

Statut Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim

§ 1

Nazwa szkoły, siedziba, organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny

1. Szkoła używa nazwy: Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Mińsku Mazowieckim, ul. Jana Pawła II 23.
3. Nazwa Szkoły jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miejska Mińsk Mazowiecki. Siedzibą organu prowadzącego jest Urząd Miasta Mińsk Mazowiecki ul. Konstytucji 3 Maja 1
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
6. Szkoła działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - 2) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
 - 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych,
 - 4) Zarządzenie Nr 2 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 5 stycznia 1983r. w sprawie przekształcenia Filii Zespołu Szkół Muzycznych w Siedlcach w Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Mińsku Mazowieckim.
 - 5) Porozumienie z dnia 28 sierpnia 1998 r. zawarte pomiędzy MKiS oraz Miastem Mińsk Mazowiecki (Z.M. 00471/67/98).
 - 6) Zgoda Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na prowadzenie eksperymentu pedagogicznego wydana 12 czerwca 2019 r.
 - 7) Przepisy prawa dotyczące szkolnictwa artystycznego.

§ 2

Cele i zadania szkoły, założenia programu wychowawczo - profilaktycznego

1. Szkoła stawia sobie cele i zadania, określone w Ustawie o systemie oświaty, w przepisach wydanych na jej podstawie, oraz innych przepisach prawa, w szczególności:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie podstawowych zdolności artystycznych,
 - 2) kształcenie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,

- 3) aktywne oddziaływanie w sferze kultury,
 - 4) przygotowywanie uczniów szczególnie uzdolnionych muzycznie i plastycznie do dalszego kształcenia w szkołach artystycznych II stopnia,
 - 5) aktywizowanie działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym poprzez szeroko pojętą edukację kulturalną,
 - 6) w ramach organizacji Szkoły istnieją zespoły, orkiestry, działające na rzecz Szkoły oraz środowiska lokalnego, składające się z uczniów, absolwentów, oraz społeczeństwa o zainteresowaniach artystycznych.
2. Założenia programu wychowawczo – profilaktycznego :
- 1) kształtować aktywność, samodzielność i odpowiedzialność uczniów,
 - 2) stosować zasadę dyspozycyjności nauczycieli dla uczniów i Rodziców,
 - 3) zachowywać równowagę w kształtowaniu „ducha” i „ciała” w myśl maksymy: „W zdrowym ciele – zdrowy duch”.
3. Nasz autorski program wychowawczy oparty jest na Triadach:
- 1) PRAWDA – DOBRO – PIĘKNO
 - 2) Cenimy porozumienie i współpracę: RODZICE – UCZNIOWIE – NAUCZYCIELE

§ 3

Sposoby osiągania wytyczonych celów

1. Szkoła osiąga cele, o których mowa w § 2 poprzez:
 - 1) zajęcia indywidualne z przedmiotu głównego, prowadzenie zbiorowych zajęć teoretycznych, oraz zespołów artystycznych w zakresie ramowego planu nauczania,
 - 2) prowadzenie działalności koncertowej, organizowanie przeglądów, konkursów, projekcji filmowych itp.,
 - 3) udział uczniów i nauczycieli w kursach, konsultacjach, przesłuchaniach, festiwalach, koncertach, konkursach i przeglądach,
 - 4) współpracę z władzami administracyjnymi, instytucjami kultury, podmiotami gospodarczymi.

§ 4

Zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności, w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
4. Opinia może być wydana uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.

§ 5

Cele oceniania wewnątrzszkolnego

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów,
 - 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, według ustalonej skali ocen,
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych, końcowych i poprawkowych,
 - 4) ustalanie rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

§ 6

Kryteria ocen

1. Uczeń otrzymuje odpowiednio oceny, jeśli spełnia następujące kryteria:
 - 1) Celujący: Uczeń posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza podstawę programową, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia. Biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych, proponuje rozwiązania nietypowe. Spełnia wymagania, o których mowa w § 9 ust.8.
 - 2) Bardzo dobry: Uczeń opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania. Sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować zdobytą wiedzę w nowych sytuacjach.
 - 3) Dobry: Uczeń nie opanował w pełni wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania. Poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 - 4) Dostateczny: Uczeń opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania na poziomie nieprzekraczającym podstawy programowej. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Dopuszczający: Uczeń ma braki w opanowaniu podstawy programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w toku dalszej nauki. Rozwiązuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Niedostateczny: Uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej, a braki uniemożliwiają mu dalsze zdobywanie wiedzy. Nie jest w stanie rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.

§ 7

Jawność ocen

1. Ocenę są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
3. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są im udostępniane.

§ 8

Zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust.1, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 9

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa

1. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Klasyfikację śródroczną uczniów przeprowadza się na dwa tygodnie przed zakończeniem semestru.
3. Z przedmiotu głównego klasyfikacyjna ocena śródroczna jest ustalana przez nauczyciela danego przedmiotu. Ocenę śródroczną ustala się na podstawie przesłuchania, audycji lub innych prezentacji ucznia. Nie mają one jednak rangi egzaminu i nie sporządza się z nich protokołu.
4. Przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w przypadku ocen niedostatecznych na miesiąc przed terminem zebrania, w pozostałych przypadkach na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. W czasie klasyfikacji rocznej przeprowadza się również kwalifikację uczniów na kierunki: muzyczny, ogólnoartystyczny oraz plastyczny na następny rok szkolny. Obejmuje ona uczniów klas trzecich, 6-letniego cyklu nauczania. Kwalifikację przeprowadza nauczyciel przedmiotu głównego po konsultacji z nauczycielami zajęć teoretycznych oraz w porozumieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia kierując się przede wszystkim dobrem dziecka i biorąc pod uwagę jego predyspozycje do kontynuowania nauki na określonym kierunku. Kierunek dalszego kształcenia na jaki uczeń został zakwalifikowany odnotowuje się w protokole z egzaminu rocznego.
6. 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
8. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 10

Skala ocen klasyfikacyjnych

1. Bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
2. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów,
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów,
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów,
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów,
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów,
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.

§ 11

Ustalanie oceny w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego

1. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego lub końcowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
3. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) instrument główny na kierunku muzycznym,
 - 2) instrument główny na kierunku ogólnoartystycznym,
 - 3) plastyka na kierunku plastycznym,
 - 4) przedmiot główny w klasie kameralistyki wokalne.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego z zajęć edukacyjnych, w których ocena ustalana jest w trybie egzaminu ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 10 ust.2.
5. Z przedmiotu głównego ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
6. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w § 10 ust.2.
7. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
8. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych.
9. Z egzaminu promocyjnego lub końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,

- 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
- 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Egzaminu promocyjnego nie stosuje się do uczniów klasy I, dla których ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia w wyniku przesłuchania, audycji lub innych prezentacji ucznia.
12. Terminy egzaminów promocyjnych lub końcowych wyznacza Dyrektor Szkoły.
13. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
14. Ocenę klasyfikacyjną z pozostałych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

§ 12

Ustalanie oceny w trybie egzaminu klasyfikacyjnego

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze ma prawo do egzaminu klasyfikacyjnego.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w danym semestrze, na prośbę rodziców/opiekunów prawnych, lub pełnoletniego ucznia może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego po uzyskaniu zgody Rady Pedagogicznej.
3. Egzamin klasyfikacyjny każdorazowo przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
6. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły.
 7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Zasady te stosuje się również do uczniów realizujących indywidualny program lub tok nauki.

§ 13

Wydłużenie/skrócenie nauki w czasie/powtarzanie klasy

1. Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora Szkoły rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy, albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. Rada Pedagogiczna, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
6. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
7. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
8. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.

9. Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
10. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.
11. W szczególnych przypadkach nauka w szkole może być skrócona.
12. Warunki i tryb udzielania zgody na skrócony czas nauki określają odrębne przepisy.

§ 14

Promowanie i klasyfikacja końcowa

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.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego, a z przedmiotu głównego oraz kształcenia słuchu, co najmniej ocenę dostateczną.
3. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I–III o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
5. Uczeń kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Na klasyfikację końcową składają się oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

§ 15

Zmiana oceny i ustalanie oceny w trybie egzaminu poprawkowego

1. Ustalona klasyfikacyjna ocena roczna niedostateczna lub dopuszczająca, z przedmiotu kształcenie słuchu może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
2. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu poprawkowego nie może być zmieniona.
3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymał jedną ocenę niedostateczną albo z przedmiotu kształcenie słuchu otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą.
4. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z zajęć, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu nie może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Nauczyciel, uczący danego przedmiotu ucznia zdającego egzamin poprawkowy może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
9. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
12. Nieusprawiedliwione nieprzystąpienie do egzaminu poprawkowego powoduje brak promocji i skreślenie z listy uczniów.
13. W przypadku otrzymania oceny niepromującej z egzaminu poprawkowego, na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie klasy. Powtarzanie klasy może mieć miejsce raz w danym cyklu kształcenia.
14. Uczniowi klasy programowo najwyższej, który w wyniku egzaminu poprawkowego otrzymał ocenę, która nie pozwala na ukończenie szkoły, wydaje się świadectwo nieukończenia szkoły.

§ 16

Tryb odwoławczy od ustalonych ocen

1. Rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń, mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna lub końcowa ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa ust.2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami/opiekunami prawnymi albo pełnoletnim uczniem.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel lub nauczyciele prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi lub pełnoletnim uczniem.
9. Ustalona przez komisję roczna cena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
10. Odwołanie od oceny klasyfikacyjnej, o której mowa w ust.1-3 nie dotyczy zajęć, z których ocena została ustalona w trybie egzaminu.
11. Ustalona ocena, o której mowa w ust.6 pkt.6 jest ostateczna.

§ 17

Działalność eksperymentalna

1. Szkoła prowadzi eksperyment pedagogiczny szkoły artystycznej.
2. Celem eksperymentu jest zbadanie na ile zmiana struktury organizacyjnej Szkoły, poprzez wprowadzenie do procesu dydaktycznego takich przedmiotów jak: plastyka, oraz zajęcia teatralno-muzyczne, pozostających w ścisłej integracji z nauką gry na instrumencie, przyczyni się do rozwoju artystycznego uczniów w szerszym zakresie oraz dokonania wyboru ścieżki ich dalszego kształcenia artystycznego.
3. Eksperyment ma także odpowiedzieć na pytanie jak zmiana organizacji funkcjonowania Szkoły, wprowadzenia nowych metod i form kształcenia, podniesie skuteczność działania Szkoły w zakresie podwyższania jakości kształcenia artystycznego oraz wykształcenia świadomych odbiorców kultury.
4. Dla celów przeprowadzenia eksperymentu utworzono nową strukturę organizacyjną szkoły, w której wyróżniono etap nauczania początkowego w klasach 1-3 (ENP) oraz etap nauczania kierunkowego w klasach 4-6 kierunek muzyczny, ogólnoartystyczny i plastyczny, w cyklu 6 letnim.

§ 18

Współdziałanie Szkoły z rodzicami

1. We współpracy nauczycieli oraz Dyrekcji Szkoły z rodzicami/opiekunami prawnymi w sprawach kształcenia i wychowania dzieci należy uwzględnić prawo rodziców/opiekunów prawnych do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w szkole,
 - 2) informacji o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, rocznych i końcowych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,
 - 3) znajomości wewnątrzszkolnego systemu oceniania,
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,
 - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci,
 - 6) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - 7) informacji o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 8) informacji o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 19

Komunikacja z rodzicami/opiekunami prawnymi

1. Na początku każdego roku szkolnego na zebraniach klasowych nauczyciele przedmiotów zapoznają rodziców/opiekunów prawnych ze Statutem Szkoły, programem wychowawczo – profilaktycznym szkoły, wewnątrzszkolnym systemem oceniania.
2. Miejscem kontaktów rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami przedmiotów i Dyrektorem są wyłącznie pomieszczenia szkolne (sale lekcyjne, gabinet Dyrektora).
3. Kontakty rodziców/opiekunów prawnych z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami/opiekunami prawnymi, tj. wrześniu każdego roku szkolnego.
4. Szkoła organizuje kontakty z rodzicami/opiekunami prawnymi w formie:
 - 1) zebrań ogólnych,
 - 2) zebrań klasowych,
 - 3) indywidualnych konsultacji,
 - 4) spotkań okolicznościowych,
 - 5) pisemnych wezwań rodziców.

5. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów Szkoły mają możliwość dodatkowego kontaktu indywidualnego z nauczycielem w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu z nauczycielem terminu spotkania.
6. W szczególnych przypadkach nauczyciele mogą udzielać informacji telefonicznych (w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych), a także przekazywać informacje listownie oraz w formie przyjętej w danej klasie.
7. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, Szkoła wzywa rodziców/opiekunów prawnych poza ustalonymi terminami.
8. W nagłych sytuacjach nauczyciel może skontaktować się z rodzicami/opiekunami prawnymi telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/opiekuna prawnego do Szkoły za pośrednictwem sekretariatu w formie pisemnej.
9. W żadnym przypadku nauczyciel nie udziela informacji rodzicom/opiekunom prawnym w trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych.
10. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji rodzicom/opiekunom prawnym w obecności innych nauczycieli.
11. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie rodzicom/opiekunom prawnym dziecka. Udzielanie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody rodzica/opiekuna prawnego.

§ 20

Współpraca z samorządem terytorialnym

1. Szkoła współpracuje z instytucjami, organizacjami i osobami działającymi na terenie miasta, powiatu mińskiego oraz innych miast w dziedzinie rozwoju kultury, organizowania imprez kulturalnych i edukacji kulturalnej.
2. Prowadzi działania doradcze i konsultacyjne w zakresie edukacji artystycznej, podejmowane przez ośrodki edukacyjne.
3. Rozpowszechnia informacje o możliwościach kształcenia artystycznego w Szkole we wszystkich placówkach kształcenia dzieci i młodzieży na terenie miasta i okolic.
4. Przy Miejskiej Szkole Artystycznej działają finansowane z budżetu jednostki:
 - 1) Miejska Orkiestra Dęta,
 - 2) Miejska Orkiestra Kameralna,
 - 3) Big Band MM.
5. Przy Miejskiej Szkole Artystycznej mogą działać także:
 - 1) Inne orkiestry,
 - 2) Zespoły muzyczne,

- 3) Zespoły wokalne – taneczne,
- 4) Chóry,
- 5) Stowarzyszenia, fundacje i inne organizacje pozarządowe, których celem działania jest upowszechnianie różnorodnych form kultury, w tym, w szczególności wychowania artystycznego wśród dzieci i młodzieży.

§ 21

Organy Szkoły i ich kompetencje

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły.
 - 2) Rada Pedagogiczna.
 - 3) Rada Rodziców.
 - 4) Samorząd Uczniowski.

§ 22

Dyrektor Szkoły i jego kompetencje

1. Stanowisko Dyrektora Szkoły powierza organ prowadzący Szkołę na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.
2. Do kompetencji Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły i reprezentowanie ją na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 4) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji,
 - 5) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 6) decydowanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną o skreśleniu uczniów z listy uczniów,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły,
 - 8) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie szkoły, zgodnie z ustawą o związkach zawodowych,
 - 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
 - 10) współpracuje z organami szkoły,

- 11) wstrzymuje wykonanie uchwał sprzecznych z prawem, powiadamiając o tym organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
- 12) dokonuje skreślenia z listy uczniów na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania corocznych nagród ze specjalnie wydzielonego funduszu,
 - 3) występowania z wnioskami do organu prowadzącego Szkołę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej Szkoły lub związków zawodowych działających w zakładzie pracy, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 4) określania kryteriów przyznawania nagród, wyróżnień i odznaczeń dla wszystkich pracowników szkoły tworząc w tym celu regulamin.
 - 5) wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym Szkoły.
5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,
6. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły, określa organizację Szkoły, opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły, oraz na jego podstawie tygodniowy rozkład zajęć.
7. Przedstawia Radzie Pedagogicznej we właściwym czasie projekt arkusza organizacyjnego Szkoły, przed złożeniem do zaopiniowania przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i przed zatwierdzeniem przez organ prowadzący Szkołę.
8. Przedstawia Radzie Pedagogicznej we właściwym czasie projekt planu finansowego Szkoły do zaopiniowania.

§ 23

Rada Pedagogiczna i jej kompetencje

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, wynikające z przepisów prawa, Statutu Szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, który musi być zgodny z przepisami prawa oraz niniejszym statutem.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie semestru zimowego w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania, na zakończenie semestru letniego, w celu klasyfikacji i promowania uczniów, oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej Szkoły, organu prowadzącego Szkołę, albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady.
9. Przewodniczący Rady Pedagogicznej przedstawia jej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów, o którym mowa w § 41 ust.6
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ nadzoru pedagogicznego, w celu doskonalenia pracy Szkoły.
11. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu Szkoły albo jego zmian.
12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
13. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;

- 3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
 15. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 16. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na posiedzeniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 24

Rada Rodziców i jej kompetencje

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów Szkoły.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady.
5. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
8. Współdziała z innymi organizacjami Szkoły w realizacji jej statutowych celów.

§ 25

Samorząd Uczniowski

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania Rady Samorządu Uczniowskiego określa regulamin.
3. Rada Samorządu Uczniowskiego jest wybierana w głosowaniu tajnym i powszechnym przez ogół uczniów.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski posiada prawo do:
 - 1) przedstawiania Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów,
 - 2) zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 4) wyrażania opinii w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów,
 - 5) organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 6) organizowania w porozumieniu z Dyrektorem własnej działalności kulturalnej, oświatowej,
 - 7) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
6. Samorząd uczniowski posiada również prawo, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, do działalności charytatywnej i prowadzenia wolontariatu w szkole.
7. Zasady działalności, o której mowa w ust.6 określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

§ 26

Współdziałanie organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

1. Określa się następujące zasady współdziałania organów Szkoły i podmiotów procesu dydaktycznego oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi:
 - 1) zasady współdziałania:
 - a) Umożliwienie każdemu z organów swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą.
 - b) O podejmowanych decyzjach i planowanych działaniach poszczególnych organów Szkoły wywieszane są informacje na tablicy ogłoszeń.
 - 2) zasady rozwiązywania konfliktów:
 - a) Dyrektor rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady, jeżeli w regulaminie je pominięto. Przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych. Jest negocjatorem w sytuacjach konfliktowych pomiędzy nauczycielem a rodzicem. W swej działalności kieruje się zasadą partnerstwa i obiektywizmu.

- b) wnoszone sprawy rozstrzyga z zachowaniem prawa oraz dobra publicznego, w związku z tym wydaje zalecenia wszystkim statutowym organom Szkoły, jeżeli działalność tych organów narusza interesy Szkoły i nie służy rozwojowi jego wychowanków.
- 3) w sprawach spornych ustala się, co następuje:
 - a) w zakresie spraw dydaktycznych ucznia:
 - uczeń zgłasza swoje zastrzeżenia do przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego za pośrednictwem nauczyciela opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
 - przewodniczący Samorządu Uczniowskiego w uzgodnieniu z nauczycielem opiekunem przedstawia sprawę Dyrektorowi Szkoły, którego decyzje są ostateczne.
 - b) w zakresie spraw pracowniczych:
 - sprawy analizuje i rozstrzyga Dyrektor Szkoły wydając stosowną decyzję.
 - w przypadku powstawania konfliktu, Dyrektor Szkoły przeprowadza rozmowę z każdą ze stron, następnie organizuje wspólne spotkanie celem wyjaśnienia sprawy i rozwiązania konfliktu wewnątrz szkoły.
 - w przypadku konfliktu pomiędzy członkami Rady Pedagogicznej Dyrektor zasięga opinii pozostałych członków Rady.

§ 27

Organizacja kształcenia w Szkole

1. Szkoła działa na zasadzie eksperymentu pedagogicznego, w oparciu o arkusz organizacyjny Szkoły, szczegółowe programy nauczania, plany pracy i tygodniowy rozkład zajęć indywidualnych i zbiorowych.
2. W realizacji dydaktycznych zadań Szkoła posługuje się autorskim zestawem programów nauczania, w oparciu i z zachowaniem podstawy programowej kształcenia artystycznego.
3. Szczegółowy rozkład zajęć indywidualnych nauczyciele przedmiotu głównego ustalają w pierwszym tygodniu nauki po rozpoczęciu roku szkolnego i przedstawiają Dyrektorowi Szkoły.

§ 28

Etapy kształcenia w Szkole

1. Szkoła realizuje program nauczania w dwóch cyklach: 6 – letnim i 4 – letnim.
 - 1) cykl 6 – letni dzieli się na dwa etapy:
 - a) 3 – letni etap nauczania początkowego, (ENP)

- b) 3 – letni etap nauczania kierunkowego, obejmujący kierunki:
 - muzyczny,
 - ogólnoartystyczny,
 - plastyczny.
 - 2) cykl 4 – letni kierunek muzyczny/kameralistyka wokalna
- 2. Dla uczniów, dla których okres nauki trwa 6 lat program obejmuje:
 - 1) w pierwszym etapie nauczania początkowego:
 - a) naukę gry na instrumentach: klawiszowych, smyczkowych, dętych drewnianych i blaszanych, perkusyjnych, gitarze, akordeonie /forma nauki – indywidualna/,
 - b) naukę przedmiotów teoretycznych: rytmika, kształcenie słuchu, /forma nauki – grupowa/,
 - c) plastyka /forma nauki – grupowa/,
 - d) zajęcia z akompaniатorem /forma nauki – indywidualna/,
 - e) orkiestra, chór lub zespół instrumentalny /forma nauki – grupowa/
 - 2) w drugim etapie nauczania kierunkowego:
 - a) na kierunku muzycznym – kontynuowanie nauki na instrumencie z pierwszego etapu nauczania, kształcenie słuchu, audycje muzyczne, fortepian dodatkowy dla wszystkich klas instrumentalnych (oprócz pianistów i akordeonistów), zajęcia z akompaniатorem (dla wszystkich klas oprócz fortepianu, akordeonu i gitary), orkiestra, chór lub zespół instrumentalny,
 - b) na kierunku ogólnoartystycznym – kontynuowanie nauki na instrumencie z pierwszego etapu nauczania, kształcenie słuchu, audycje muzyczne, zajęcia z akompaniатorem (dla wszystkich klas oprócz fortepianu, akordeonu i gitary), plastyka, zajęcia teatralno-muzyczne, orkiestra, chór lub zespół instrumentalny,
 - c) na kierunku plastycznym – plastyka jako przedmiot główny (malarstwo, rysunek, ceramika), kontynuowanie nauki na instrumencie z pierwszego etapu nauczania, kształcenie słuchu, audycje muzyczne, zajęcia z akompaniатorem (dla wszystkich klas oprócz fortepianu, akordeonu i gitary), orkiestra, chór lub zespół instrumentalny.
- 3. Dla uczniów, których czas nauczania trwa 4 lata program obejmuje:
 - 1) zajęcia z gry na instrumentach: klawiszowych, smyczkowych, dętych drewnianych i blaszanych, perkusyjnych, gitarze, akordeonie oraz kameralistyki wokalne, fortepian dodatkowy dla wszystkich klas instrumentalnych (oprócz klas fortepianu i akordeonu), kształcenie słuchu, audycje muzyczne, zajęcia z akompaniатorem (dla wszystkich klas oprócz fortepianu, akordeonu i gitary), orkiestra, chór lub zespół instrumentalny dla wszystkich klas oprócz kameralistyki wokalne, (dla kameralistyki wokalne - zespół wokalny),
 - 2) przedmioty teoretyczne, prowadzone są w grupach od 10 do 16 osób,

- 3) szczegółowa tygodniowa liczba godzin poszczególnych przedmiotów na poszczególnych kierunkach i latach jest zawarta w szkolnym planie nauczania w Miejskiej Szkole Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim.

§ 29

Organizacja pracy Szkoły

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry.
2. Nauka w Szkole może odbywać się przez 6 dni w tygodniu.
3. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
5. Podstawę organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy Szkoły,
 - 2) arkusz organizacji Szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określana przez:
 - 1) zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.
7. Dyrektor Szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowych 6 dni wolnych od zajęć dydaktycznych. Zaproponowane przez Dyrektora dni wolne zostają zaopiniowane przez Radę Pedagogiczną i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.

§ 30

Wypożyczenie pomieszczeń do nauki oraz biblioteki szkolnej

1. Do realizacji celów statutowych w zakresie zadań dydaktycznych i wychowawczych, Szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki szkolnej.
2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie: podręczników, materiałów edukacyjnych, nutowych, książek, nagrań na różnych nośnikach audiowizualnych, oraz materiałów służących doskonaleniu zawodowemu nauczycieli.
3. Ze zbiorów biblioteki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz prowadzący orkiestry i zespoły działające przy Szkole.

4. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który: zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie, oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
5. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego.
6. Pracownik prowadzący bibliotekę odpowiada za stan i wykorzystanie zbiorów biblioteki, poprzez:
 - 1) ewidencję zbiorów w księdze inwentarzowej,
 - 2) ewidencję wypożyczeń na indywidualnych kartach,
 - 3) dokonywanie selekcji i dokumentacji materiałów zbędnych lub zniszczonych.
7. Ewidencję i inwentaryzację zbiorów (tzw. skontrum) w bibliotece szkolnej przeprowadza się zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie sposobu ewidencji materiałów bibliotecznych.
8. Podręczniki, materiały edukacyjne i nutowe są wypożyczane na okres roku szkolnego.
9. Szkoła, w miarę możliwości, wypożycza swoim uczniom instrumenty.
10. Zasady wypożyczania instrumentów szkolnych określa odrębny regulamin.

§ 31

Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych i wychowawczych szkoły, bezpieczeństwo i higiena pracy w Szkole

1. Opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. Podczas uczestnictwa uczniów w imprezach pozaszkolnych (przeglądy, konkursy, koncerty, festiwale, audycje muzyczne), na które przejazd organizowany jest przez Szkołę, opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel Szkoły wyznaczony przez Dyrektora odpowiedzialny za bezpieczeństwo poszczególnych uczniów.
3. W przypadku, gdy uczniowie dojeżdżają na miejsce imprez pozaszkolnych środkiem transportu zorganizowanym we własnym zakresie odpowiedzialność podczas przejazdu spoczywa na rodzicach/opiekunach prawnych uczniów.
4. Dyrektor i wszyscy pracownicy Szkoły mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
5. W sprawowaniu funkcji opiekuńczej, nauczycieli mogą wspomagać rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.

6. Uczniowie i nauczyciele mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi do celów samokształcenia i doskonalenia gry na instrumentach oraz wykonywania obowiązków służbowych. Warunkiem korzystania z pomieszczeń szkolnych przez uczniów jest zgoda Dyrektora Szkoły wyrażona na piśmie.

§ 32

Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się:
 - 1) nauczycieli, w tym nauczycieli pełniących funkcje kierownicze,
 - 2) pracowników administracji i obsługi, w tym pełniących funkcje kierownicze.

§ 33

Tryb przyjmowania i zwalniania pracowników dydaktycznych Szkoły, zadania nauczycieli

1. Nauczycieli zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z Kartą Nauczyciela.
2. Kwalifikacje wymagane od nauczycieli, tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z wychowankami oraz zasady wynagrodzenia nauczycieli określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Do zadań i obowiązków nauczycieli w szczególności należy:
 - 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
 - 2) wspieranie rozwoju uzdolnień i zainteresowań uczniów, a także ich rozwoju psychicznego,
 - 3) organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczne kontrolowanie i ocenianie,
 - 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich problemów,
 - 5) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i realizowanie jej uchwał,
 - 6) systematyczne przygotowywanie się do przeprowadzania lekcji i zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
 - 7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami Dyrektora Szkoły,
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej poprzez uczestniczenie w konferencjach,

- kursach, seminariach i innych formach doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 9) dbałość o bezpieczeństwo uczniów,
 - 10) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
 - 11) promowanie zasad higieny i ochrony zdrowia.
5. W sprawach wychowania i kształcenia dzieci nauczyciele powinni współpracować z rodzicami/opiekunami prawnymi.
 6. Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli regulują odrębne przepisy.

§ 34

Tryb przyjmowania i zwalniania pracowników administracji i obsługi

1. Pracowników administracji i obsługi zatrudnia i zwalnia Dyrektor Szkoły zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych, oraz Kodeksu Pracy.
2. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi oraz ich szczegółowe zadania ustala Dyrektor Szkoły. Stanowią one integralną część umowy o pracę.
3. Liczbę etatów pracowników administracji i obsługi określa organ prowadzący Szkołę.

§ 35

Wicedyrektor i kierownicy kierunków

1. W celu podniesienia sprawności organizacyjnej oraz skuteczności działania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektora,
 - 2) kierowników kierunków: kierunku muzycznego, ogólnoartystycznego, plastycznego.
2. Zakres zadań dla Wicedyrektora i kierowników ustala Dyrektor Szkoły.
3. Tryb powoływania na stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez organ prowadzący szkołę i Radę Pedagogiczną.
 - 2) kierowników kierunków: muzycznego, ogólnoartystycznego, plastycznego powołuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
4. Tryb odwoływania ze stanowisk kierowniczych:
 - 1) Wicedyrektora odwołuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 - 2) kierowników kierunków: muzycznego, ogólnoartystycznego, plastycznego odwołuje Dyrektor Szkoły po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.

4. Kompetencje Wicedyrektora.

- 1) Zastępuje Dyrektora Szkoły we wszystkich sprawach w czasie jego nieobecności.
 - 2) Planuje i organizuje pracę dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą.
 - 3) Kształtuje twórczą atmosferę pracy w Szkole, właściwe warunki pracy i stosunki pracownicze sprzyjające właściwej realizacji programów nauczania.
 - 4) Egzekwuje należyte wywiązywanie się przez nauczycieli z przydzielonych im zadań w tym wychowawczych i opiekuńczych, przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli Statutu Szkoły.
 - 5) Przy współpracy z Dyrektorem Szkoły i kierownikami kierunków opracowuje arkusz organizacyjny Szkoły.
 - 6) Prowadzi sprawy związane z rekrutacją uczniów do Szkoły.
 - 7) Opracowuje po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej tygodniowy rozkład zajęć i odpowiada za jego realizację,
 - 8) Kontroluje obecności nauczycieli, wyznacza zastępstwa, prowadzi ewidencję godzin ponadwymiarowych i godzin doraźnych zastępstw nauczycieli,
 - 9) Opracowuje zestawienie zbiorcze godzin ponadwymiarowych i zastępczych. Odpowiada za ich zgodność ze stanem faktycznym i obowiązującymi przepisami,
 - 10) Kontroluje prowadzenie dokumentacji przez nauczycieli,
 - 11) Sprawuje opiekę nad uczniami i stwarza warunki do uzyskania przez uczniów jak najlepszych warunków w nauce,
 - 12) Sprawuje nadzór nad działalnością Samorządu Uczniowskiego,
 - 13) Udziela nauczycielom instruktażu oraz pomocy, w celu systematycznego doskonalenia ich pracy,
 - 14) Zajmuje się sprawami związanymi z awansem zawodowym nauczycieli,
 - 15) Opracowuje okresowe analizy, oceny, sprawozdania itp., dotyczące zagadnień objętych zakresem czynności.
- #### 5. Kompetencje kierowników kierunków.
- 1) kierownicy kierunków podlegają bezpośrednio Wicedyrektorowi Szkoły,
 - 2) do zadań kierowników kierunków należy:
 - a) informowanie Wicedyrektora o długotrwałych nieobecnościach uczniów w Szkole,
 - b) organizowanie przesłuchań, egzaminów, konkursów i koncertów,
 - c) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - d) pełnienie nadzoru nad pracą nauczycieli danego kierunku (kontrola dzienników, kontrola dyscypliny pracy),

- e) przedstawienie planu pracy kierunku w bieżącym roku szkolnym i sprawozdania z realizacji w minionym roku szkolnym.
6. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć inne stanowiska kierownicze w Szkole.

§ 36

Pracownicy administracji i obsługi

1. W Szkole zatrudnieni są samorządowi pracownicy na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz obsługi:
 - 1) główny księgowy,
 - 2) kierownik sekcji,
 - 3) starsi specjaliści, specjaliści,
 - 4) operatorzy urządzeń,
 - 5) konserwator maszyn i urządzeń,
 - 6) starsze woźne, woźne,
 - 7) starszy portier,
 - 8) dozorczy.
2. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
3. Pracownicy administracji i obsługi współdziałają w zakresie zapewnienia uczniom bezpieczeństwa:
 - 1) reagują na sytuacje i zachowania mogące stanowić zagrożenie dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów i informują o nich dyrekcję lub nauczycieli,
 - 2) mają prawo powstrzymać ucznia, który w trakcie zajęć lekcyjnych próbuje opuścić budynek lub teren szkoły lub niepożądaną osobę dorosłą, która próbuje wejść na teren Szkoły,
 - 3) udzielają pomocy w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom.

§ 37

Zasady rekrutacji uczniów

1. Do klasy pierwszej o sześcioletnim cyklu kształcenia przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy, oraz nie więcej niż 10 lat. Do klasy pierwszej o czteroletnim cyklu kształcenia przyjmowane są dzieci, które w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

2. Każdego roku Szkoła podaje informację o terminie oraz warunkach przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.
3. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składają wniosek o przyjęcie w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
4. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor Szkoły powołuje komisję rekrutacyjną w skład której wchodzi nauczyciele. Wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
5. W przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów, do przeprowadzenia badania przydatności, Dyrektor może powołać spośród członków komisji zespoły rekrutacyjne liczące co najmniej 3 osoby.
6. Przyjęcie kandydatów odbywa się na podstawie badania ich przydatności do kształcenia artystycznego przez komisję rekrutacyjną w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły.
7. Badanie przydatności polega na sprawdzeniu podstawowych uzdolnień muzycznych, oraz predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
8. Z przebiegu badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza protokół, obejmujący w szczególności listę kandydatów, oraz uzyskaną przez nich punktację.
9. Na podstawie punktacji komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do Szkoły, i przekazuje ją Dyrektorowi Szkoły.
10. Dyrektor Szkoły na podstawie wyniku kwalifikującego podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do Szkoły, oraz ogłasza listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych.
11. Jeżeli po upływie 14 dni licząc od daty inauguracji roku szkolnego, uczeń klasy pierwszej nie zgłosi się na zajęcia, a nieobecność będzie nieusprawiedliwiona, decyzją Dyrektora zostanie skreślony z listy uczniów bez odwołania.

§ 38

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących mu prawach,
 - 2) kształcenia się, wychowania i opieki odpowiedniej do wieku i osiągniętego rozwoju,
 - 3) dostosowanie treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości psychofizycznych,
 - 4) zapoznania się ze statutem szkoły, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, regulaminami i procedurami obowiązującymi w Szkole,

- 5) zapoznania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danego poziomu nauczania,
 - 6) odpowiednio zorganizowanego procesu nauczania, dostosowanego do możliwości psycho-fizycznych i predyspozycji ucznia,
 - 7) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie Szkoły,
 - 8) swobody w wyrażaniu własnych poglądów, myśli, przekonań, z szacunkiem dla innych osób,
 - 9) korzystania z pomocy dydaktycznych, urządzeń i sprzętu znajdującego się w Szkole,
 - 10) współorganizowania imprez szkolnych i uczestnictwa w nich,
 - 11) bezpiecznych warunków nauki w Szkole i na zajęciach organizowanych przez szkołę,
 - 12) wsparcia przez nauczycieli w przypadku zagrożenia niepowodzeniem szkolnym,
 - 13) umożliwienie ukończenia Szkoły w skróconym czasie, na podstawie odrębnych przepisów.
 - 14) informacji o terminie i zakresie pisemnych prac klasowych, z wyprzedzeniem ustalonym przez nauczyciela danego przedmiotu,
 - 15) jawnej i umotywowanej oceny,
 - 16) poprawienia każdej oceny niedostatecznej, z wyjątkiem oceny wystawionej w trybie egzaminu,
 - 17) reprezentowania Szkoły na zewnątrz,
 - 18) ochrony przed wszelkimi przejawami przemocy, agresji, zastraszania itp.,
 - 19) równego traktowania,
 - 20) posługiwania się legitymacją szkolną, wydaną na wniosek rodzica/opiekuna prawnego.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, o których mowa w ust. 1 rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń ma prawo złożyć skargę w formie pisemnej bezpośrednio do Dyrektora Szkoły.

§ 39

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie, podporządkowywać się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego.
2. Uczeń systematycznie uczęszcza na zajęcia lekcyjne.
3. Uczeń należycie przygotowuje się do zajęć i aktywnie w nich uczestniczy.
4. W określonym terminie i formie jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach edukacyjnych.
5. Uczeń nie opuszcza samowolnie terenu Szkoły podczas zajęć lekcyjnych oraz przerw między nimi, dba o bezpieczeństwo własne i innych.

6. Dbać o schludny wygląd, oraz noszenie odpowiedniego, przyzwoitego stroju.
7. Właściwie zachowywać się wobec nauczycieli, pracowników Szkoły oraz kolegów.
8. Uczeń zmienia obuwie przy wejściu do Szkoły, na terenie Szkoły obowiązuje obuwie na jasnej, antypoślizgowej podeszwie.
9. Wystrzegać się szkodliwych nałogów.
10. Naprawiać wyrządzone szkody materialne.
11. Przestrzegać zasady kultury współżycia, dbać o kulturę języka.
12. Okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom Szkoły i pozostałym ludziom poprzez społecznie akceptowane formy.
13. W szkole obowiązują uczniów następujące zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:
 - 1) zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych, uroczystości szkolnych, koncertów, audycji. Aparaty powinny być wyłączone i schowane, z zastrzeżeniem pkt. 2
 - 2) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonów i innych urządzeń jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej.

§ 40

Rodzaje i warunki przyznawania nagród uczniom Szkoły

1. W Szkole wobec uczniów wyróżniających się wynikami w nauce, wzorowym zachowaniem, wybitnymi osiągnięciami dydaktycznymi, aktywnością społeczną, można stosować przewidziane niniejszym statutem formy wyróżnienia:
 - 1) pochwała nauczyciela na forum klasy,
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły udzielona na forum klasy lub Szkoły,
 - 3) pochwała pisemna Dyrektora Szkoły,
 - 4) list pochwalny do rodziców/opiekunów prawnych ucznia,
 - 5) nagroda rzeczowa,
 - 6) świadectwo z wyróżnieniem.
2. Z wnioskiem o przyznanie nagród mogą występować:
 - 1) Nauczyciele,
 - 2) Dyrektor,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Uczniowski.

3. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia do przyznanej nagrody w ciągu 7 dni od jej otrzymania, do Dyrektora Szkoły. Zastrzeżenia powinny zawierać uzasadnienie.
4. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie 7 dni od ich otrzymania, o czym informuje ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
5. Nagrody mogą być finansowane z budżetu Rady Rodziców lub środków pozabudżetowych Szkoły.

§ 41

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

1. Uczeń może zostać ukarany w przypadku:
 - 1) uporczywego lekceważenia obowiązków szkolnych,
 - 2) nieodpowiedniej i nagannej postawy wobec kolegów, nauczycieli i pracowników Szkoły,
 - 3) braku dbałości o zdrowie własne i kolegów,
 - 4) niszczenia mienia Szkoły,
 - 5) niegodnego reprezentowania Szkoły na konkursach, imprezach,
 - 6) fałszowania dokumentów,
 - 7) nieprzestrzegania przepisów bezpieczeństwa,
 - 8) nieprzestrzegania zapisów statutowych Szkoły.
2. W zależności od rangi i częstotliwości zachowań niewłaściwych ustala się następujące rodzaje kar, zobowiązań:
 - 1) pisemne powiadomienie rodziców/opiekunów prawnych o niewłaściwym zachowaniu ucznia,
 - 2) rozmowa wychowawcza z Dyrektorem, w obecności rodzica/opiekuna prawnego,
 - 3) zobowiązanie do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody, przy czym za szkody materialne spowodowane przez ucznia odpowiedzialność ponoszą rodzice/opiekunowie prawni,
 - b) przeproszenia pokrzywdzonego, w obecności nauczyciela,
 - c) wykonania określonych prac na rzecz pokrzywdzonego lub społeczności lokalnej,
 - 4) pozbawienia ucznia funkcji w Samorządzie Uczniowskim (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
 - 5) upomnienie nauczyciela na forum klasy,
 - 6) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz inni pracownicy Szkoły.
4. Dyrektor Szkoły zgłasza sprawę niewłaściwego zachowania ucznia do sądu lub na policję, w przypadku gdy:
 - 1) nieletni przejawia zachowania świadczące o jego demoralizacji:

- a) narusza zasady współżycia społecznego,
 - b) popełnił czyn zabroniony,
 - c) używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
 - d) uprawia nierząd.
5. Od kary nałożonej przez nauczyciela przysługuje odwołanie do Dyrektora Szkoły. Odwołanie może wnieść rodzic w ciągu 7 dni od uzyskania informacji, o nałożeniu kary.
6. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie najpóźniej w ciągu 7 dni od jego otrzymania. Rozstrzygnięcie Dyrektora jest ostateczne.
7. Od kar nakładanych przez Dyrektora Szkoły przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio, z tym że przed podjęciem rozstrzygnięcia Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
7. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu z listy uczniów wobec uczniów którzy:
- 1) swoim zachowaniem stwarzają sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów oraz pracowników Szkoły,
 - 2) dystrybuowali alkohol lub środki psychotropowych na terenie Szkoły,
 - 3) spożywali alkohol lub zażywali środki odurzające oraz byli pod ich wpływem na terenie Szkoły,
 - 4) naruszyli godność i nietykalność osobistą innych osób, w tym również pracowników Szkoły,
 - 5) dopuścili się kradzieży.

§ 42

Wizerunek szkoły, insygnia i dokumentacja, finansowanie działalności Szkoły

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych oraz okrągłych dużej i małej z godłem państwa w środku oraz z nazwą Szkoły w otoku, w brzmieniu „Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim”
2. Szkoła używa świadectw zaprojektowanych autorsko, zatwierdzonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
3. Na świadectwach wydawanych przez Szkołę umieszcza się pieczęć urzędową dużą.
4. Szkoła posiada hymn, sztandar i Ceremoniał Szkolny. Ceremoniał Szkolny stanowi załącznik nr 1 do Statutu Szkoły.
5. Szkoła prowadzi i przechowuje kronikę Szkoły. Opiekę nad kroniką sprawuje wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel.

6. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.
8. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
9. Szkoła może gromadzić dochody jednostki na wyodrębnionym rachunku na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
10. Niniejszy dokument stanowi tekst jednolity Statutu uwzględniający poprawki wynikające ze zmian w nadrzędnych aktach prawnych i został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 29.08.2019 r na mocy uchwały nr 6/2019.

Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
ul. Jana Pawła II 23
05-300 Mińsk Mazowiecki
tel. 25-758-44-52
NIP 822-15-12-381, Regon 711659378

Załącznik nr 1 do Statutu
Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

CEREMONIAŁ SZKOLNY

Miejska Szkoła Artystyczna I stopnia
im. Konstantego Ryszarda Domagały
w Mińsku Mazowieckim

Ceremoniał szkolny jest opisem przeprowadzenia uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego i samej celebracji sztandaru. Stanowi integralną część z przyjętą tradycją szkolną i harmonogramem uroczystości i imprez szkolnych.

Został opracowany dla Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim i stanowi załącznik do Statutu Szkoły.

§ 1

Sztandar Szkolny

1. Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski – Narodu – Ziemi, symbolem małej ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają odpowiedniego zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji, właściwych postaw jego poszanowania. Sztandar Szkoły ma kształt kwadratu o wymiarach 100 x 100 cm. i obsyty jest złotymi frędzlami. Drzewiec o wysokości 225 cm zakończony jest okuciem z metalowym orłem w koronie.

Awers jest w kolorze atramentowo – niebieskim. W centralnej części znajduje się portret Patrona Szkoły Konstantego Ryszarda Domagały. Dookoła postaci Patrona widnieją złoty napis „Miejska Szkoła Artystyczna”. Pod postacią umieszczono artystyczne charakteryzujące kierunki nauczania w Szkole - klucz wiolinowy z pięciolinia i nutami – symbol kształcenia w kierunku muzycznym, obok paleta z farbami i pędzlami – symbol kształcenia plastycznego oraz dwie teatralne maski – symbol kształcenia ogólnoartystycznego. Poniżej umieszczono imię Patrona Szkoły oraz nazwę miasta – „im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim”. W czterech rogach widnieją złote gałązki oliwne będące znakiem pojednania i pokoju.

Rewers jest w kolorze flagi państwowej – białe – czerwony, otoczony podwójną lamówką w kolorze złotym. Na tym tle umieszczone jest godło państwowe – orzeł srebrny – złoty z głową ozdobioną złotą koroną zwróconą w prawo. Jego rozpostarte skrzydła symbolizują dążenie do najwyższego lotu gotowość do pokonywania przeszkód i trudności. Nad godłem, w kształcie łuku, umieszczony jest złoty napis „Prawda, Dobro, Piękno” symbolizujący triadę, na której opiera się program

wychowawczo – profilaktyczny Szkoły. Poniżej godła umieszczone są złote litery „A.D.2016” symbolizujące rok nadania Szkole sztandaru.

2. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego.

§ 2

Poczet sztandarowy.

1. Uczestnictwo w poczie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni tego zaszczytu.
2. Kandydatury składu przedstawione są przez nauczycieli podczas zebrania Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej w miesiącu czerwcu.
3. Kandydaci do pocztu sztandarowego powinni:
 - 1) swoją postawą prezentować nienaganne zachowanie,
 - 2) osiągać bardzo dobre wyniki w nauce,
 - 3) być wzorem do naśladowania dla społeczności uczniowskiej.
4. Uczniów wybranych do pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna.
5. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok, począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego.
6. Opiekunem sztandaru zostaje nauczyciel wybrany na zebraniu Rady Pedagogicznej.
7. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego są powiadomieni rodzice lub opiekunowie prawni okazjonalnym listem gratulacyjnym.
8. Po rozpoczęciu kadencji nazwiska uczniów są wpisane do Księgi Pamiątkowej Szkoły.
9. Decyzją Rady Pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego. W takim przypadku należy dokonać wyboru uzupełniającego.
10. Skład pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń klasy szóstej cyklu sześcioletniego,
 - 2) asysta – uczennice klasy piątej lub szóstej cyklu sześcioletniego.
11. Skład rezerwowego składu pocztu sztandarowego:
 - 1) chorąży – uczeń klasy czwartej cyklu czteroletniego,
 - 2) asysta – uczennice klasy trzeciej lub czwartej cyklu czteroletniego.

12. Chorąży i asysta powinni być ubrani w strój galowy.

- 1) chorąży - garnitur, ewentualnie ciemne spodnie, biała koszula,
- 2) asysta - białe bluzki i ciemne spódnice.

§ 3

Insignia pocztu sztandarowego.

1. Insigniami pocztu sztandarowego są:
 - 1) biało–czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte pod lewym ramieniem kolorem białym do góry,
 - 2) białe rękawiczki.

§ 4

Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły.

1. Udział sztandaru w uroczystościach na terenie szkoły dotyczy głównie:
 - 1) Uroczystości rocznicowych: Konstytucji 3 Maja i Odzyskania Niepodległości,
 - 2) Ceremonii ślubowania pocztu sztandarowego,
 - 3) Uroczyste rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 4) Ceremonii pasowania uczniów klasy pierwszej,
 - 5) Święta Patrona Szkoły.

§ 5

Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych.

1. Udział sztandaru w uroczystościach pozaszkolnych odbywa się na zaproszenie, innych szkół, instytucji, itp.
2. W przypadku, gdy sztandar uczestniczy w uroczystości pogrzebowej lub ogłoszono żałobę narodową sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem (czarna wstążka; przywieszona w miejscu zamocowania sztandaru na drzewcu od lewej górnej strony do prawej. Jej szerokość nie jest określona. Długość do 2/3 szerokości płachty sztandaru).
 - 1) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:

- a) opuszczania trumny do grobu,
 - b) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - c) na polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez osobę prowadzącą uroczystość.
3. W czasie uroczystości kościelnych:
- 1) sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
 - 2) w czasie wprowadzania sztandaru uczestnicy uroczystości stoją,
 - 3) po przejściu przez Kościół poczet sztandarowy ustawia się po prawej stronie bokiem do ołtarza, przyjmując postawę zasadniczą,
 - 4) członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji zasadniczej,
 - 5) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas:
 - a) podniesienia Hostii, w czasie Przemienienia, przed Komunią Świętą, w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji, przy Wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) na polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez osobę prowadzącą uroczystość.
4. Inne uroczystości pozaszkolne:
- 1) komendy podaje organizator,
 - 2) pochylenie sztandaru do pozycji „prezentuj” odbywa się podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy,
 - 3) podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się trzymanie sztandaru w postawie „na ramię”,
 - 4) podczas wciągania flagi państwowej należy pochylić sztandar do pozycji „prezentuj”.

§ 6

W trakcie przebiegu uroczystości z udziałem sztandaru ustala się następujące chwytły sztandaru:

1. Postawa „zasadnicza” – sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce przytrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka jak w postawie „zasadniczej”.

2. Postawa „spocznij” – sztandar trzymany przy prawej nodze jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta w postawie „spocznij”.
3. Postawa „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.
4. Postawa „prezentuj” – z postawy „zasadniczej” chorąży pochyla sztandar w przód o 45° z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy. Przytrzymuje sztandar również lewą dłonią poniżej prawej dłoni.
5. Salutowanie sztandarem w miejscu – wykonuje się z postawy „prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
6. Salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Komendy: „na prawo patrz” - pochyla sztandar; „baczność” - bierze sztandar na ramię.

§ 7

Uroczystości rocznicowe.

1. Wprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wprowadzeniem sztandaru	Przygotowanie do wejścia	Postawa na ramię
2	Baczność!, sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa na ramię w marszu - postawa prezentuj
3	Do hymnu	Uczestnicy jak wyżej	Postawa zasadnicza	Postawa salutowanie w miejscu
4	Po hymnie	Uczestnicy w postawie spocznij	Spocznij	Postawa prezentuj - postawa zasadnicza
5	Spocznij	Uczestnicy siadają	Spocznij	Postawa spocznij

2. Wyprowadzenie sztandaru.

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają przed wyprowadzeniem sztandaru	Spocznij	Postawa spocznij
2	Baczność! sztandar wyprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Postawa zasadnicza - wyprowadzenie	Postawa zasadnicza postawa na ramię
3	Spocznij	Uczestnicy siadają lub opuszczają miejsce uroczystości	-----	-----

§ 8

Święto Patrona.

1. Ceremoniał przebiega tak samo jak ceremoniał uroczystości rocznicowych.

§ 9

Uroczystość rozpoczęcia roku szkolnego.

1. Ceremoniał przebiega tak samo jak ceremoniał uroczystości rocznicowych.

§ 10

Ceremoniał ślubowania pocztu sztandarowego.

1. Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego zakończenia roku szkolnego.
2. Przed wprowadzeniem sztandaru należy odczytać decyzję Rady Pedagogicznej z podaniem nazwisk obsady pocztu sztandarowego.
3. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie	Uczestnicy powstają	Postawa spoczyn	Postawa spoczyn
2	Baczność! sztandar wprowadzić	Uczestnicy w postawie zasadniczej	Wprowadzenie sztandaru - zatrzymanie się na ustalonym miejscu	Postawa na ramię w marszu - postawa zasadnicza
3	Poczet sztandarowy w składzie: chorąży ucz. asysta ucz ucz Wystąp!	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu występuje i ustawia się: chorąży z przodu sztandaru, asysta przodem do bocznych płaszczyzn sztandaru w odległości 1 metra od sztandaru	Postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza - postawa prezentuj
4	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, nowy skład pocztu sztandarowego unosi prawe dłonie (palce jak przy salutowaniu) na sztandar i powtarza tekst ślubowania	Postawa zasadnicza	Postawa salutowanie w miejscu
5	Po ślubowaniu.	Uczestnicy postawa spoczyn; nowy skład pocztu opuszcza dłonie po ślubowaniu	Postawa zasadnicza	Postawa prezentuj
6	Baczność! sztandar przekazać.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Dotychczasowa asysta przekazuje insygnia, ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie	Chorąży przekazuje sztandar, ustawia się obok przekazanego sztandaru. Sztandar w postawie spoczyn
7	Baczność! chorąży ucz. asysta ucz. ucz. Odmaszerować. Spoczyn.	Uczestnicy postawa zasadnicza.	Postawa zasadnicza Postawa spoczyn	Postawa prezentuj Postawa spoczyn
8	Baczność! sztandar wyprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
9	Spoczyn.	Uczestnicy siedzą	-----	-----

4. Rota ślubowania pocztu sztandarowego.

1) Rotę ślubowania pocztu sztandarowego czyta przewodniczący Samorządu Uczniowskiego.

a) „Przyjmując sztandar Miejskiej Szkoły Artystycznej I stopnia im. Konstantego Ryszarda Domagały w Mińsku Mazowieckim przyrzekamy uroczyscie:

- nosić go dumnie – przyrzekamy,
- przestrzegać uczonych nas zasad i ideałów – przyrzekamy,
- szanować i bronić dobrego imienia naszej szkoły – przyrzekamy,
- godnie reprezentować szkołę wobec społeczności – przyrzekamy”.

§ 11

Ceremoniał pasowania uczniów klasy pierwszej.

1. Ceremoniał odbywa się podczas uroczystego apelu.
2. Ślubowanie odbywa się zgodnie z następującym ceremoniałem:

Lp.	Komendy i ich kolejność	Opis sytuacyjny zachowania się uczestników po komendzie	Poczet sztandarowy	Sztandar
1	Proszę o powstanie.	Uczestnicy wstają	-----	-----
2	Baczność! sztandar wprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Wprowadzenie sztandaru, zatrzymanie na ustalonym miejscu	Postawa na ramię w marszu, postawa zasadnicza
3	Do ślubowania.	Uczestnicy postawa zasadnicza, ślubujący podnoszą prawą rękę do ślubowania (palce jak przy salutowaniu) na wysokość oczu, powtarzają tekst ślubowania	Postawa zasadnicza	Postawa prezentuj, postawa salutowanie w miejscu
4	Po ślubowaniu.	Uczestnicy spocznij, ślubujący opuszczają rękę	Postawa spocznij	Postawa prezentuj, postawa zasadnicza

5	Baczność! sztandar szkoły wyprowadzić.	Uczestnicy postawa zasadnicza	Postawa zasadnicza, wyprowadzenie sztandaru	Postawa zasadnicza, postawa na ramię w marszu
6	Spocznij.	Uczestnicy siadają	-----	-----

3. Rota ślubowania klasy pierwszej.

1) Rotę ślubowania klasy pierwszej czyta Dyrektor szkoły.

- a) „Uroczyscie przyrzekamy na sztandar – symbol tradycji i chwały naszej szkoły, że uczynimy wszystko, aby być godnym miana ucznia tej szkoły – przyrzekamy”.
- b) „Ślubujemy uroczyscie:
 - zdobywać wytrwale wiedzę i umiejętności – ślubujemy,
 - rozwijać swoje zdolności artystyczne – ślubujemy,
 - dbać o godność ucznia i dobre imię szkoły – ślubujemy,
 - krzewić ideały PRAWDA – DOBRO – PIĘKNO – ślubujemy,
 - szanować nauczycieli i pracowników szkoły – ślubujemy,
 - przestrzegać zasad współżycia koleżeńskiego – ślubujemy”.

Dyrektor Szkoły



mgr Paulina Rzewuska-Korycińska

Przewodniczący

Rady Pedagogicznej