
- 5) stopień dopuszczający – 2 – oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet uniemożliwi dalsze kształcenie,
- 6) stopień niedostateczny – 1 – oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych.

§ 46.

KRYTERIA OCENIANIA Z PRZEDMIOTU GŁÓWNEGO-INSTRUMENTU GŁÓWNEGO:

1. Ocena celująca:

- 1) uczeń wyróżnia się muzykalnością i ekspresją w grze,
- 2) uczeń posiada dużą biegłość i łatwość techniczną,
- 3) jego grę charakteryzuje precyzja wykonania,
- 4) gra stylowo, bardzo ładnym dźwiękiem i we właściwych tempach,
- 5) gra ze zróżnicowaną dynamiką,
- 6) gra bardzo dobrym aparatem gry,
- 7) bardzo dobra intonacja wykonywanego programu (nie dotyczy pianistów i akordeonistów),
- 8) program egzaminu (utwory, które należy wykonać z pamięci) jest świetnie opanowany przez ucznia,
- 9) wykonanie utworów nie budzi zastrzeżeń, cechuje je kreatywność, wrażliwość artystyczną.

2. Ocena bardzo dobra:

- 1) uczeń gra zgodnie z tekstem, ciekawie muzycznie, ładnym dźwiękiem,
- 2) posiada dużą sprawność i biegłość techniczną,
- 3) jego grę cechuje wyczuwanie stylu i charakteru utworów,
- 4) gra bardzo dobrym aparatem gry,
- 5) bardzo dobra intonacja wykonywanego programu (nie dotyczy pianistów i akordeonistów),
- 6) gra ze zróżnicowaną skalą dynamiczną,
- 7) wykonuje utwory precyzyjnie pod względem artykulacyjnym,
- 8) posiada bardzo dobrą dyscyplinę rytmiczną,
- 9) program egzaminu (utwory, które należy wykonać z pamięci) jest bardzo dobrze opanowany przez ucznia.

3. Ocena dobra:

- 1) uczeń gra zgodnie z tekstem,
- 2) gra rytmicznie i we właściwych tempach, sprawnie technicznie,
- 3) gra prawidłowym aparatem gry,
- 4) realizuje znaki dynamiczne i artykulacyjne,
- 5) gra dobrą intonacją (nie dotyczy pianistów i akordeonistów),
- 6) program egzaminu (utwory, które należy wykonać z pamięci) jest dobrze opanowany przez ucznia.

4. Ocena dostateczna:

- 1) uczeń posiada małą sprawność techniczną, jego aparat gry nie jest poprawny,
- 2) gra poprawną intonacją (nie dotyczy pianistów i akordeonistów),
- 3) jego grę cechuje mała dyscyplina rytmu i tempa oraz nieduża rozpiętość dynamiczna,
- 4) jakość brzmienia budzi zastrzeżenia,
- 5) program egzaminu (utwory, które należy wykonać z pamięci) jest częściowo opanowany przez ucznia.

5. Ocena dopuszczająca:

- 1) uczeń posiada bardzo małą sprawność techniczną,

- 2) w grze brak dyscypliny rytmicznej oraz właściwej artykulacji,
- 3) ma złą intonację (nie dotyczy pianistów i akordeonistów),
- 4) wykazuje brak zrozumienia wykonywanych utworów.

7. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się według następującej skali punktowej:

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

§ 47.

WARUNKI I SPOSÓB PRZEKAZYWANIA RODZICOM INFORMACJI O POSTĘPACH I TRUDNOŚCIACH W NAUCE ORAZ O SZCZEGÓLNYCH UZDOLNIENIACH

1. Na początku każdego roku szkolnego, nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia,
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wyjątkiem ocen ustalanych w trybie egzaminu promocyjnego.

2. Fakt zapoznania rodzica/opiekuna prawnego zostaje odnotowany przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym.

3. Wymagania edukacyjne z poszczególnych przedmiotów oraz znajdują się w bibliotece, sekretariacie i na stronie internetowej Szkoły.

4. Sposoby przekazywania informacji o postępach uczniów, trudnościach w nauce oraz szczególnych osiągnięciach to:

- 1) informacja ustna w ciągu roku,
- 2) spotkania organizowane w ciągu roku po koncertach szkolnych,
- 3) oceny bieżące w dziennikach zajęć indywidualnych i grupowych,
- 4) pisemne zawiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o potrzebie konsultacji z nauczycielem w przypadku braku postępów lub trudności z opanowaniem materiału przez ucznia z danego przedmiotu,
- 5) pisemne powiadomienie rodzica/opiekuna prawnego o zagrożeniu oceną niepromującą ucznia.

5. Oceny są jawne, zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych i są przekazywane:

- 1) na wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę,
- 2) na prośbę ucznia i rodziców/ opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przez nauczyciela na terenie Szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron,
- 3) prace kontrolne i sprawdziany uczniów powinny być przechowywane w szkole do końca danego roku szkolnego.
- 4) na prośbę ucznia i rodziców/opiekunów prawnych pozostała dokumentacja ucznia dotycząca oceniania jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom/opiekunom prawnym przez nauczyciela na terenie Szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron.

§ 48.

KLASYFIKACJA

Zasady i procedury klasyfikowania i promowania

1. Uczeń Szkoły podlega klasyfikacji śródrocznej, rocznej oraz końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć i wyników ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz na ustaleniu ocen.
3. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym pod koniec każdego półrocza.
4. Pierwsze półrocze trwa od początku roku szkolnego, nie dłużej niż do 31 stycznia, drugie półrocze trwa od pierwszego dnia po zakończeniu pierwszego półrocza do zakończenia zajęć edukacyjnych w roku szkolnym.
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się najpóźniej na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować uczniów i ich rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych i końcowych, z wyłączeniem przedmiotów, z których oceny będą ustalone w trybie egzaminów i wystawiane przez komisję egzaminacyjną.
7. O przewidywanej negatywnej rocznej lub końcowej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych należy poinformować ucznia i rodziców/prawnych opiekunów na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
8. Klasyfikacja śródroczna:
 - 1) ocena z przedmiotu głównego-instrumentu głównego ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego na podstawie pracy w półroczu,
 - 2) ocena z przedmiotów teoretycznych i zajęć grupowych ustalana jest na podstawie ocen bieżących,
 - 3) ocena z instrumentu dodatkowego ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego na podstawie pracy w I półroczu.
9. Klasyfikacja roczna:

- 1) ocena klasyfikacyjna z przedmiotu głównego-instrumentu głównego ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego, z wyjątkiem uczniów klas pierwszych cyklu 6-letniego i uczniów klas pierwszych cyklu 4-letniego,
- 2) egzaminy promocyjne i końcowe mają charakter zamknięty, tzn. odbywają się w obecności komisji egzaminacyjnej, którą powołuje dyrektor szkoły,
- 3) ocenę z przedmiotu głównego - instrumentu głównego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący, a nauczyciele wchodzący w skład komisji egzaminacyjnej przyznają punkty wg ustalonej skali,
- 4) ocena z przedmiotów teoretycznych i zajęć grupowych ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i uwzględnia w klasyfikacji ocenę śródroczną, oceny bieżące uzyskane przez ucznia w II półroczu,
- 5) ocena z instrumentu dodatkowego ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego na podstawie pracy w I i II półroczu roku szkolnego.

10. Klasyfikacja końcowa:

- 1) ocena końcowa z przedmiotu głównego - instrumentu głównego ustalana jest w trybie egzaminu końcowego, który ma charakter zamknięty, tzn. odbywa się w obecności komisji egzaminacyjnej,
- 2) ocena z przedmiotów teoretycznych i zajęć grupowych ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego zajęcia i uwzględnia w klasyfikacji ocenę śródroczną i oceny bieżące uzyskane przez ucznia w II półroczu,
- 3) ocena z instrumentu dodatkowego ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego na podstawie pracy w I i II półroczu,
- 4) z przedmiotu podstawy rytmiki w klasie 3 cyklu 6-letniego oraz innych obowiązkowych przedmiotów, na które uczeń uczęszczał w całym cyklu kształcenia wpisuje się ocenę uzyskaną w klasie programowo najwyższej.

11. W przypadku zachorowania nauczyciela prowadzącego przedmiot i braku możliwości wystawienia przez niego ocen klasyfikacyjnych, Dyrektor Szkoły wyznacza zastępstwo. Nauczyciel w zastępstwie chorego nauczyciela wystawia uczniom oceny klasyfikacyjne na podstawie ocen bieżących.

12. Oceny klasyfikacyjne nauczyciel ma obowiązek wystawić najpóźniej na ostatnich zajęciach w terminie nieprzekraczającym 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

13. Ocena ustalona w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

14. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub świadectwo ukończenia szkoły jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, a w przypadku przedmiotu głównego-instrumentu głównego i kształcenia słuchu wyższe od stopnia dopuszczającego.

15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku kształcenia słuchu ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Poza normalnym trybem może być promowany uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki.

§ 49.

ZWOLNIENIA UCZNIA SZKOŁY Z NIEKTÓRYCH ZAJĘĆ

1. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.

2. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego lub na podstawie arkusza ocen, które potwierdzają zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych.

§ 50.

EGZAMIN PROMOCYJNY I KOŃCOWY

Zakres i tryb przeprowadzania

1. Przed końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach ustalanych w wyniku egzaminów promocyjnych i końcowych:

- 1) w formie ustnej przynajmniej 14 dni przed klasyfikacją,
- 2) w formie pisemnej, jeżeli dotyczy to oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu głównego-instrumentu głównego i kształcenia słuchu, trzech tygodni przed klasyfikacją.

2. Dyrektor Szkoły w celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego wyznacza termin oraz powołuje co najmniej 3 osobową komisję w składzie:

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

3. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się w szczególności wyraz artystyczny, stylistykę, precyzyjną realizację zapisu nutowego oraz zaangażowanie ucznia w realizację programu nauczania.

4. W przypadku różnicy zdań dotyczących wykonania programu przez ucznia ocenę stanowi średnia punktów wystawionych przez poszczególnych członków komisji.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W tym przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel przedmiotu głównego-instrumentu głównego w oparciu o przebieg pracy ocenianego okresu nauki.

7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i końcowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję wraz z punktacją.

§ 51.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

Zakres i tryb przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania, przy czym:

- 1) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny,
- 2) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców /opiekunów prawnych,
- 3) w przypadku ucznia realizującego indywidualny tok nauki lub program nauczania, egzamin klasyfikacyjny wyznacza się na podstawie odrębnych przepisów.

2. Egzamin klasyfikacyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły w składzie: dyrektor - przewodniczący komisji, nauczyciel /nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

3. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu w obecności, wskazanego przez Dyrektora Szkoły, nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

4. Termin i formę - pisemną, ustną, praktyczną, przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego z pozostałych przedmiotów ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu, uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi, jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, a także imię i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję lub nauczyciela. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub krótką informację o wypowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

7. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego promocyjnego, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i podlega skreśleniu z listy uczniów.

8. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego z przedmiotów, z których nie przeprowadza się egzaminu klasyfikacyjnego w trybie egzaminu promocyjnego.
9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
10. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu indywidualny tok nauczania.

§ 52.

EGZAMIN POPRAWKOWY

Zakres i tryb przeprowadzania egzaminów poprawkowych

1. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku przedmiotów: przedmiot główny- instrument główny i kształcenie słuchu – ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną albo z przedmiotów: przedmiot główny - instrument główny i kształcenie słuchu - jedną ocenę dopuszczającą, z wyłączeniem ocen ustalonych przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
3. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych, podejmuje Rada Pedagogiczna na posiedzeniu zatwierdzającym klasyfikację.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły, nie później niż w ostatnim tygodniu przerwy wakacyjnej.
5. O terminie egzaminu poprawkowego uczeń zostaje poinformowany 30 dni przed przeprowadzeniem egzaminu.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisja w składzie:
 - 1) dyrektor jako przewodniczący,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia,
 - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Zakres egzaminu poprawkowego ustala nauczyciel danego przedmiotu w oparciu o wymagania programowe.
Formę egzaminu poprawkowego (pisemną, ustną, praktyczną) oraz czas trwania ustala komisja powołana przez Dyrektora Szkoły do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
8. Nauczyciel uczący ucznia może być zwolniony z udziału w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach, wówczas Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający skład komisji, termin

egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną przez komisję, do protokołu dołącza się prace pisemne lub krótką informację o odpowiedziach ustnych ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów.

12. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy.

13. W ciągu całego cyklu kształcenia w Szkole uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

§ 53.

UZYSKIWANIE OCEN WYŻSZYCH NIŻ PRZEWIDYWANE

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane ocen klasyfikacyjnych

1. O przewidywanej ocenie z danego przedmiotu nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców /opiekunów prawnych z 14 -dniowym wyprzedzeniem.

Jeżeli ta ocena nie jest dla ucznia oraz rodzica /opiekuna prawnego satysfakcjonująca, nauczyciel może wyrazić zgodę na jej poprawę.

Rodzic/opiekun prawny składa w takim przypadku pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o ponowne sprawdzenie wiedzy lub umiejętności swojego dziecka z danego przedmiotu.

2. Uczeń może uzyskać ocenę klasyfikacyjną wyższą niż przewidywana, jeżeli:

- 1) wszystkie jego nieobecności są usprawiedliwione,
- 2) na uzyskaną ocenę miały wpływ wypadki losowe lub problemy zdrowotne,
- 3) wykazuje się aktywnością na zajęciach.

3. Poprawa oceny musi nastąpić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, nie później niż 7 dni przed klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną.

4. O sposobie sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia decyduje nauczyciel uczący danego przedmiotu. Wymagany materiał jest zgodny z wymogami edukacyjnymi i podstawą programową w danej klasie.

5. Ocena może być zmieniona o jeden stopień wyżej, przy czym ostateczna ocena nie może być niższa niż ustalona wcześniej.

§ 54.

INDYWIDUALNY TOK NAUCZANIA, REALIZOWANIE OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH Z ZAKRESU DANEJ KLASY W CIĄGU DWÓCH KOLEJNYCH LAT

1. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela na wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz nauczyciela przedmiotu głównego.

2. Zezwolenia, o którym mowa w pkt. 1 udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
3. Odmowa następuje w drodze decyzji Dyrektor Szkoły.
4. W przypadku akceptacji, nauczyciel przedmiotu głównego-instrumentu głównego w przeciągu miesiąca przedstawia program nauczania, jaki zamierza z uczniem zrealizować.
5. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch klas.
6. Zezwolenie wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu promocyjnego,
 - 2) złożenia przez ucznia lub rodziców/opiekunów prawnych oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
7. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania może być zwolniony z obowiązku uczęszczania na lekcje z danego przedmiotu (przedmiotów) do właściwej klasy i może uczęszczać na zajęcia do klasy programowo wyższej albo realizować program samodzielnie.
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauczania, jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, organizowanego zgodnie z regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
9. W uzasadnionych przypadkach uczniowi mogą być przydzielone inne zajęcia edukacyjne.
10. Decyzję o przydzieleniu innych zajęć edukacyjnych podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek ucznia, rodziców/opiekunów prawnych lub nauczyciela.
11. Przydzielenie innych zajęć edukacyjnych na wniosek ucznia bądź rodziców/opiekunów prawnych może nastąpić po konsultacji z nauczycielem przedmiotu głównego-instrumentu głównego, uzasadniającej celowość podjęcia takiej decyzji.
12. Inne zajęcia edukacyjne mogą być przydzielone uczniowi, który osiąga co najmniej dobre wyniki nauczania – średnia ocen nie może być niższa niż 4,0.
13. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

§ 55.

PROMOWANIE

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
 - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
 - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.

2. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągający sukcesy artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego. Promowania poza normalnym trybem dokonuje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego-instrumentu głównego po wysłuchaniu opinii nauczycieli pozostałych zajęć edukacyjnych obowiązujących danego ucznia.
3. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, a w przypadku przedmiotów: przedmiot główny- instrument główny, kształcenie słuchu - wyższą od stopnia dopuszczającego.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocenę co najmniej 4,75 oraz z przedmiotu głównego-instrumentu głównego otrzymał co najmniej ocenę bardzo dobrą, a z pozostałych przedmiotów miał co najmniej ocenę dobrą, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem. Nie dotyczy to uczniów klas I-III cyklu 6-letniego.
5. Uczeń, który nie spełnił wymogów określonych w ust. 3, podlega skreśleniu z listy uczniów chyba, że w odpowiedzi na pisemny wniosek rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
6. Uczeń klasy programowo najwyższej, 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 z przedmiotu głównego-instrumentu głównego otrzymał ocenę co najmniej bardzo dobrą, a z pozostałych przedmiotów co najmniej ocenę dobrą, kończy Szkołę z wyróżnieniem.

§ 56.

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI NAUCZANIA

1. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom/opiekunom prawnym.
2. Uzyskanie sprawdzonej pracy pisemnej jest również wyrazem prawa ucznia i jego rodzica/opiekuna prawnego do bezpośredniego dostępu do informacji o postępach w nauce lub ich braku, wskazującej nad czym uczeń musi popracować, aby uzupełnić te braki lub rozwinąć swoje umiejętności.
3. Oryginałów prac nie wydaje się uczniowi ani jego rodzicom/opiekunom prawnym do domu. Na prośbę ucznia bądź rodzica /opiekuna prawnego udostępnia się kserokopię prac.
4. Prace przechowywane są do końca danego roku szkolnego.
5. Dokumentacja dotycząca egzaminów oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana tylko do wglądu i na wniosek złożony przez ucznia lub jego rodziców /opiekunów prawnych.

§ 57.

ODWOŁANIA

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że śródroczna / roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

ROZDZIAŁ VIII

UCZNIOWIE

1. REKRUTACJA

§ 58.

ZASADY, WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY MUZYCZNEJ I W STARYM SĄCZU

1. Zasady przyjmowania uczniów do Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu ustalone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra 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.
2. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 Ustawy – Prawo Oświatowe, oraz nie więcej niż 10 lat.
3. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
4. Wniosek o przyjęcie do Szkoły składają rodzice/ opiekunowie prawni kandydata.
5. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, do wniosku należy dołączyć opinię o możliwości rozpoczęcia nauki, wydaną przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo niepubliczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną założoną (zgodnie z art. 168 Ustawy-Prawo Oświatowe), zgłoszenie szkoły i placówki niepublicznej do odpowiedniej ewidencji oraz zatrudniającą pracowników posiadających kwalifikacje określone dla pracowników publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych.
6. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do Szkoły składają wnioski na drukach opracowanych przez Szkołę w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.

§ 59.

BADANIE PRZYDATNOŚCI I EGZAMIN KWALIFIKACYJNY KANDYDATÓW

1. Kwalifikacja kandydatów do Szkoły odbywa się na podstawie badania przydatności, które polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
2. W celu przeprowadzenia badania przydatności Dyrektor Szkoły powołuje spośród nauczycieli Szkoły Komisję Rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego, określając co roku jej skład osobowy.
3. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należy w szczególności podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji z uwzględnieniem kryteriów przyjęć i przeprowadzenie badania przydatności.
4. Datę badania przydatności ustala Dyrektor Szkoły. Termin przeprowadzenia badania przydatności powinien przypadać w okresie od dnia 1 marca do najbliższego piątku po dniu 20 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.
5. Badania przydatności polega na sprawdzeniu predyspozycji słuchowych, rytmicznych i aparaturowych. Badanie przeprowadzają nauczyciele instrumentalni.
6. Badania przydatności kandydat zobowiązany jest do wykonania następujących zadań tj.:
 - zaśpiewanie piosenki,
 - powtórzenie głosem jednego, dwóch, trzech dźwięków zagranych na fortepianie,
 - powtórzenie głosem krótkiej melodii zagranej na fortepianie,
 - zaśpiewanie jednego - ostatniego dźwięku (toniki) do melodii zagranej na fortepianie,
 - zaśpiewanie składników dwudźwięku zagranych na fortepianie harmonicznym,
 - rozpoznania trybu dur-moll,
 - powtórzenie kilku rytmów podanych przez nauczyciela.
7. Podczas badania przydatności sprawdza się także warunki aparaturowe do gry na wybranym przez kandydata instrumencie.
8. Komisja Rekrutacyjna wpisuje do protokołów uzyskane przez kandydata wyniki.
9. Średnia minimalna liczba punktów niezbędna do zakwalifikowania kandydata do Szkoły wynosi 18 pkt.
10. Do Szkoły zostają zakwalifikowani kandydaci, którzy podczas badania przydatności otrzymali nie mniej niż 18 pkt.
11. Komisja Rekrutacyjna, na podstawie punktacji uzyskanej podczas badania przydatności, sporządza listę kandydatów, którzy otrzymali wynik kwalifikujący (18 pkt.) do przyjęcia do Szkoły.
12. Dyrektor podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły na podstawie wyników uzyskanych podczas badania przydatności.
13. Dyrektor Szkoły podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zakwalifikowanych

i niezakwalifikowanych do Szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności.

14. Listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do Szkoły podaje się do publicznej wiadomości nie później niż do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.

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

16. Egzamin kwalifikacyjny 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.

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

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

19. Uczeń nowoprzyjęty może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku niezgłoszenia się do Szkoły w okresie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego oraz braku odpowiedzi na pismo skierowane przez Szkołę do rodziców, wysłane na adres korespondencyjny ucznia za potwierdzeniem odbioru.

§ 60.

2. PRAWA UCZNIOWSKIE

1. Prawa i obowiązki ucznia wynikają z:

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) Ustawy o systemie oświaty,
- 3) Konwencji o prawach dziecka.

2. Uczniowi przysługują prawa określone w ustawie prawo oświatowe w tym w szczególności prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego Kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej i bezpieczeństwa,
- 3) poszanowania godności i wolności,
- 4) jawnej i umotywowanej oceny,
- 5) rozwijania zainteresowań talentów,
- 6) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządu uczniowskiego.

§ 61.

1. W celu zdobywania wiedzy i umiejętności uczeń ma prawo do:

- 1) prawidłowo zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z określonymi przepisami

prawa oświatowego,

- 2) rozwijania zainteresowań i zdolności – poprzez możliwość uczestniczenia w różnych formach aktywności proponowanych przez Szkołę,
 - 3) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych kontroli i postępów w nauce,
 - 4) szczególnej opieki dla uczniów wybitnie uzdolnionych poprzez umożliwienie realizowania indywidualnego toku nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie,
 - 5) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, pomocy dydaktycznych, zbiorów biblioteki,
 - 6) ubiegania się o zmianę nauczyciela przedmiotu głównego-instrumentu głównego.
- Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie podania wraz z uzasadnieniem rodziców lub pełnoletniego ucznia po zasięgnięciu opinii dotychczasowego nauczyciela.

2. W zakresie uzyskiwania informacji uczeń ma prawo do:

- 1) uzyskania pełnej i rzeczowej odpowiedzi na pytania i wątpliwości, z którymi zwraca się do nauczycieli,
- 2) poznania wymagań edukacyjnych sformułowanych zgodnie z podstawą programową oraz ze szczególnymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego uczniów,
- 3) informacji o obowiązującym go minimum repertuarowym w grze na instrumencie, o programach i terminach egzaminów oraz przesłuchań,
- 4) znajomości kalendarzem imprez, koncertów szkolnych,
- 5) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych, rocznych i końcowych oraz jawności ocen bieżących,
- 6) znajomości swoich praw oraz instytucji, do których może zwrócić się o pomoc.

3. W zakresie swobody wypowiedzi uczeń ma prawo do:

- 1) wolności myśli, sumienia i wyznania,
- 2) wyrażania poglądów, opinii, myśli i przekonań o ile forma i treść wygłaszanych wypowiedzi nie narusza dobra innych,
- 3) wpływania na życie Szkoły przez działalność samorządową i realizację indywidualnych twórczych pomysłów,
- 4) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.

4. W zakresie wolności od poniżającego traktowania uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy psychicznej bądź fizycznej,
- 2) ochrony i poszanowania jego godności osobistej,
- 3) życzliwego, empatycznego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym.

5. Ponadto uczeń ma prawo do:

- 1) sprawiedliwej i obiektywnej oceny,
- 2) przerw świątecznych i ferii,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej i socjalnej.

§ 62.

1. W przypadku naruszenia w/w praw uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo

odwołania się (w zależności od rodzaju sprawy) do:

- 1) nauczyciela,
- 2) Dyrektora Szkoły,
- 3) Rady Pedagogicznej,
- 4) organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 5) Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka lub do Sądu.

2. W przypadku, gdy uczeń uważa, że jego prawa zostały naruszone, ma on lub jego rodzice/prawni opiekunowie prawo do złożenia skargi wg następującej procedury:

- 1) uczeń lub co najmniej jeden rodzic/opiekun prawny może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły,
- 2) Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni,
- 3) w przypadku stwierdzenia zasadności skargi Dyrektor wydaje decyzję o podjęciu stosownych działań przywracających możliwości korzystania z określonych uprawnień. W przypadku gdy naruszenia praw ucznia spowodowało dla niego niekorzystne następstwa, Dyrektor Szkoły podejmuje czynności likwidujące ich skutki.

§ 63.

3. PRZYWILEJE

Uczniom przygotowującym się do ważnych koncertów lub konkursów muzycznych Szkoła umożliwia:

1. częściowe zwolnienie z zajęć w okresie poprzedzającym jego udział w/w wydarzeniach artystycznych, po uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły zakresu zwolnienia i form uzupełnienia wiadomości,
2. indywidualną realizację bieżących treści i zadań programowych (prace klasowe, odpowiedzi ustne, prace domowe) w terminie ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu.

§ 64.

4. OBOWIĄZKI UCZNIOWSKIE

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznie uczęszczać na zajęcia i przygotowywać się do nich,
- 2) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 3) dbać o mienie szkoły,
- 4) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole.
- 5) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Szkoły i wewnętrznych regulaminach,
- 6) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Szkolnego,
- 7) dbać o dobre imię i honor Szkoły, godnie ją reprezentować, uczestniczyć w tworzeniu i wzbogacaniu jej tradycji,
- 8) pisemnie lub telefonicznie usprawiedliwiać nieobecność na zajęciach szkolnych w terminie do 14 dni (ucznia niepełnoletniego usprawiedliwia rodzic /prawny opiekun, uczeń pełnoletni osobiście usprawiedliwia nieobecność), w przypadku choroby należy przedłożyć

zaświadczenie lekarskie,

- 9) aktywnie i systematycznie uczestniczyć w procesie nauczania i wychowania, dążyć do uzyskania jak najlepszych wyników w nauce,
- 10) dbać o właściwe relacje z nauczycielami,
- 11) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, szanować ich godność osobistą,
- 12) dbać o kulturę języka, nie stosować wulgaryzmów,
- 13) wykazywać się koleżeńską postawą w relacjach z rówieśnikami,
- 14) troszczyć się o mienie Szkoły, przeciwdziałać przejawom dewastacji i wandalizmu,
- 15) dbać o bezpieczeństwo, zdrowie własne i swoich kolegów, przeciwdziałać aktom przemocy i chuligaństwa,
- 16) wykonywać powierzone mu zadania w sposób odpowiedzialny i rzetelny,
- 17) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w trakcie zajęć lekcyjnych,
- 18) przestrzegać zakazu palenia papierosów w Szkole i poza nią,
- 19) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu i używania innych środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią.

§ 65.

5. NAGRODY

Nagrody przyznawane są przez:

1. Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Organ prowadzący/nadzorujący na podstawie odrębnych przepisów.
3. Instytucje i osoby fizyczne.

§ 66.

1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) wybitne osiągnięcia artystyczne i twórczą inicjatywę,
- 2) wybitne osiągnięcia w nauce, wzorową postawę i pracowitość,
- 3) pracę na rzecz klasy i Szkoły.

2. Formami nagród są:

- 1) tytuły Najlepszego Ucznia i Najlepszego Absolwenta,
- 2) nagrody za osiągnięcia artystyczne w danym roku szkolnym,
- 3) inne nagrody.

3. Przyznanie nagrody powinno być udokumentowane w formie pisemnej.

§ 67.

ZASADY DOTYCZĄCE KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczeń może wnieść na teren szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne

pod warunkiem, że jest ono wyłączone i schowane w plecaku lub torbie podczas trwania zajęć lekcyjnych.

2. Dopuszcza się korzystanie z urządzeń wyłącznie podczas przerw i wyłącznie w celach edukacyjnych lub kontaktowych za zgodą nauczyciela.

3. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub uszkodzenie urządzeń.

4. Naruszenie zasad korzystania z urządzeń skutkuje upomnieniem przez nauczyciela, a w przypadku powtarzania się – zastosowaniem kar określonych w § 68.

5. Dyrektor Szkoły może, w uzasadnionych przypadkach, zezwolić na użycie urządzeń podczas zajęć lekcyjnych dla celów dydaktycznych.

§ 68.

6. KARY

1. Uczeń jest karany za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w § 64 Statutu Szkoły (obowiązki uczniowskie) oraz regulaminach wewnątrzszkolnych.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie ucznia przez nauczyciela lub Dyrektor Szkoły,
- 2) upomnienie ucznia przez Dyrektor Szkoły w obecności rodziców/opiekunów prawnych,
- 3) wpis do dziennika lekcyjnego,
- 4) pisemna nagana dołączona do arkusza ocen ucznia,
- 5) skreślenie ucznia z listy uczniów przez Dyrektor Szkoły, w drodze decyzji administracyjnej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego w przypadkach:

- nagminnego łamania postanowień Statutu Szkoły dotyczących obowiązków ucznia oraz regulaminów wewnątrzszkolnych,
- umyślnego spowodowania zagrożenia zdrowia lub życia,
- demoralizowania innych uczniów,
- spożywania alkoholu lub używania innych środków odurzających na terenie Szkoły i poza nią w trakcie trwania zajęć edukacyjnych, przebywania w Szkole pod ich wpływem, a także wnoszenia ich na teren Szkoły,
- kradzieży i wymuszeń.

3. O popełnionych przez uczniów czynach Szkoła powiadamia rodziców/opiekunów prawnych.

4. O popełnionych przez uczniów czynach karalnych Szkoła zawiadamia odpowiednie instytucje.

5. O udzielenie kary mogą wystąpić nauczyciele, Organy Szkoły, pozostali pracownicy Szkoły.

6. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia.

7. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

8. O udzielonej karze może być poinformowana społeczność Szkoły.

9. Nałożenie kary powinno być udokumentowane w formie pisemnej.

10. O nałożonej karze informuje się rodziców/ opiekunów prawnych.
11. Uczeń, jego rodzice/ opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od kary.
12. Od kar wymienionych w § 68 uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą wnieść pisemne odwołanie do Dyrektora Szkoły.
13. O decyzji wynikającej z rozpatrzenia odwołania od kary Dyrektor powiadamia zainteresowanych na piśmie, w terminie 7 dni od daty wpływu odwołania.
14. Dyrektor Szkoły na 1 miesiąc przed planowanym skreśleniem ucznia z listy uczniów powiadamia pisemnie o tym fakcie jego rodziców/prawnych opiekunów.
15. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny mogą wnieść odwołanie od kary do wizytatora centrum edukacji artystycznej za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 69.

1. Dyrektor może wstrzymać wykonywanie kary wobec ucznia, jeżeli wyraził on skruchę i obiecał poprawę oraz uzyskał poręczenie nauczyciela przedmiotu głównego-instrumentu głównego lub innego nauczyciela.
2. W wyjątkowych przypadkach, gdy sytuacja ucznia w Szkole wskazuje na istnienie trudności wykraczających poza możliwości statutowego ich rozwiązania, uwzględniając sytuację życiową ucznia i jego rodziny, Dyrektor Szkoły może wstrzymać wykonanie kary.

§ 70.

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołać się od wymierzonej kary w terminie 7 dni w piśmie skierowanym w pierwszej kolejności do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej, a następnie do organu prowadzącego Szkołę.
2. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną ma obowiązek w ciągu 7 dni zbadać sprawę i podjąć decyzję. Wykonanie kary może być utrzymane w mocy, zawieszone bądź uchylone.
3. W przypadku absencji na zajęciach szkolnych przekraczającej 30 dni (nieprzerwanej i nieusprawiedliwionej nieobecności) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczniów. Decyzję w sprawie skreślenia podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie uchwały. Od decyzji przysługuje odwołanie do Centrum Edukacji Artystycznej - wizytatora regionu małopolskiego za pośrednictwem Dyrektora, w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

§ 71.

7. SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

1. Skreślenie z listy uczniów odbywa się na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z wyjątkiem następujących przypadków w których skreślenie ucznia odbywa się na podstawie decyzji Dyrektora:
 - 1) pisemnej rezygnacji ucznia ze szkoły, potwierdzonej przez rodziców/prawnych opiekunów

ucznia, w tym przypadku skreślenia dokonuje Dyrektor Szkoły informując o tym Radę Pedagogiczną (art. 68 pkt. 2 Ustawy Prawo oświatowe),

2) niepodjęcia nauki w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego bez uzasadnionej przyczyny,

3) niestawienia się na egzaminie promocyjnym, końcowym, klasyfikacyjnym, poprawkowym bez pisemnego usprawiedliwienia oraz gdy Rada Pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtarzanie klasy przez ucznia,

4) za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, za szkodliwy wpływ na społeczność uczniowską, zniszczenie mienia Szkoły lub mienia prywatnego,

5) nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przez co najmniej 30 dni i nieusprawiedliwieniu ich po pisemnym powiadomieniu o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów w ciągu kolejnych 7 dni od doręczenia pisma.

§ 72.

8. PRZENIESIENIA UCZNIÓW

Przeniesienie ucznia do innego nauczyciela, na inny instrument lub zmiana cyklu może nastąpić w ciągu roku szkolnego na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia, za zgodą Rady Pedagogicznej, jednak nie więcej niż raz w toku nauczania jeżeli jest to podyktowane dobrem dziecka w celu zachowania ciągłości kształcenia.

ROZDZIAŁ IX

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 73.

1. Rodzice współdziałają z nauczycielami Szkoły w sprawach dotyczących wychowania i kształcenia uczniów.

2. Dla realizacji tego celu rodzice mają prawo do:

1) znajomości wymagań edukacyjnych, zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i Szkole,

2) znajomości zasad szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego uczniów oraz zasad klasyfikowania i promowania uczniów,

3) znajomości Statutu Szkoły, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego,

4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,

6) zgłaszania wszelkich uwag dotyczących organizacji i funkcjonowania Szkoły,

7) wnioskowania w uzasadnionych przypadkach w sprawie wyboru lub zmiany nauczyciela do Dyrektora Szkoły,

8) wyrażania i przekazywania Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej, a także organowi prowadzącemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.

3. W celu realizacji w/ w uprawnieniach rodzice/ opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) wyrażania zgody na przetwarzanie danych osobowych dziecka w celach szkolnych i promocji Szkoły,
- 2) interesowania się wynikami w nauce, frekwencją i zachowaniem ucznia w Szkole,
- 3) utrzymywania ścisłego kontaktu ze Szkołą poprzez uczestnictwo w walnych zebraniach rodziców lub indywidualnych spotkaniach z nauczycielami,
- 4) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne,
- 5) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych, wyposażenia dziecka w niezbędne pomoce szkolne,
- 6) ponoszenia odpowiedzialności za zniszczenie mienia szkolnego przez ich dzieci.

§ 74.

1. Formy komunikacji rodziców/opiekunów prawnych ze Szkołą:

- 1) Walne Zebranie Rodziców, które odbywa się w terminie do 30 września każdego roku szkolnego,
- 2) zebrania rodziców, które odbywają się kilka razy w roku szkolnym w połączeniu z koncertami szkolnymi,
- 3) spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji i dyskusji na tematy związane z kształceniem i wychowaniem dzieci,
- 4) dyżury Dyrektor Szkoły wyznaczone w określonych dniach i godzinach.

ROZDZIAŁ X STANDARDY OCHRONY MAŁOLETNICH

§ 75.

Działając na podstawie art. 22b ustawy z 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1304) oraz art. 7 pkt. 6 ustawy z dnia 28 lipca 2023 r. o zmianie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 1606) **Dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu z dniem 18 czerwca 2024 r.** wprowadza do stosowania „**Standardy Ochrony Małoletnich**” (zwane dalej „Standardami”), których podstawowym celem jest zapewnienie bezpieczeństwa małoletnim uczniom Szkoły, dbałość o ich dobro, uwzględnianie ich potrzeb i podejmowanie działań w ich jak najlepszym interesie.

Standard 1 – Szkoła opracowała, przyjęła i wdrożyła do realizacji Standardy Ochrony Małoletnich, które określają:

- 1) Zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników,
- 2) Procedury reagowania na krzywdzenie,
- 3) Procedury i osoby odpowiedzialne za przyjęcie zgłoszenia, dokumentowanie i dalsze działania pomocowe,
- 4) Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia,
- 5) Zasady bezpiecznych relacji pracownik – małoletni, w tym zachowania niedozwolone,
- 6) Zasady bezpiecznych relacji małoletni – małoletni, w tym zachowania niedozwolone,
- 7) Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu,

- 8) Procedury ochrony dzieci przed treściami szkodliwymi i zagrożeniami w Internecie, w tym ochrony wizerunku i danych osobowych,
- 9) Zasady upowszechniania i ewaluacji Standardów.

Standard 2 – Szkoła stosuje zasady bezpiecznej rekrutacji pracowników oraz regularnie szkoli pracowników ze Standardów.

Standard 3 – Szkoła wdrożyła i stosuje procedury interwencyjne, które znane są i udostępnione wszystkim pracownikom. Każdy pracownik wie, komu należy zgłosić informację o krzywdzeniu małoletniego i kto jest odpowiedzialny za działania interwencyjne. Każdemu pracownikowi Szkoły udostępnione są dane kontaktowe do lokalnych instytucji odpowiedzialnych za przeciwdziałanie i interwencję w przypadku krzywdzenia małoletnich.

Standard 4 – Szkoła co najmniej raz na 2 lata monitoruje i w razie konieczności ewaluuje i aktualizuje zapisy Standardów, konsultując się z pracownikami, uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

1. Celem Standardów Ochrony Małoletnich jest:

- 1) zwrócenie uwagi pracownikom Szkoły, rodzicom/opiekunom prawnym i podmiotom współpracującym na konieczność podejmowania wzmożonych działań na rzecz ochrony małoletnich uczniów przed krzywdzeniem,
- 2) określenie zakresu obowiązków pracowników Szkoły w działaniach podejmowanych na rzecz ochrony uczniów przed krzywdzeniem,
- 3) wypracowanie adekwatnej procedury do wykorzystania podczas interwencji w przypadku podejrzenia krzywdzenia małoletnich,
- 4) wprowadzenie wzmożonej działalności profilaktyczno-wychowawczej w zakresie zapewnienia ochrony młodzieży przed przemocą.

2. Pracownicy Szkoły w ramach wykonywanych obowiązków zwracają uwagę na czynniki ryzyka krzywdzenia dziecka, monitorują sytuację i dobrostan dziecka oraz stosują zasady określone w Standardach.

3. Niedopuszczalne jest stosowanie przez pracowników Szkoły wobec dziecka jakichkolwiek form przemocy.

4. Ze Standardami zapoznawani są wszyscy pracownicy Szkoły, a także uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni, zgodnie z procedurami określonymi w treści Standardów.

5. Dyrektor wyznacza w Szkole Muzycznej I stopnia w Starym Sączu **koordynatorów ds. Standardów: panią Renatę Jonakowską-Olszowską, pana Leszka Moryto i pana Michała Klechowskiego** jako osoby odpowiedzialne za monitorowanie realizacji Standardów, reagowanie na sygnały ich naruszenia, ewaluowanie i modyfikowanie zapisów Standardów i prowadzenie rejestru interwencji i zgłoszeń.

6. Za monitoring bezpieczeństwa urządzeń teleinformatycznych z dostępem do Internetu, odpowiada dyrektor Szkoły.

Ileokroć w Standardach Ochrony Małoletnich jest mowa o:

1) **Standardach** – należy przez to rozumieć Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole

Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,

2) **Szkole** – Szkołę Muzyczną I stopnia w Starym Sączu,

3) **dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu,

4) **małoletnim** – należy przez to rozumieć osobę, która nie ukończyła 18 lat i nie zawarła związku małżeńskiego,

5) **pracownikach** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Szkole, wolontariuszy, praktykantów, osoby, z którymi zostały zawarte umowy cywilnoprawne,

6) **nauczycielu** – należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w Szkole na podstawie ustawy z 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela,

7) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, a także prawnych opiekunów ucznia oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem Szkoły,

8) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły,

9) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ Szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Szkoły,

10) **samorządzie uczniowskim** – należy przez rozumieć samorząd uczniowski Szkoły,

11) **krzywdzeniu** – należy przez to rozumieć każde zamierzone lub niezamierzone działanie lub zaniechanie działania jednostki, instytucji, lub społeczeństwa jako całości i każdy rezultat takiego działania, lub bezczynności, które naruszają równe prawa i swobody ucznia lub zakłócają ich optymalny rozwój.

Wyróżnia się następujące formy krzywdzenia:

- **przemoc fizyczna** – przemoc, w wyniku której małoletni doznaje faktycznej fizycznej krzywdy lub jest nią potencjalnie zagrożony. Krzywda ta następuje w wyniku działania bądź zaniechania działania ze strony rodzica lub innej osoby odpowiedzialnej za małoletniego, la także ze strony osoby, której małoletni ufa, bądź która ma nad nim władzę. Przemoc fizyczna wobec małoletniego może być czynnością powtarzalną lub jednorazową,
- **przemoc psychiczna** – to przewlekła, нефizyczna, szkodliwa interakcja pomiędzy małoletnim a opiekunem, obejmująca zarówno działania jak i zaniechania. Zaliczamy do niej m.in.: niedostępność emocjonalną, zaniedbywanie emocjonalne, relację z małoletnim opartą na wrogości, obwinianiu, oczernianiu, odrzucaniu, nieodpowiednie rozwojowo lub niekonsekwentne interakcje z małoletnim, niedostrzeganie lub nieuznawanie indywidualności małoletniego i granic psychicznych pomiędzy rodzicem a małoletnim,
- **wykorzystywanie seksualne** – włączanie małoletniego w aktywność seksualną, której nie jest on w stanie w pełni zrozumieć i udzielić na nią świadomej zgody i/lub na którą nie jest dojrzały rozwojowo i nie może zgodzić się w ważny prawnie sposób i/lub która jest niezgodna z normami prawnymi lub obyczajowymi danego społeczeństwa. Z wykorzystaniem seksualnym mamy do czynienia, gdy taka aktywność wystąpi między małoletnim a dorosłym lub małoletnim a innym małoletnim, jeśli te osoby ze względu na wiek bądź stopień rozwoju pozostają w relacji opieki, zależności, władzy,
- **zaniedbywanie małoletniego** – chroniczne lub incydentalne niezaspokajanie jego

podstawowych potrzeb fizycznych i psychicznych i/lub nierespektowanie jego podstawowych praw, powodujące zaburzenia jego zdrowia i/lub trudności w rozwoju. Do zaniedbywania dochodzi w relacji małoletniego z osobą, która jest zobowiązana do opieki, wychowania, troski i ochrony dziecka.

Rozdział 2

Sposób dokumentowania wypełniania obowiązku kontroli pracowników przed dopuszczeniem do pracy z małoletnimi w zakresie spełniania przez nich warunków niekaralności za przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajności

1. Standardem jest rekrutacja pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych odbywająca się zgodnie z zasadami bezpiecznej rekrutacji podczas której pracodawca dąży do jak najlepszej weryfikacji kwalifikacji kandydata, jego stosunku do wartości podzielanych przez Szkołę, takich jak ochrona praw dzieci i szacunek do ich godności.
2. Szkoła dba, aby osoby w niej zatrudnione – zarówno pracownicy pedagogiczni, jak i niepedagogiczni, w tym osoby pracujące na podstawie umowy zlecenia oraz wolontariusze, stażyści i praktykanci, posiadali odpowiednie kwalifikacje do pracy z dziećmi oraz nie stanowiły dla nich zagrożenia.
3. W każdym przypadku Szkoła musi posiadać dane pozwalające zidentyfikować osobę przez nią zatrudnioną, niezależnie od podstawy zatrudnienia, tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia oraz dane kontaktowe osoby zatrudnianej.
4. Zgodnie z art. 21 *Ustawy o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępstwami na tle seksualnym* osoba zatrudniająca przed zawarciem umowy sprawdza kandydata w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym (rejestr z dostępem ograniczonym) oraz w Rejestrze osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15-stu wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze (dostęp: rps.ms.gov.pl, po założeniu profilu szkoły). Sprawdzenie w rejestrze sprawców dokumentuje się wydrukiem informacji zwrotnej wygenerowanej z Rejestru, a figurowanie w Rejestrze wyklucza możliwość zatrudnienia kandydata.
5. Pracodawca jest zobowiązany do domagania się od osoby zatrudnianej lub od innej osoby (wolontariusza, praktykanta, itp.) przed dopuszczeniem do wykonywania czynności z małoletnimi w szkole, zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189 a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w *Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii*.
6. Kandydat/kandydatka składa oświadczenia o posiadaniu przez niego/nią pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności oraz o toczących się postępowaniach przygotowawczych, sądowych i dyscyplinarnych zgodnie ze wzorem z **załącznika nr 1**.
7. Jeżeli osoba posiada obywatelstwo inne niż polskie przedkłada pracodawcy:
 - 1) informację z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi, bądź informację z rejestru karnego, jeżeli prawo tego państwa nie przewiduje wydawania informacji dla w/w celów,
 - 2) pod rygorem odpowiedzialności karnej, oświadczenie o państwie/ach

- zamieszkiwania w ciągu ostatnich 20 lat, innych niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa,
- 3) jeżeli mieszkała w innych państwach w ciągu 20 lat niż Rzeczypospolita Polska i państwo obywatelstwa, informację z rejestrów karnych tych państw, uzyskiwaną do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi.
8. Dopuszczalne jest przedłożenie przez kandydata pod rygorem odpowiedzialności karnej oświadczenia, że prawo danego państwa nie przewiduje wydawania informacji o niekaralności i/lub nie prowadzi rejestru karnego oraz oświadczenia, że nie był/a w tym państwie prawomocnie skazany/a. Taka osoba powinna złożyć oświadczenie o treści: „Jestem świadomy/ a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”, która zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
9. Oświadczenia, wydruki z rejestrów i zaświadczenia z KRK dołączane są do części A akt osobowych pracownika lub do dokumentacji wolontariusza/praktykanta. W przypadku danych z Rejestru osób, w stosunku do których Państwowa Komisja do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej 15 lat wydała postanowienie o wpisie w Rejestrze, wystarczającym jest wydruk strony internetowej, na której widnieje komunikat, że sprawdzana osoba nie figuruje w Rejestrze.

Rozdział 3

Zasady zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi a pracownikami, w szczególności zachowania niedozwolone wobec małoletnich

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi a pracownikami Szkoły jest działanie dla dobra ucznia z poszanowaniem jego godności, z uwzględnieniem jego emocji i potrzeb oraz w jego najlepszym interesie.
2. Pracownicy Szkoły działają wyłącznie w ramach obowiązującego prawa powszechnego, przepisów wewnętrznych Szkoły oraz swoich uprawnień i kompetencji.
3. Zasady bezpiecznych relacji pracowników z dziećmi obowiązują wszystkich pracowników (pedagogicznych i niepedagogicznych), stażystów, praktykantów, wolontariuszy itd.
4. Podstawowe Standardy określające zasady, o których mowa w ust. 3 obejmują w szczególności:
 - 1) utrzymywanie profesjonalnej relacji z uczniami i reagowanie względem nich w sposób niezagrażający, adekwatny do sytuacji i sprawiedliwy wobec innych uczniów,
 - 2) zachowanie cierpliwości i szacunku w komunikacji z uczniami, podkreślające zrozumienie dla uczuć przeżywanych przez nich, niewymuszające zwierzeń na siłę i okazujące zainteresowanie, wsparcie i gotowość do rozmowy,
 - 3) wyznaczanie jasnych granic i oczekiwań w postępowaniu, egzekwując konsekwencje za ich nieprzestrzeganie, ucząc tym samym, że odpowiedzialność jest po stronie ucznia, a konsekwencje wynikają z jego działania,
 - 4) reagowanie w sposób adekwatny do sytuacji i możliwości psychofizycznych ucznia,

w tym dostosowanie poziomu komunikacji do ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, w tym niepełnosprawnego,

- 5) uwzględnianie potrzeb ucznia oraz dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i możliwości psychofizycznych uczniów, w tym dostosowanie metod i form pracy do możliwości ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, ucznia niepełnosprawnego i ucznia zdolnego,
 - 6) równe traktowanie uczniów bez względu na płeć, orientację seksualną, niepełnosprawność, status społeczny, kulturowy, religijny i światopogląd,
 - 7) fizyczny kontakt z uczniem możliwy jest wówczas, gdy jest uzasadniony merytorycznie i jest związany z przekazywaniem fachowych i rzetelnych informacji w trakcie lekcji, a także gdy jest odpowiedzią na realne potrzeby ucznia w danym momencie, z uwzględnieniem jego wieku, płci, kontekstu kulturowego i sytuacyjnego. Na kontakt fizyczny (np. przytulenie) uczeń zawsze musi wyrazić zgodę,
 - 8) ze względu na specyfikę pracy dopuszcza się kontakt z uczniem poprzez komunikatory: Messenger, WhatsApp, wiadomości SMS oraz drogą mailową za zgodą rodzica/opiekuna prawnego,
 - 9) ustalanie reguł i zasad pracy w grupie, jasne określanie wymagań i oczekiwań wobec ucznia, stanowcze reagowanie na zachowania niepożądane,
 - 10) udział pracowników Szkoły w doskonaleniu zawodowym w zakresie przeciwdziałania przemocy wobec małoletnich, komunikacji interpersonalnej, diagnozy czynników ryzyka świadczących o możliwości stosowania przemocy wobec małoletniego,
 - 11) jeśli uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni są osobami bliskimi wobec pracownika, zachowuje on poufność wszystkich informacji dotyczących innych uczniów Szkoły.
5. W relacji pracowników Szkoły z małoletnimi uczniami niedopuszczalne jest w szczególności:
- 1) stosowanie wobec ucznia przemocy w jakiejkolwiek formie, w tym stosowanie kar fizycznych, wykorzystywanie relacji władzy lub przewagi fizycznej (zastraszanie, przymuszanie, groźby),
 - 2) zawstydzanie, upokarzanie, lekceważenie i obrażanie uczniów,
 - 3) podnoszenie głosu, krzyczenie na uczniów, wywoływanie u nich lęku,
 - 4) ujawnianie informacji wrażliwych (wizerunku, informacji o sytuacji rodzinnej, medycznej, prawnej itp.) dotyczących dziecka wobec osób nieuprawnionych, w tym wobec innych uczniów,
 - 5) zachowywanie się w obecności uczniów w sposób niestosowny np. poprzez używanie słów wulgarnych, czynienie obraźliwych uwag oraz nawiązywanie w wypowiedziach do atrakcyjności seksualnej,
 - 6) nawiązywanie z uczniem jakichkolwiek relacji seksualnych, składanie mu propozycji o nieodpowiednim charakterze, kierowanie do niego seksualnych komentarzy, żartów, gestów oraz udostępnianie uczniom treści erotycznych i pornograficznych bez względu na ich formę,

- 7) faworyzowanie uczniów,
- 8) utrwalanie wizerunku dziecka (filmowanie, nagrywanie głosu, fotografowanie) dla potrzeb prywatnych pracownika,
- 9) proponowanie uczniom alkoholu, wyrobów tytoniowych, nielegalnych substancji psychoaktywnych, spożywanie ich wspólnie z uczniami lub w ich obecności,
- 10) zapraszania uczniów do swojego miejsca zamieszkania.

Rozdział 4

Zasady i procedury podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego

1. Standardem w Szkole jest:
 - 1) przeszkolenie wszystkich pracowników w obszarze prawnego i społecznego obowiązku zawiadamiania instytucji o możliwości popełnienia przestępstwa, ze szczególnym uwzględnieniem przestępstw na szkodę małoletnich; w zakresie roli pracowników oświaty w przeciwdziałaniu przemocy domowej oraz w zakresie rozpoznawania czynników ryzyka krzywdzenia dziecka,
 - 2) udostępnienie wszystkim pracownikom wykazu danych adresowych lokalnych placówek pomocowych, zajmujących się ochroną dzieci oraz zapewniających pomoc w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia i współpraca z tymi instytucjami (tj. ośrodki pomocy społecznej, centra pomocy dziecku, ośrodki wsparcia, organizacje pozarządowe, policja, sąd rodzinny, centrum interwencji kryzysowej, placówki ochrony zdrowia),
 - 3) prowadzenie przez osoby wskazane w rozdziale 1 ust. 5 Standardów *Karty dokumentowania przebiegu zdarzenia i Karty zdarzeń zagrażających dobru małoletniego*, których wzór stanowi **załącznik nr 2 i nr 3** do Standardów.
2. Na potrzeby Standardów opracowano procedury interwencji w przypadku ujawnienia działania na szkodę małoletniego ucznia w formie:
 - 1) przemocy rówieśniczej,
 - 2) przemocy domowej,
 - 3) działania na szkodę dziecka przez pracownika Szkoły.
3. Organizowane są działania profilaktyczne w zakresie zapobiegania przemocy także we współpracy z instytucjami pozaszkolnymi (Policja) i organizacjami pozarządowymi.
4. Procedury, o których mowa w ust. 2 stanowią **załącznik nr 4** do Standardów.

Rozdział 5

Procedury i osoby odpowiedzialne za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę małoletniego, zawiadamianie sądu opiekuńczego oraz za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”

1. Dyrektor Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu jest osobą odpowiedzialną za składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa na szkodę ucznia oraz zawiadamiania sądu opiekuńczego. Informacja o osobie odpowiedzialnej za składanie zawiadomień wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w Szkole i w sekretariacie.

2. W przypadku podjęcia przez pracownika Szkoły informacji, że uczeń może być krzywdzony, osobą ujawniającą sporządza notatkę służbową z uzyskanej informacji, poczynionych ustaleń i przekazuje uzyskaną informację osobie, o której mowa w ust. 1 (dyrektor Szkoły), która sporządza kartę dokumentowania zdarzeń. Dalsze postępowanie realizowane jest zgodnie z procedurami opisanymi w załączniku nr 4.
3. Osobą odpowiedzialną za wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty” (wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”) jest dyrektor Szkoły, **koordynatorzy ds. Standardów: pani Renata Jonakowska-Olszowska, pan Leszek Moryto i pan Michał Klechowski** przy współpracy nauczyciela przedmiotu głównego ucznia, znającego sytuację domową małoletniego.
4. W przypadku ujawnienia zaniedbania przez rodziców, ich niewydolności wychowawczej właściwym jest zawiadomienie sądu rodzinnego, celem wglądu w sytuację rodziny.
5. W przypadku zagrożenia zdrowia lub życia dziecka albo osoby mu najbliższej, osoba ujawniająca zdarzenie bezzwłocznie dzwoni na numer alarmowy 112.
6. Wszyscy pracownicy Szkoły, którzy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych uzyskali informację o krzywdzeniu ucznia lub informacje z tym związane, są zobowiązani do zachowania tych informacji w tajemnicy, poza tymi informacjami, które przekazywane są uprawnionym instytucjom.

Rozdział 6

Wymogi dotyczące bezpiecznych relacji między małoletnimi, a w szczególności zachowania niedozwolone

1. Podstawową zasadą relacji między małoletnimi i między uczniami pełnoletnimi i niepełnoletnimi jest działanie oparte na szacunku, uwzględniające godność i potrzeby małoletnich.
2. Standardem jest tworzenie w Szkole atmosfery, która promuje tolerancję i poczucie odpowiedzialności za swoje zachowanie.
3. Uczniowie angażowani są w różnego rodzaju działania, podejmują współpracę w celu promowania umiejętności zespołowych, kształtują pozytywne relacje między sobą.
4. Niedozwolone jest w szczególności:
 - 1) stosowanie przemocy wobec jakiegokolwiek ucznia, w jakiegokolwiek formie,
 - 2) używanie wulgarnego, obraźliwego języka,
 - 3) upokarzanie, obrażanie, znieważanie innych uczniów,
 - 4) zachowanie w sposób niestosowny tj. używanie wulgarnych słów, gestów, żartów,
 - 5) kierowanie obraźliwych uwag, w tym o charakterze seksualnym,
 - 6) stosowanie zastraszania i gróźb,
 - 7) utrwalanie wizerunku innych uczniów poprzez nagrywanie i fotografowanie bez uzyskania zgody i w sytuacjach intymnych,
 - 8) udostępnianie między małoletnimi substancji psychoaktywnych i używanie ich w swoim otoczeniu.

Rozdział 7

Zasady korzystania z urządzeń elektronicznych z dostępem do Internetu

1. Infrastruktura sieciowa Szkoły zapewnia dostęp do Internetu pracownikom na przeznaczonych do tego komputerach, znajdujących się w pomieszczeniach służbowych Szkoły.
2. W przypadku użytkowania sprzętu z dostępem do Internetu pod nadzorem pracownika Szkoły, ma on obowiązek informowania uczniów o zasadach bezpiecznego korzystania z zasobów internetowych i czuwania nad bezpiecznym korzystaniem z Sieci podczas zajęć.
3. Na terenie Szkoły dostępna jest sieć wifi (OSE), zabezpieczona hasłem dostępu, z której nie korzystają uczniowie.

Rozdział 8

Procedury ochrony uczniów przed treściami szkodliwymi w Internecie oraz utrwalonymi w innej formie

I. Niebezpieczne treści (materiały pornograficzne, promujące nienawiść, rasizm, ksenofobię, przemoc, zachowania autodestrukcyjne)

1. Treści nielegalne lub niezgodne z regulaminem danej strony zgłaszane są dyrektor Szkoły.
2. W przypadku zgłoszenia o dostępie do treści nieodpowiednich, dyrektor Szkoły ustala okoliczności zdarzenia, podejmując próbę ustalenia sprawcy i świadków incydentu, a także zabezpiecza dowody. Konfiguruje zabezpieczenia sieci Szkoły, by na nowo zablokować dostęp do niewłaściwych treści. Z poczynionych ustaleń sporządza *Kartę przebiegu interwencji*.
3. Jeśli treści niebezpieczne dotyczą osób niezwiązanych ze Szkołą, dyrektor zgłasza zdarzenie odpowiednim służbom (sądowi rodzinnemu lub Policji), przekazując zabezpieczone materiały.
4. Jeśli uczestnikami zdarzenia są uczniowie, ze sprawcą i ofiarą przeprowadzona jest rozmowa (oddzielnie) dyrektor Szkoły, nauczyciela przedmiotu głównego, na temat emocji, jakie może budzić materiał, do jakich zachowań zachęca, a także omówione zostają konsekwencje zdarzenia wynikające ze złamania Statutu Szkoły.
5. Rodziców uczniów/opiekunów prawnych informuje się o poczynionych ustaleniach i dalszych działaniach Szkoły (zastosowaniu kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego, powiadomieniu organów ścigania, wsparciu psychologiczno-pedagogicznym).
6. Współpraca z organami ścigania lub sądem rodzinnym obligatoryjnie musi zaistnieć w przypadku naruszenia zakazu rozpowszechniania materiałów pornograficznych z udziałem małoletniego (osoby poniżej 18 roku życia – art. 202 § 3 kodeksu karnego) oraz treści propagujących publicznie faszystowski lub inny totalitarny ustrój państwa lub nawołujących do nienawiści na tle różnic narodowościowych, etnicznych, rasowych, wyznaniowych itd. (art. 256 i art. 257 kodeksu karnego).

II. Ochrona wizerunku

1. W Szkole na początku roku szkolnego pozyskiwane są pisemne zgody rodziców/opiekunów prawnych i pełnoletnich uczniów na przetwarzanie i wykorzystywanie wizerunku i zapisu fonicznego, w tym rejestrowanie, zamieszczanie i rozpowszechnianie (publikację) uczniów na potrzeby dokumentacji fotograficznej i fonicznej działań podejmowanych przez Szkołę.
2. Nośniki pendrive, płyty CD i DVD, karty pamięci zawierające zdjęcia i nagrania uczniów przechowywane są w zamkniętej na klucz szafce, a nośniki elektroniczne w folderze chronionym z dostępem ograniczonym do osób uprawnionych przez Szkołę, u nauczyciela dokumentującego wydarzenie przez okres wymagany przepisami prawa o archiwizacji.

III. Naruszenie prywatności

1. Informacja o zagrożeniu naruszenia prywatności w Szkole powinna zostać niezwłocznie przekazana dyrektorowi Szkoły, która podejmuje natychmiastowe działania w celu zabezpieczenia danych i ograniczenia dalszego dostępu do informacji niejawnych.
2. Następnie należy ustalić okoliczności zdarzenia, poprzez dokładne udokumentowanie pozyskanych informacji i skontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych.
3. W przypadku poważniejszych zagrożeń i w sytuacji, gdy naruszenie prywatności jest spowodowane przez osoby spoza Szkoły, należy nawiązać współpracę z organami ścigania.
4. Dyrektor Szkoły powiadamia osoby dotknięte zdarzeniem (których dane osobowe wyciekły) o sytuacji, by podjęły indywidualne środki zaradcze.

IV. Cyberprzemoc

1. Uczeń, który stał się ofiarą lub świadkiem cyberprzemocy (wyśmiewania, poniżania uczestników społeczności internetowej przy użyciu technologii cyfrowych, obraźliwych komentarzy, rozpowszechniania wizerunku, manipulowania zdjęciami itp.) powinien zgłosić sytuację do nauczyciela przedmiotu głównego, nauczyciela przedmiotów teoretycznych lub dyrektora Szkoły. Zgłoszenia może dokonać także świadek cyberprzemocy.
2. Pracownik Szkoły, do którego dotarła informacja, próbuje ustalić okoliczności zdarzenia, zebrać dowody w postaci zrzutów ekranu, wiadomości, komentarzy, zdjęć, adresów stron internetowych. Zebrane materiały przekazywane są Koordynatorom ds. Standardów wskazanym w Rozdziale 1 ust. 5, którzy wypełniają Kartę przebiegu interwencji.
3. O zdarzeniu poinformowani zostają rodzice/opiekunowie prawni, którzy wspólnie z dyrektorem Szkoły i koordynatorami ds. Standardów ustalają, czy sytuacja wymaga powiadomienia organów ścigania i czy odpowiedzialnym za to będzie rodzic/opiekun prawny czy Szkoła.
4. Ofierze przemocy zapewnia się pomoc wyjaśniając również rolę Szkoły w przeciwdziałaniu zjawisku cyberprzemocy i kolejne etapy postępowania Szkoły.
5. Jeśli sprawcą jest uczeń w Szkole, dyrektor Szkoły i nauczyciel przedmiotu głównego powinni przeprowadzić z nim rozmowę, w wyniku której ustalą, czy istnieją przesłanki do zgłoszenia sprawy do sądu rodzinnego lub Policji (przestępstwa ścigane z urzędu) lub czy

wystarczające będzie zastosowanie kar statutowych/środków oddziaływania wychowawczego.

Rozdział 9

Zasady ustalania planu wsparcia małoletniego po ujawnieniu krzywdzenia

1. Celem planu wsparcia jest przede wszystkim:
 - 1) zainicjowanie działań interwencyjnych we współpracy z innymi instytucjami, jeśli istnieje taka konieczność,
 - 2) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi w celu powstrzymania krzywdzenia małoletniego i zapewnienie mu pomocy,
 - 3) diagnoza, czy konieczne jest podjęcie działań prawnych.
2. W ustalaniu planu wsparcia uczestniczy uczeń, jego rodzice/opiekunowie prawni, nauczyciel przedmiotu głównego ucznia; każda z tych osób otrzymuje zadania do wykonania w określonym czasookresie.
3. Działania koordynuje i monitoruje dyrektor Szkoły, który ściśle współpracuje z osobami odpowiedzialnymi za koordynację Standardów, wskazanymi w Rozdziale 1 ust. 5, w podejmowaniu działań wspólnie z instytucjami pozaszkolnymi.
4. Plan wsparcia uwzględnia:
 - 1) działania interwencyjne, mające na celu zapewnienie uczniowi bezpieczeństwa, w tym podejrzenie popełnienia przestępstwa zgłoszone do organów ścigania,
 - 2) formy wsparcia oferowane przez Szkołę,
 - 3) zaproponowane formy specjalistycznej pomocy pozaszkolnej, jeśli istnieje taka potrzeba.
5. Planem wsparcia należy objąć także rodzeństwo pokrzywdzonego ucznia, jeśli są uczniami Szkoły.
6. Plan wsparcia małoletniego funkcjonuje równolegle z podejmowanymi działaniami interwencyjnymi, a jego naczelną zasadą jest obserwacja ucznia, zapewnienie mu warunków do uzyskania wielospecjalistycznej pomocy, również pozaszkolnej, udzielanie wsparcia rodzicom/opiekunom prawnym oraz współpraca międzyinstytucjonalna.
7. Plan wsparcia małoletniego ustalany jest również w sytuacji, gdy inicjatorem działań interwencyjnych jest inna instytucja (procedura „Niebieskiej Karty”, uzyskanie informacji o krzywdzeniu od organów ścigania lub sądu itp., współpraca z OPS).
8. W przypadku realizacji procedury „Niebieskiej Karty”, plan wsparcia małoletniego tożsamy jest z ustaleniami poczynionymi w grupie diagnostyczno-pomocowej.
9. Do działań zaktywizowany powinien zostać rodzic/opiekun prawny „niekrzywdzący”, który współpracuje ze Szkołą w celu powstrzymania sprawcy przemocy i zapewnienia dziecku pomocy pozaszkolnej. W przypadku krzywdzenia przez obojga rodziców/opiekunów prawnych interwencja polega również na zawiadomieniu sądu rodzinnego i Policji. Działania względem rodziców/opiekunów prawnych, w tym sprawdzanie bezpieczeństwa domowników, leży w kompetencjach wyżej wymienionych instytucji.
10. Plan wsparcia małoletniego obejmuje różne formy pomocy: prawną, psychologiczną, socjalną i medyczną, uwzględniając współpracę interdyscyplinarną w tym zakresie.
11. Zadania pracowników Szkoły, wiążą się głównie z pomocą w realizowaniu przez ucznia

zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz budowaniu pozytywnych relacji z rówieśnikami i personelem Szkoły.

12. Plan wsparcia małoletniego nie kończy się wraz z końcem procedury prawnej.

Rozdział 10

Zasady i sposób udostępniania personelowi, małoletnim i ich opiekunom polityki do zaznajomienia i stosowania oraz zasady aktualizacji i przeglądu Standardów

1. Wszelkie procedury i dokumenty związane z wprowadzeniem Standardów są udostępniane pracownikom Szkoły, małoletnim i ich rodzicom/opiekunom prawnym podczas zapoznawania i zobowiązania do stosowania (zgodnie z poniższymi zasadami). Dokumenty te są dostępne w sekretariacie Szkoły i na stronie internetowej Szkoły.
2. Wersja skrócona Standardów dostępna jest na tablicy ogłoszeń, w sekretariacie Szkoły oraz stronie internetowej Szkoły pod adresem <https://sm.starysacz.org.pl/>.
3. Każdy pracownik, po zawarciu umowy o pracę ma obowiązek zapoznać się ze Standardami i stosować ich postanowienia. Oświadczenie o zapoznaniu się i przyjęciu do stosowania włącza się do akt osobowych pracownika.
4. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów, zapoznawani są ze Standardami podczas zebrań z rodzicami, każdorazowo na początku roku szkolnego do 30 września. Zapoznanie się z wyżej wymienionymi dokumentami potwierdzają poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności lub poprzez doręczenie oświadczenia do nauczyciela przedmiotu głównego ucznia. W przypadku nieobecności na zebraniu rodzice/opiekunowie prawni w terminie 14 dni od powiadomienia przez nauczyciela przedmiotu głównego (za pośrednictwem poczty elektronicznej, kontaktu osobistego i telefonicznego) o konieczności zapoznania się ze Standardami doręczają stosowne oświadczenie.
5. Uczniowie zapoznawani są ze Standardami podczas jednych z pierwszych zajęć z nauczycielem przedmiotu głównego, realizowanych w miesiącu wrześniu każdego roku. Potwierdzeniem zaznajomienia się z w/w dokumentami jest podpisana przez ucznia lista obecności na zajęciach, podczas których te procedury były omawiane. Uczniowie wówczas nieobecni, przynoszą do nauczyciela przedmiotu głównego w ciągu 14 dni od powrotu z nieobecności, oświadczenie o zapoznaniu się ze Standardami.
6. Treść oświadczenia dla pracowników Szkoły, rodziców/opiekunów prawnych i uczniów stanowi **załącznik nr 5** do Standardów.
7. Pracownicy powołani do pełnienia funkcji zgodnie z zapisami rozdziału 1 ust. 5 - 6, rozdziału 5 ust. 1, rozdziału 7 ust. 1 oraz rozdziału 9 ust. 3 (dyrektor szkoły i koordynatorzy ds. Standardów) na bieżąco monitorują i okresowo weryfikują zgodność prowadzonych działań z przyjętymi zasadami ochrony dzieci, dokonując co najmniej raz na dwa lata oceny Standardów, by dostosować je do aktualnych potrzeb i obowiązujących przepisów.
Wnioski z przeprowadzonej oceny są dokumentowane w formie notatek służbowych, a zmiany w Standardach wprowadzane są aneksami, po uzyskaniu akceptacji dyrektor Szkoły i po konsultacjach z radą pedagogiczną Szkoły i samorządem uczniowskim.
8. Koordynatorzy ds. Standardów przeprowadzają wśród pracowników,

rodziców/opiekunów prawnych i uczniów, minimum raz na dwa lata ankietę monitorującą poziom realizacji Standardów, a następnie dokonują analizy jakościowej i ilościowej badania ankietowego i sporządzają na tej podstawie sprawozdanie z monitoringu. Sprawozdanie przekazywane jest dyrektor Szkoły.

9. Monitoring i ewaluacja Standardów, o których mowa w ust. 7, prowadzona jest w oparciu o analizę dokumentacji wewnętrznej i korespondencji między instytucjonalnej, przepisów prawa, obserwację, analizę ilościową i jakościową zgłoszeń, badania ankietowe, o których mowa w ust. 8, diagnozę czynników ryzyka i czynników chroniących i konsultacje z organami Szkoły.
10. Wprowadzone zmiany w Standardach zatwierdza i przedstawia pracownikom, rodzicom/opiekunom prawnym i uczniom, dyrektor Szkoły.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

1. Standardy Ochrony Małoletnich w Szkole Muzycznej I stopnia w Starym Sączu wchodzi w życie z dniem 18 czerwca 2024 r.
2. Ogłoszenie następuje poprzez zamieszczenie informacji i wyciągu Standardów na stronie internetowej Szkoły, wywieszenie na tablicy ogłoszeń na korytarzu Szkoły i w sekretariacie Szkoły.
3. Standardy zostały przyjęte do realizacji, po przedstawieniu przez dyrektor Szkoły na zebraniu Rady Pedagogicznej w dniu 18 czerwca 2024 r.

Po uzyskaniu pozytywnej opinii RP (Uchwała nr 17/2023/2024) zostały wprowadzone w życie z dniem podpisania Zarządzeniem Dyrektor Nr 12/2023/2024 z dnia 18 czerwca 2024 r. i stanowią Załącznik nr 1 do powyższego zarządzenia.

Rozdział XI

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 76.

1. Szkoła może posiadać znak (godło), sztandar, logo oraz ceremoniał szkolny.
2. Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu posiada hymn Szkoły, którego autorami są: muzyka - pan Stanisław Dudka, słowa - pani Barbara Paluchowa, aranżacja na fortepian - pan Wojciech Wróbel.

3. Ceremoniał Szkoły obejmuje:

- 1) uroczystość ślubowania uczniów klas I,

Tekst ślubowania uczniów klas I:

„My uczniowie Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu ślubujemy:

- być prawymi Polakami,
- zobowiązujemy się pilnie, systematycznie uczyć i wzorowo zachowywać,

- dbać o dobro Szkoły,
- współtworzyć atmosferę koleżeństwa i przyjaźni,
- dostrzegać i uczestniczyć w tym co szlachetne, piękne i wzniosłe,
- rozwijać muzyczne zainteresowania, być wiernym tradycjom Szkoły i wzbogacać jej artystyczny dorobek,
- swoją postawą, zachowaniem i nauką sprawiać radość naszym rodzicom i nauczycielom.

2) inne koncerty i uroczystości tj. rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego itd.

§ 77.

1. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy. Strój obowiązuje podczas egzaminów, przesłuchań oraz wszystkich uroczystości w Szkole i poza nią.

2. Wygląd stroju galowego ucznia:

1) Dziewczęta: bluzka biała (rękaw krótki, 3/4 lub długi), spódnica wizytowa czarna lub granatowa do kolan (dziewczęta grające na gitarze – czarne lub granatowe spodnie wizytowe lub długa spódnica), rajstopy cieliste lub białe, buty wizytowe.

2) Chłopcy: koszula biała (rękaw krótki lub długi), spodnie wizytowe czarne lub granatowe, garnitur czarny, granatowy lub popielaty, buty wizytowe.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 78.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła używa pieczęci okrągłej (małej i dużej) z napisem: Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu. Na pieczęciach umieszczone jest godło państwa.

3. Szkoła używa stempla z napisem: Szkoła Muzyczna I stopnia w Starym Sączu ul. Kazimierza Wielkiego 14, 33-340 Stary Sącz, tel. 183000193, 782538840

§ 79.

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 80.

1. Statut uchwała Rada Pedagogiczna. Zmiany w statucie dokonuje się w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

2. Po każdej nowelizacji Statutu publikuje się tekst ujednolicony.

3. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej. Statut udostępniany jest w sekretariacie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły.

4. Dyrektor Szkoły wprowadza Statut zarządzeniem po zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej.

5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem stosuje się przepisy prawa oświatowego oraz przepisy dotyczące szkół artystycznych.

6. W przypadku sprzeczności między zapisami statutu a powszechnie obowiązującym prawem, pierwszeństwo ma prawo.

§ 81.

1. Wewnątrzszkolne akty prawne są wprowadzane zarządzeniem Dyrektora.

2. Zarządzenia Dyrektora wprowadzające wewnątrzszkolne akty prawne są rejestrowane w Księdze Zarządzeń Szkoły.

3. Księga Zarządzeń, podobnie jak inne wewnątrzszkolne akty prawne znajduje się w sekretariacie szkoły.

Traci moc Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu uchwalony w dniu 30 sierpnia 2024 r. Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 6/2024/2025.

Niniejszy Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Starym Sączu został jednogłośnie uchwalony w dniu 16 września 2025 r. Uchwałą Nr 7/2025/2026 Rady Pedagogicznej.