

Statut
Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Aleksandra Tansmana
w Łodzi

2019

STATUT
Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia
im. Aleksandra Tansmana w Łodzi, ul. Szpitalna 5/7

Rozdział I

Przepisy wprowadzające

§ 1

Podstawa prawna

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 967 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 16 czerwca 2018 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 996 i 1000)
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1125)
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 2474)
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 czerwca 2018 w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1193)
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r., poz. 686)
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2018 r., poz.1024)
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1763)
11. Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku.

§ 2

Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły: Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.
2. Adres szkoły: Łódź, ul. Szpitalna 5/7, ul. Rydzowa 26, ul. Gałczyńskiego 6, al. Wyszyńskiego 86.
3. Typ szkoły: szkoła muzyczna I stopnia.
4. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi jest szkołą publiczną.
5. Nauka w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi jest bezpłatna.
6. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi kształci w dwóch cyklach: 6-letnim i 4-letnim.

§ 3

Wzór pieczęci szkoły

1. Ustalona nazwa jest używana przez Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i sztandarze może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 4

Organ prowadzący szkołę

1. Organem prowadzącym Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi jest Miasto Łódź.
2. Szkoła jest jednostką finansowaną ze środków budżetu miasta.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich wykonywania.

§ 1

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi realizuje cele i zadania określone w ustawach oświatowych oraz przepisach wydanych na ich podstawie.
2. Główne cele i zadania Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi:
 - 1) rozwija zdolności uczniów w zindywidualizowanym procesie nauczania oraz kształci umiejętności muzykowania zespołowego poprzez osiągnięcie wysokiego poziomu umiejętności gry na instrumentach;
 - 2) daje podstawy wykształcenia muzycznego oraz stwarza możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia;
 - 3) wyposaża w wiedzę i umiejętności w zakresie teoretycznych przedmiotów muzycznych;
 - 4) kształci umiejętności uczenia się, samokontroli i oceny własnych zachowań, przewyższania trudności, rozwiązywania problemów, stawiania celów i osiągania ich na drodze samodoskonalenia, korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 5) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki, a zwłaszcza kultury muzycznej;
 - 6) przyczynia się do animacji życia muzycznego w środowisku lokalnym.
3. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi realizuje cele, o których mowa w ust. 2 przez następujące zadania:
 - 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
 - 2) indywidualizowanie kształcenia w zakresie metod, form organizacyjnych oraz oceny pracy uczniów, stosownie do ich psychofizycznych możliwości;
 - 3) organizowanie i realizację lekcji mistrzowskich, warsztatów, seminariów i innych tematycznych form doskonalenia, wygłaszanych przez specjalistów z danej dziedziny sztuki, kultury i nauki;
 - 4) motywowanie do lepszej pracy uczniów i nauczycieli;
 - 5) organizowanie przesłuchań, egzaminów promocyjnych i egzaminów ukończenia. Warunki przeprowadzania w/w form określa Wewnętrzny System Oceniania;
 - 6) organizowanie popisów klasowych, sekcyjnych, koncertów i audycji ogólnoszkolnych prezentujących umiejętności uczniów;
 - 7) organizowanie koncertów, audycji muzycznych, imprez środowiskowych;
 - 8) uczestniczenie uczniów w różnorodnych formach działalności kulturalnej szkoły i innych placówek artystycznych;
 - 9) organizację lub współorganizację imprez muzycznych o zasięgu lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim;
 - 10) promowanie osiągnięć muzycznych uczniów:
 - a) umożliwianie uczniom czynnego udziału w festiwalach, konkursach, przeglądach, koncertach;
 - b) informowanie o osiągnięciach uczniów w środkach masowego przekazu.
 - 11) integrowanie uczniów szkoły ze środowiskiem uczniowskim szkół muzycznych i ogólnokształcących oraz młodzieżą niepełnosprawną;

- 12) doskonalenie Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
 - 13) doskonalenie wewnątrzszkolnego programu doskonalenia nauczycieli;
 - 14) organizowanie i realizację szkolnych wycieczek tematycznych.
4. Realizacja zadań Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi odbywa się z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju ucznia, zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
 5. W szkole mogą być powołane zespoły problemowo-zadaniowe. Pracą takiego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora Szkoły.

§ 2

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych są następujące:
 - 1) opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują nauczyciele.
 - 2) pracownicy, o których mowa wyżej są zobowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczestników na każdych prowadzonych przez siebie zajęciach – niedopuszczalne jest pozostawienie uczniów w sali bez opieki.
 - 3) opiekę nad uczniami pomiędzy zajęciami dydaktycznymi sprawują rodzice.
2. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli szkoły:
 - 1) każdy nauczyciel organizujący jednostkę lekcyjną w terenie zgłasza wyjście dyrektorowi szkoły i wypełnia kartę wycieczki podając ilość uczestników wycieczki i czas jej trwania;
 - 2) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 20 uczniami, jeżeli grupa nie korzysta z publicznych środków lokomocji;
 - 3) jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad 10 uczniami, jeśli jest to impreza turystyki kwalifikowanej lub jeśli przepisy szczegółowe nie stanowią inaczej;
 - 4) na udział w wycieczce organizowanej poza granicami miasta nauczyciel musi uzyskać zgodę rodziców uczniów;
 - 5) wszystkie wycieczki zamiejscowe wymagają wypełnienia karty wycieczki;
 - 6) kierownikiem wycieczki może być osoba, która posiada zaświadczenie o ukończeniu kursu instruktorskiego dla kierowników wycieczek.
 - 7) Szczegółowe zasady opieki nad uczniami podczas wycieczek szkolnych określa regulaminem wycieczek (zał. nr 1).
 - 8) opiekę nad uczniami podczas imprez organizowanych przez szkołę poza jej terenem sprawują nauczyciele wyznaczeni przez Dyrektora szkoły.
3. W razie zaistnienia wypadku na terenie szkoły, nauczyciel, który był jego świadkiem powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe, rodziców ucznia oraz dyrektora szkoły.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje, zasady współdziałania i sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 1

1. Organami Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Szkoły;
 - 4) Rada Rodziców;
 - 5) Samorząd Uczniowski.

§ 2

1. **Dyrektor** jest pracodawcą zatrudnionych w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji szczegółowych Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi należą:
 - 1) kierowanie działalnością Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Łodzi i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły;
 - 4) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły oraz przedstawienie jego projektu do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Szkoły;
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły;
 - 6) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 7) opracowanie arkusza organizacyjnego szkoły oraz szkolnego planu nauczania;
 - 8) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację stałych obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć;
 - 9) odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
 - 10) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg przesłuchań egzaminów i sprawdzianów przeprowadzanych przez szkołę;
 - 11) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
 - 12) organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów;
 - 13) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub cykli kształcenia;
 - 14) skreślania z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnych, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub w oparciu o pisemną rezygnację rodzica ucznia;
 - 15) realizacja uchwał Rady Szkoły oraz Rady Pedagogicznej w przypadkach określonych w niniejszym statucie;

- 16) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 17) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i ucznia;
- 18) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 19) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów;
- 20) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły;
- 21) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów – analizowanie wyników sprawdzianów lub egzaminów;
- 22) podejmowanie stosownie do potrzeb działań naprawczych lub doskonalących w zakresie jakości kształcenia;
- 23) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy;
- 24) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, narad i konferencji;
- 25) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ocen ich pracy i doskonalenia zawodowego;
- 26) gromadzenie informacji o pracy pracowników samorządowych w celu dokonywania ocen ich pracy i doskonalenia zawodowego;
- 27) realizacja zadań wynikających z rozwoju zawodowego nauczycieli:
 - a) rozpoznawanie potrzeb w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, czuwanie nad rozwojem zawodowym nauczycieli związanym z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami nauczycieli;
 - b) planowanie doskonalenia nauczycieli i analiza skuteczności form doskonalenia zawodowego;
 - c) dokonywanie oceny pracy nauczyciela z inicjatywy własnej, na wniosek zainteresowanego nauczyciela lub Rady Szkoły;
 - d) zatwierdzanie planu rozwoju zawodowego nauczycielom rozpoczynającym staż oraz przydzielanie opiekuna stażu nauczycielom stażystom i nauczycielom kontraktowym;
 - e) nadawanie lub odmawianie w drodze decyzji administracyjnej nauczycielowi stażyście stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - f) powoływanie komisji kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego.
- 28) współpraca z organami szkoły:
 - a) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej Szkoły;
 - b) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady Pedagogicznej oraz Rady Szkoły podejmowanych w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - c) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
 - d) przedstawianie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z działalności pracy szkoły oraz wniosków ze sprawowania nadzoru pedagogicznego;
 - e) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów.
- 29) realizacja zadań dotyczących spraw z zakresu prawa pracy:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań;

- b) zawieszanie w pełnieniu obowiązku nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
 - c) zatrudnianie i zwalnianie innych pracowników szkoły;
 - d) ustalanie zadań służbowych i zakresów obowiązków, w tym zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi;
 - e) powierzanie stanowisk kierowniczych i odwoływanie z nich;
 - f) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
 - g) ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczyciela i pracowników niepedagogicznych;
 - h) regulaminów wewnętrznych;
 - i) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - j) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
- 30) Dyrektor szkoły może zobowiązać nauczycieli do wykonania – również w czasie ferii (nie dłużej niż 7 dni) następujących czynności:
- a) przeprowadzenia egzaminów;
 - b) przeprowadzenia rekrutacji;
 - c) prac związanych z zakończeniem i przygotowaniem roku szkolnego;
 - d) prac w zespołach nauczycielskich – sekcjach;
 - e) opracowania szkolnych programów nauczania;
 - f) uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym;
 - g) sprawowania opieki podczas zajęć pozalekcyjnych;
 - h) innych zadań wynikających z potrzeb pracy i organizacji roku szkolnego.
- 31) zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych:
- a) dbanie o właściwe utrzymanie obiektów i pomieszczeń szkolnych;
 - b) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowany do liczby uczniów i pracowników oraz zadań szkoły;
 - c) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac modernizacyjno-remontowych;
 - d) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
 - e) nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły;
 - f) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły.
- 32) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 33) w czasie dłuższej nieobecności Dyrektora Szkoły, jego funkcję pełni wyznaczony wicedyrektor lub kierownik sekcji.

§ 3

1. **Rada Pedagogiczna** Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi jest kolegialnym organem, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej (zał. nr 2).
2. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej, zwołuje, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia.
3. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należą:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
 - f) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć;
 - 5) kandydatów do pełnienia funkcji kierowniczych.
5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
6. Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

§ 4

1. **Rada Szkoły** przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi działa w oparciu o Regulamin Rady Szkoły, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (zał. nr 3).
2. Rada szkoły uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
3. Rada szkoły uchwała statut szkoły.

4. W skład rady szkoły wchodzi w równej liczbie:
 - a) nauczyciele;
 - b) rodzice;
 - c) uczniowie.
5. Rada szkoły w celu wspierania działalności statutowej szkoły może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
6. Rada szkoły uaktualnia swój regulamin do przepisów prawa oświatowego.

§ 5

1. **Rada Rodziców** przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi powoływana jest corocznie, stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły i działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (zał. nr 4).
2. Rada Rodziców uaktualnia swój regulamin do przepisów prawa oświatowego.
3. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
4. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 6

1. **Samorząd Uczniowski** przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi działa w oparciu o Regulamin Samorządu Uczniowskiego, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (zał. nr 5).
2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, 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;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciel pełniących rolę opiekuna samorządu szkoły.
3. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podjąć działania z zakresu wolontariatu.

§ 7

Zasady współpracy organów szkoły

1. Organy szkoły współpracują ze sobą w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych szkoły.
2. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
3. Rada Szkoły, Rada Rodziców, Samorząd Uczniowski mogą przedstawiać swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły i Radzi Pedagogicznej w formie pisemnej.
4. Wnioski i opinie do Rady Pedagogicznej są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach w terminie 14 dni.
5. Organy są zobligowane do przekazania informacji o swoim składzie dyrektorowi szkoły w terminie 14 dni od daty wyborów.

§ 8

Zasady rozwiązywania sporów

1. Do rozwiązywania sporów między organami szkoły, na pisemny wniosek jednej ze stron dyrektor powołuje doraźną komisję, w skład której wchodzi przedstawiciele skonfliktowanych stron oraz przedstawiciele pozostałych organów szkoły, których ten spór dotyczy. Komisja rozstrzyga spór w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.
2. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje trzyosobowy zespół mediacyjny. Zespół powoływany jest spośród członków rady pedagogicznej. Zespół mediacyjny rozstrzyga spór w terminie 14 dni do dnia złożenia pisemnego wniosku.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń przez skonfliktowane strony wobec ustaleń komisji lub zespołu mediacyjnego zawartych w protokole przysługuje odwołanie do wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej regionu łódzkiego.

Rozdział IV

Struktura i organizacja pracy szkoły

§ 1

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dwóch cyklach:
 - 1) sześcioletnim cyklu nauczania – o przyjęcie do klasy I szkoły muzycznej I stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat oraz nie więcej niż 10 lat;
 - 2) czteroletnim cyklu nauczania – o przyjęcie do klasy I szkoły muzycznej I stopnia o 4-letnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi przyjmuje uczniów w oparciu o wyniki badania przydatności.
3. Zasady rekrutacji uczniów reguluje Regulamin Rekrutacji dla kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi (zał. nr 6).
4. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi tworzy się stanowiska wicedyrektorów, kierowników sekcji, zgodnie z ilością jednostek lekcyjnych realizowanych tygodniowo przez Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi oraz przepisami dotyczącymi w/w stanowisk.
5. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi działają następujące sekcje:
 - 1) sekcja fortepianu,
 - 2) sekcja fortepianu dodatkowego,
 - 3) sekcja akordeonu i zespołów (chór, orkiestra smyczkowa, orkiestra dęta),
 - 4) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary,
 - 5) sekcja instrumentów dętych i perkusji,
 - 6) sekcja teorii.
6. Pracą sekcji, kierują kierownicy sekcji, powołani przez Dyrektora szkoły.
7. Zajęcia lekcyjne odbywają się w systemie sześciodniowym od poniedziałku do soboty.
8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W szczególnie uzasadnionych przypadkach inną organizację pracy szkoły określi zarządzenie dyrektora szkoły.
9. W planie zajęć lekcyjnych uwzględnia się przerwy.
10. Wymiar zajęć z przedmiotu głównego może być zwiększony dla uczniów szczególnie uzdolnionych, będących laureatami konkursów ogólnopolskich w wymiarze nie większym niż 2/3 jednostki lekcyjnej tygodniowo, w ramach posiadanych środków finansowych i możliwości organizacyjnych.
11. Szkoła może w celu wyrównywania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów organizować zajęcia przygotowawcze i wyrównawcze.
12. Szczegółowe zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, przesłuchań i sprawdzianów w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi określa Wewnątrzszkolny System Oceniania. (patrz: Rozdział VI).
13. Absolwenci Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi nie mogą ponownie rozpocząć nauki w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.

14. Uczniowie innych szkół muzycznych nie mogą być jednocześnie uczniami Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.
15. Przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
16. Zgodę na podjęcie działalności stowarzyszenia lub organizacji wydaje Dyrektor Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Szkoły.
17. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia pomiędzy Dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
18. Do realizacji zadań statutowych szkoła udostępnia następujące pomieszczenia: sale lekcyjne wyposażone w odpowiedni sprzęt i środki dydaktyczne, salę rytmiczną, salę kameralną, bibliotekę, szatnię, pomieszczenia administracyjno-gospodarcze, teren zielony wokół szkoły.
19. Sposób korzystania z pomieszczeń określają odrębne regulaminy – Regulamin porządkowy (zał. nr 7) i Regulamin wydawania ćwiczeńówek (zał. nr 8).
20. Szkoła w miarę możliwości umożliwia nauczycielom i uczniom wypożyczanie instrumentów.
21. W szkole działa biblioteka, którą kieruje nauczyciel-bibliotekarz.
 - 1) Biblioteka gromadzi i przechowuje księgozbiór i zbiory muzyczne oraz udostępnia je uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły.
 - 2) Biblioteka pracuje w godzinach ustalonych przez Dyrektora szkoły, z uwzględnieniem możliwości korzystania z jej zbiorów przez uczniów przed rozpoczęciem lub po zakończeniu przez nich zajęć lekcyjnych.
 - 3) Zasady pracy biblioteki określa szczegółowo Regulamin biblioteki szkolnej, stanowiący załącznik do Statutu (zał. nr 9)

§ 2

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry; termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rada Pedagogiczna może ustalić inny termin zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru.
3. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi, zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę w porozumieniu z jednostką nadzoru.
4. Arkusz organizacji szkoły zawiera:
 - 1) imienny wykaz pracowników szkoły z podziałem na:
 - a) stanowiska kierownicze,
 - b) pracowników pedagogicznych,
 - c) pracowników administracji,
 - d) pracowników obsługi;
 - 2) tygodniowy przydział godzin;

- 3) liczbę uczniów w poszczególnych cyklach klasach i specjalnościach przewidywany podział na grupy.
5. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi w uzasadnionych przypadkach umożliwi indywidualny tok nauczania w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy.

§ 3

1. PSM I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi może współpracować z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi rekomendowanymi przez nadzór pedagogiczny.

§ 4

1. Szkoła podejmuje działania związane z animacją kultury muzycznej we współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego poprzez:
 - 1) koncerty,
 - 2) audycje,
 - 3) projekty artystyczne.

§ 5

Zadania opiekuńcze szkoły

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi podejmuje działania przygotowujące uczniów do właściwego współżycia w grupie, wzajemnej pomocy koleżeńskiej, właściwych nawyków życia codziennego w oparciu o Program Wychowawczy Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi (zał. nr 10).
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi umożliwia uczniom uczestniczenie w koncertach i spektaklach teatralnych. Opiekę nad dziećmi w w/w imprezach sprawują rodzice.

Rozdział V

Zakres zadań nauczycieli oraz innych pracowników szkoły

§ 1

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana zatrudnia się oprócz nauczycieli również pracowników administracji i obsługi.
2. Pracownicy obsługi podlegają bezpośrednio kierownikowi gospodarczemu.
3. Pracownicy administracji podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.
4. Warunki zatrudniania w/w pracowników określają odrębne przepisy.

§ 2

1. Do zadań i obowiązków wicedyrektora szkoły należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie dyscypliny pracy uczniów i nauczycieli oraz odpowiedzialność za zgodny z planem jej przebieg na przestrzeni całego roku szkolnego;
 - 2) zastępowanie dyrektora szkoły w czasie jego nieobecności;
 - 3) współpraca z dyrektorem szkoły przy opracowaniu projektu organizacji pracy szkoły;
 - 4) dokonywanie we współpracy z kierownikiem sekcji teorii podziału na grupy przedmiotowe uczniów szkoły oraz opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć teoretycznych;
 - 5) obserwacja zajęć lekcyjnych prowadzonych przez nauczyciela szkoły;
 - 6) kontrola dzienników lekcyjnych;
 - 7) koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie:
 - a) wycieczek szkolnych,
 - b) wyjazdów na koncerty,
 - c) imprez ogólnoszkolnych i środowiskowych;
 - 8) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z rodzicami uczniów;
 - 9) organizowanie i kierowanie pracami komisji rekrutacyjnej;
 - 10) kierowanie pracami komisji przeprowadzających przesłuchania, egzaminy promocyjne i ukończenia;
 - 11) odpowiedzialność za dokumentację przebiegu nauczania, w szczególności za: protokoły z egzaminów, przesłuchań, arkusze ocen uczniów, świadectwa;
 - 12) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora;
2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i upoważnień jest zawarty w zakresie obowiązków określonych przez dyrektora szkoły.

§ 3

1. Do zadań i obowiązków kierownika sekcji szkoły należy w szczególności:
 - 1) nadzór merytoryczny i metodyczny nad pracami sekcji;
 - 2) sporządzanie planu pracy sekcji;
 - 3) sporządzanie planu przesłuchań, egzaminów, popisów, audycji, seminariów, konkursów i innych;
 - 4) sporządzanie imiennych list na przesłuchania, egzaminy promocyjne i końcowe;

- 5) podjęcie działań na rzecz udziału uczniów sekcji w imprezach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 6) organizowanie i dokumentowanie zebrań sekcji w celu zaopiniowania planu pracy i omówienia jego realizacji oraz sformułowania wniosków do dalszej pracy;
 - 7) inicjowanie i pomoc w organizacji Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;
 - 8) udzielanie pomocy nauczycielom swojej sekcji w prawidłowej realizacji programów nauczania, a zwłaszcza nauczycielom rozpoczynającym pracę w szkole;
 - 9) obserwowanie lekcji nauczycieli danej sekcji;
 - 10) prowadzenie dokumentacji sekcji;
 - 11) przedstawienie Radzie Pedagogicznej sprawozdania z pracy sekcji;
 - 12) otaczanie szczególną opieką uczniów wybitnie uzdolnionych i pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
 - 13) współpraca z nauczycielem-bibliotekarzem szkoły w zakresie zakupu niezbędnych książek, podręczników i pozycji nutowy.
2. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i upoważnień jest zawarty w zakresie obowiązków określonych przez dyrektora szkoły.

§ 4

1. Nauczyciel wykonuje pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jej poziom.
2. Obowiązki nauczycieli:
 - 1) nauczanie i wychowanie uczniów;
 - 2) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 3) dbanie o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 4) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
 - 5) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań poprzez wpływanie na wzrost motywacji uczniów;
 - 6) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów;
 - 7) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) rzetelne, systematyczne przygotowywanie się do zajęć lekcyjnych;
 - 9) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 10) przestrzeganie etyki zawodowej;
 - 11) obowiązek zgłaszania do wicedyrektora lub kierownika sekcji terminu organizowanych przez nauczyciela imprez (koncertów, audycji, itp.) z co najmniej 2-tygodniowym wyprzedzeniem;
 - 12) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami lub opiekunami uczniów;
 - 13) pisemne informowanie uczniów o przewidywanych ocenach semestralnych i rocznych zgodnie z § 7 ust. 2 Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (vide: Rozdział VI);
 - 14) regularne i terminowe wpisywanie ocen do dzienników, arkuszy zbiorczych, dzienników;
 - 15) systematyczne i rzetelne prowadzenie dokumentacji szkolnej oraz przekazywanie jej Dyrektorowi szkoły we wskazanych terminach;
 - 16) przestrzeganie obowiązujących regulaminów i przepisów prawa;
 - 17) przestrzeganie drogi służbowej;
 - 18) przeprowadzanie rekrutacji w formach i sposobach wskazanych przez kadrę kierowniczą szkoły.

§ 5

1. Do obowiązków i czynności nauczyciela – bibliotekarza należy:
 - 1) Gromadzenie zbiorów biblioteki szkolnej przez dokonywanie niezbędnych zakupów zgodnie z programami nauczania oraz potrzebami uczniów i nauczycieli;
 - 2) Systematyczna aktualizacja zbiorów bibliotecznych w oparciu o znajomość rynku wydawniczego i księgarskiego (przeglądanie na bieżąco książek oraz wydawnictw nutowych w księgarniach i antykwariatach);
 - 3) Poszerzanie zbiorów bibliotecznych o przekazywane darowizny;
 - 4) Ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych, w szczególności:
 - a) ewidencja wpływów i ubytków materiałów bibliotecznych;
 - b) prowadzenie wpisu każdej pozycji w księdze inwentarzowej oraz nadanie jej oddzielnego numeru.
 - 5) Dokonywanie zapisów w księdze inwentarzowej w szczególności:
 - a) sprawdzanie otrzymanych materiałów z zapisami w dowodach wpływu;
 - b) podawanie wartości każdej jednostki na dowodach wpływu;
 - c) nadawaniu numeru dowodowi wpływu pod którym zewidencjonowano daną pozycję;
 - d) przekazywaniu oryginałów dowodów wpływu do księgowości.
 - 6) prowadzenie rejestru ubytków;
 - 7) przekazywanie do księgowości informacji o stanie i wartości wpływów;
 - 8) przeprowadzanie selekcji zbiorów pod względem formalnym i merytorycznym
 - 9) przeprowadzanie skontrum zbiorów;
 - 10) opracowywanie zbiorów bibliotecznych w szczególności:
 - a) techniczne przysposobienie zbiorów,
 - b) katalogowanie,
 - c) sporządzanie kart pomocniczych,
 - d) klasyfikowanie zbiorów bibliotecznych;
 - 11) Prowadzenie warsztatu informacyjnego biblioteki:
 - a) księgozbiór podręczny,
 - b) katalogi,
 - c) kartoteki.
2. Praca pedagogiczna nauczyciela-bibliotekarza obejmuje:
 - 1) udostępnianie zbiorów;
 - 2) udzielanie informacji dotyczącej zbiorów;
 - 3) egzekwowanie zwrotu książek i pozycji nutowych;
 - 4) prowadzenie działalności informacyjnej.

§ 6

1. Główny księgowy podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.
2. Do zadań i obowiązków głównego księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości ustawą o finansach publicznych oraz innymi właściwymi przepisami polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzaniu archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych oraz ochronę mienia będącego w posiadaniu szkoły,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia szkoły oraz terminowe i prawidłowe

- rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie, nadzorowanie całokształtu prac poszczególnych pracowników z zakresu rachunkowości;
- 2) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 3) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) opracowanie we współpracy z dyrektorem planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetu, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie przygotowania danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego: w tym zakresie główny księgowy zobowiązany jest do systematycznego szkolenia i znajomości przepisów zarówno z zakresu spraw budżetowych jak i merytorycznych stanowiących podstawę realizacji dyspozycji finansowej;
 - 5) opracowanie projektów, przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora szkoły dotyczących prowadzenia rachunkowości zakładowego planu kont dla jednostki, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych i innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
3. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i upoważnień zawarty jest w zakresie obowiązków określonym przez dyrektora szkoły.

§ 7

1. Do zadań i obowiązków kierownika gospodarczego należy w szczególności:
 - 1) organizacja pracy personelu administracyjno-obslugowego;
 - 2) przestrzeganie zasad ochrony mienia;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem nieruchomości;
 - 4) organizacja remontów i konserwacji budynków;
 - 5) załatwianie spraw personalnych, kompletnie i przechowywanie akt osobowych pracowników zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) wnioskowanie w sprawie zakupu mebli i sprzętu szkoły;
 - 7) obsługa korespondencji szkoły;
 - 8) kompletowanie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem szkoły;
 - 9) prowadzenie danych dotyczących systemu SIO;
 - 10) sporządzanie sprawozdawczości GUS;
 - 11) sporządzanie list obecności pracowników personelu administracyjno-obslugowego szkoły;
 - 12) nadzorowania spraw wynikających ze stosunku pracy zatrudnionych w szkole pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych a w szczególności teczki akt osobowych i planów urlopowych;
 - 13) zakup i wydawanie odzieży ochronnej.
2. Szczegółowy zakres działań, odpowiedzialności i upoważnień zawarty jest w zakresie obowiązków określonym przez dyrektora szkoły.

§ 8

1. Samodzielny referent do spraw płac podlega bezpośrednio głównemu księgowemu szkoły.
2. Do zadań i obowiązków samodzielnego referenta do spraw finansowych należy w szczególności:
 - 1) gruntowna znajomość wszystkich przepisów dotyczących wynagrodzeń, wynagrodzeń za czas choroby i zasiłków chorobowych z ubezpieczenia społecznego pracowników szkoły;
 - 2) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji stanowiącej podstawę do sporządzania list płac;
 - 3) prawidłowe sporządzanie w systemie komputerowym:
 - a) list płac, list zasiłków ZUS,
 - b) zestawień do list płacowych,
 - c) kart wynagrodzeń, kart zasiłkowych, kart podatkowych;
 - 4) elektroniczne przekazywanie przelewów dotyczących wynagrodzeń pracowników i potrąceń z płac;
 - 5) naliczanie i terminowe odprowadzanie do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 6) sporządzanie rocznych rozliczeń podatkowych dla pracowników;
 - 7) sporządzanie i terminowe przekazywanie dokumentacji rozliczeniowej ZUS oraz odprowadzanie składek ZUS;
 - 8) sporządzanie i wydawanie pracownikom placówki druków RMUA;
 - 9) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i osiągniętych zarobkach;
 - 10) prowadzenie kont z ZFŚS dla pracowników;
 - 11) sporządzanie sprawozdań wymaganych odrębnymi przepisami prawa.
3. Szczegółowy zakres działań, odpowiedzialności i upoważnień zawarty jest w zakresie obowiązków określonym przez dyrektora szkoły.

§ 9

1. Do zadań i obowiązków samodzielnego referenta należą:
 - 1) w zakresie prowadzenia spraw uczniowskich:
 - a) prowadzenie ewidencji uczniowskiej (księgi uczniów),
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych uczniów,
 - c) przygotowywanie arkuszy ocen uczniów klas pierwszych,
 - d) wydawanie zaświadczeń uczniowskich, odpisów świadectw, arkuszy ocen,
 - e) prowadzenie archiwum uczniowskiego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - f) sporządzanie okresowych sprawozdań GUS dotyczących uczniów,
 - g) zamawianie druków świadectw i dzienników lekcyjnych,
 - h) rejestracja świadectw w księdze druków ścisłego zarachowania,
 - i) prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw ukończenia,
 - j) prowadzenie rejestru wydanych druków świadectw przejściowych,
 - k) nanoszenie poprawek na dokumentacji uczniowskiej;
 - 2) w zakresie prowadzenia kancelarii szkoły:
 - a) prowadzenie kancelarii szkoły zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - b) bieżące przyjmowanie korespondencji i ewidencjonowanie jej zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) wysyłanie korespondencji,

- d) przekazywanie korespondencji dyrektorowi szkoły do dekretacji,
 - e) ewidencjonowanie zwolnień lekarskich pracowników szkoły,
 - f) przyjmowanie faktur,
 - g) przygotowywanie druków do rekrutacji, na egzaminy oraz wszelkich druków szkolnych;
- 3) w zakresie prowadzenia archiwum szkolnego:
- a) prowadzenie archiwum szkolnego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - b) przyjmowanie do archiwum dokumentacji;
- 4) w zakresie obsługi informatycznej:
- a) zarządzanie komputerami w placówce,
 - b) zakup nowych komputerów oraz oprogramowania,
 - c) zakup nowych programów komputerowych,
 - d) dbałość o legalność oprogramowania w jednostce,
 - e) instalacja nowych programów komputerowych i ich aktualizacja,
 - f) szkolenia pracowników w zakresie nowego oprogramowania,
 - g) aktualizacja programów ZUS-owskich,
 - h) terminowe przekazywanie drogą elektroniczną druków obowiązujących w szkole,
 - i) przygotowywanie druków dla pracowników szkoły,
 - j) obsługa komputerów i drukarek;
- 5) w zakresie prowadzenie magazynu instrumentów muzycznych:
- a) postępowanie zgodnie z instrukcją magazynową.
2. Szczegółowych zakres działań, odpowiedzialności i upoważnień zawarty jest w zakresie obowiązków określonym przez dyrektora szkoły.

§ 10

1. Do zadań i obowiązków pracowników obsługi należą:
- 1) utrzymanie ładu i czystości w przydzielonym rejonie obszarze;
 - 2) odpowiedzialność materialna za powierzony sprzęt i mienie szkoły;
 - 3) powiadomienie dyrektora szkoły o sytuacjach, które mogą stwarzać groźne następstwa dla zdrowia i życia przebywających w szkole lub przynieść szkodę w mieniu szkoły;
 - 4) zabezpieczenie od wewnątrz i zewnątrz po zakończeniu dnia pracy.
2. Szczegółowych zakres działań, odpowiedzialności i upoważnień zawarty jest w zakresie obowiązków określonym przez dyrektora szkoły.

Rozdział VI

Wewnątrz szkolny System Oceniania

§ 1

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi realizuje nauczanie w dwóch cyklach kształcenia:
 - 1) cykl sześcioletni,
 - 2) cykl czteroletni.

§ 2

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tasmana w Łodzi obowiązują:
 - 1) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1023) oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2018 poz. 1024).
 - 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 4 września 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. 2018 poz. 1740).
 - 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. 2017 poz. 2474).
 - 4) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2017 poz. 2199 z póź. zm.).
 - 5) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. 2017 poz. 1793).
 - 6) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z póź. zm.).
 - 7) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669).
 - 8) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 września 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz.U. 2017 poz. 1763).
 - 9) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r., poz. 686) .
 - 10)Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 25 marca 2010 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych nierealizujących kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2010 r. Nr 61, poz. 381).

§ 3

Ocenianie wewnętrzne

1. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
 - 1) wymagania edukacyjne z przedmiotów artystycznych objętych szkolnym planem nauczania zgodnie z podstawą programową;
 - 2) ocenianie bieżące;
 - 3) ocenianie śródroczne oraz roczne i końcowe ocenianie klasyfikacyjne;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, końcowych i klasyfikacyjnych;
 - 5) przeprowadzanie komisyjnych śródrocznych przesłuchań z instrumentu głównego;
 - 6) przeprowadzanie komisyjnych śródrocznych i końcoworocznych przesłuchań z fortepianu dodatkowego;
 - 7) przeprowadzanie sprawdzianów z kształcenia słuchu i audycji muzycznych na zakończenie cyklu kształcenia;
 - 8) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych;
 - 9) przeprowadzanie sprawdzianów wiadomości i umiejętności.

§ 4

Ocenianie bieżące

1. Ocenianie bieżące polega na systematycznym monitorowaniu pracy ucznia poprzez: obserwację, sprawdzanie, dokumentowanie osiągnięć edukacyjnych ucznia, wysiłku wkładanego przez niego w wywiązywanie się z obowiązków oraz postępów w opanowywaniu wiedzy i umiejętności.
2. Ocenianie bieżące ma na celu:
 - 1) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 2) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 3) wspieranie ucznia w uczeniu się;
 - 4) dostarczenie uczniowi wiedzy na temat poziomu jego osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) wyposażenie rodziców (prawnych opiekunów) i nauczycieli w wiedzę o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
 - 6) ewaluację dokonań edukacyjno-wychowawczych, doskonalenie organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

§ 5

Skala ocen

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi ocenianie ze wszystkich przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania odbywa się według następującej skali ocen:

Pełna nazwa oceny	Skrót nazwy oceny	Symbol cyfrowy oceny	Punkty
niedostateczny	ndst.	1	0 – 10
dopuszczający	dop.	2	11 – 12
dostateczny	dst.	3	13 – 15
dobry	db.	4	16 – 20
bardzo dobry	bdb.	5	21 – 24
celujący	cel.	6	25

2. Klasyfikacyjna ocena roczna i końcowa z przedmiotu głównego umieszczona na świadectwie zawiera pełną nazwę oceny i odpowiadające jej punkty.

§ 6 Kryteria oceniania

1. Ocena celująca (6):

- 1) Oznacza, że osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne, samodzielnie i twórczo rozwija on własne uzdolnienia; biegłe posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy; proponuje rozwiązania nietypowe, a także rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy.
 - 2) W przypadku instrumentu głównego ocenę celującą może uzyskać uczeń, który spełnia wymagania § 6 ust. 1 pkt 1 i jednocześnie jest laureatem konkursu o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim lub międzynarodowym lub uzyskał na nich wyróżnienie.
2. **Ocena bardzo dobra (5):** oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami; samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania; potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
 3. **Ocena dobra (4):** oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu; uczeń poprawnie korzysta z wiadomości, różnicuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
 4. **Ocena dostateczna (3):** oznacza, że uczeń spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia.
 5. **Ocena dopuszczająca (2):** oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie.
 6. **Ocena niedostateczna (1):** oznacza, że uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
 7. Szczegółowe kryteria oceniania zawierają Przedmiotowe Systemy Oceniania.

§ 7

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów

1. Ocenianie z zajęć edukacyjnych Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi odbywa się:
 - 1) na bieżąco;
 - 2) śródrocznie.
2. Oceny śródroczne wystawiane są:
 - 1) do 15 listopada;
 - 2) do 15 stycznia;
 - 3) do 31 marca;
 - 4) w przypadku uczniów klas VI/6 i IV/4 do 20 maja;
 - 5) w przypadku pozostałych uczniów pozostałych klas do 31 maja.
3. Rada Pedagogiczna może ustalić inne terminy wystawiania ocen śródrocznych.
4. Informacja o przewidywanej klasyfikacyjnej ocenie rocznej i końcowej przekazywana jest w formie pisemnej (wpis do dzienniczka ucznia) uczniowi i jego rodzicom (opiekunom prawnym).
5. Oceny śródroczne oraz klasyfikacyjna ocena roczna i końcowa wystawiane są:
 - 1) z przedmiotów ogólnomuzycznych:
 - a) oceny śródroczne wystawia nauczyciel na podstawie ocen cząstkowych,
 - b) klasyfikacyjną ocenę roczną i końcową wystawia nauczyciel na podstawie ocen śródrocznych;
 - 2) z instrumentu głównego:
 - a) oceny śródroczne wystawia nauczyciel na podstawie obserwacji i analizy postępów ucznia oraz wyników przesłuchań komisyjnych i popisów,
 - b) klasyfikacyjna ocena roczna i końcowa wystawiana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego,
 - c) w klasach I c.6 i I c.4 klasyfikacyjną ocenę roczną wystawia nauczyciel;
 - 3) z fortepianu dodatkowego:
 - a) oceny śródroczne oraz klasyfikacyjną ocenę roczną i końcową wystawia nauczyciel na podstawie obserwacji i analizy postępów ucznia oraz wyników przesłuchań komisyjnych;
 - 4) Uczeń który jest laureatem ogólnopolskiego konkurs, przesłuchania lub przeglądu z zakresu przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub jego specjalistyczna jednostka nadzoru, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych celującą roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego laureat jest zwolniony z tego egzaminu.
6. Egzaminy promocyjny i końcowy.
 - 1) Z instrumentu głównego przeprowadza się komisyjny egzamin promocyjny w klasach II – V cyklu sześcioletniego oraz w klasach II – III cyklu czteroletniego.
 - 2) Z instrumentu głównego przeprowadza się komisyjny egzamin końcowy w klasach VI cyklu sześcioletniego oraz w klasach IV cyklu czteroletniego.
 - 3) W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego lub końcowego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a) dyrektor lub wicedyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel uczący danego ucznia,
 - c) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu;

- 4) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego lub końcowego komisja ustala roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną dla ucznia.
 - 5) Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego ustala się w następujący sposób:
 - a) nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne proponuje ocenę i uzasadnia ją;
 - b) każdy z członków komisji ocenia ucznia przyznając punkty według skali wskazanej w §5 ust.1;
 - c) liczbę punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji;
 - d) średnią tę zaokrągla się 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.
 - 6) Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) skład komisji,
 - b) datę egzaminu,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) nazwę przedmiotu, z którego był przeprowadzony egzamin,
 - e) program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
 - f) ocenę ustaloną przez komisję wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia.
 - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca danego roku szkolnego;
 - 8) W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego, w takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.
7. Egzamin klasyfikacyjny.
- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeśli nie ma podstaw do ustalenia ocen śródrocznych, oceny rocznej lub końcowej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
 - 2) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
 - 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 - 4) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych za zgodą rady pedagogicznej może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Decyzję w tej sprawie podejmuje rada pedagogiczna zwykłą większością głosów.
 - 5) Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki.
 - 6) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 7) W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego komisyjnego dyrektor szkoły powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:
 - a) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący,
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - c) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 8) Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna.

- 9) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - a) skład komisji;
 - b) datę egzaminu;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) nazwę przedmiotu, z którego był przeprowadzony egzamin;
 - e) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - f) ocenę ustaloną przez komisję wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia.
 - 10) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o udzielonych odpowiedziach lub program egzaminu. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 - 11) 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.
8. Egzamin poprawkowy.
- 1) Ustalona przez nauczyciela klasyfikacyjna roczna lub końcowa ocena niedostateczna albo w przypadku przedmiotów: kształcenie słuchu i instrument główny – ocena dopuszczająca może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 2) Ocena klasyfikacyjna roczna i końcowa ustalona w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 - 3) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymał jedną lub dwie oceny niepromujące.
 - 4) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 - 5) Egzamin poprawkowy wyznacza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
 - 6) W celu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje komisję egzaminacyjną w składzie:
 - a) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) nazwę przedmiotu i datę egzaminu,
 - c) skład komisji,
 - d) pytanie egzaminacyjne lub program egzaminu,
 - e) uzyskaną ocenę,
 - f) stwierdzenie uogólniające: Decyzją komisji egzaminacyjnej zdał egzamin poprawkowy / nie zdał egzaminu poprawkowego;
 - 8) Do protokołu załącza się również pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 9) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej – na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
 - 10) Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wskazanym przez dyrektora szkoły.

- 11) Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
 - 12) W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności.
- 1) W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej, praktycznej lub mieszanej ustalonej przez dyrektora szkoły;
 - 3) Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny;
 - 4) Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna;
 - 5) Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później, niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
 - 6) Termin sprawdzianu ustala się z rodzicami lub pełnoletnim uczniem;
 - 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, może do niego przystąpić w terminie dodatkowym wskazanym przez dyrektora szkoły;
 - 8) W celu przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
 - a. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b. nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
 - c. nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
 - 9) Z przeprowadzonego sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - a) imię i nazwisko ucznia,
 - b) nazwę przedmiotu i datę egzaminu,
 - c) skład komisji,
 - d) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
 - e) uzyskaną ocenę;
 - 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Promowanie uczniów.
- 1) Promowanie polega na zatwierdzaniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwały o:
 - a) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
 - b) wyróżnianiu uczniów.
 - 2) Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego nie może być zmieniona.
 - 3) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną co najmniej dopuszczającą, a z przedmiotów kształcenie słuchu i instrument główny co najmniej ocenę dostateczną.
 - 4) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą z instrumentu głównego oraz co najmniej ocenę dobrą z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyłączeniem uczniów klas I-III cyklu sześcioletniego.
 - 5) Uczeń kończy Państwową Szkołę Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej otrzymał ze wszystkich

obowiązkowych zajęć edukacyjnych klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego oraz klasyfikacyjną oceną końcoworoczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu i instrument główny.

- 6) Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił warunków określonych w § 7 ust.10 pkt 5 niniejszego WSO podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
 - 7) Uczeń, kończy szkołę z wyróżnieniem, jeśli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej ocenę bardzo dobrą z instrumentu głównego oraz co najmniej oceny dobre z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
11. Powtarzanie klasy.
- 1) Rada Pedagogiczna po poinformowaniu przez dyrektora rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na powtarzanie klas;
 - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 3) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców lub pełnoletniego ucznia o zgodzie Rady Pedagogicznej na powtarzanie klasy lub o braku takiej zgody z podaniem jej przyczyny.
 - 5) Uczeń może powtarzać klasę jeden raz w ciągu całego cyklu kształcenia.
12. Indywidualny tok nauczania.
- 1) Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
13. Szczególny tok nauczania.
- 1) Biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców / prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
 - 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
 - 3) W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przyjąć wniosek w terminie późniejszym
 - 4) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
 - 5) Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
 - 6) W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

§ 8

Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego

1. Zasada otwartości.
 - 1) Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego

przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 2) Uczeń zna kryteria oceniania z każdego przedmiotu;
 - 3) Każda ocena jest jawna dla ucznia;
 - 4) Nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić uczniowi, a także rodzicom (prawnym opiekunom) na ich prośbę;
 - 5) Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu;
 - 6) Wychowawca czuwa nad wynikami w nauce uczniów swojej klasy, zasięga informacji u nauczycieli innych przedmiotów na temat postępów w nauce oraz frekwencji;
 - 7) Wszyscy nauczyciele obowiązani są do bezzwłocznego przekazywania informacji o niezadowolających wynikach w nauce rodzicom ucznia (prawnym opiekunom) w formie pisemnej (wpis do dzienniczka ucznia, wysłanie monitu);
 - 8) W terminach określonych w §7 ust. 2 pkt 4 i 5 poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) w formie pisemnej (dzienniczek ucznia a w przypadku jego braku poprzez wysłanie monitu) o przewidywanych dla niego rocznych lub końcowych ocenach klasyfikacyjnych;
 - 9) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) 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. Zasada systematyczności i terminowości.
1. Ocenianie jest integralną częścią procesu nauczania i uczenia się.
 2. Ocenianie odbywa się rytmicznie jest zaplanowane w czasie.
 3. Ustala się, iż w danym dniu może odbyć się tylko jeden egzamin lub przesłuchanie.
 4. Ustala się następującą ilość ocen:
 - a) przedmioty ogólnomuzyczne (rytmika, kształcenie słuchu audycje muzyczne) przynajmniej 1 ocena w miesiącu oraz cztery oceny śródroczne;
 - b) instrument główny, fortepian dodatkowy, zespół instrumentalny – 4 oceny śródroczne;
 - c) orkiestra smyczkowa, orkiestra dęta - 4 oceny śródroczne;
 - d) chór - 2 oceny śródroczne.
 5. Prace pisemne objęte są następującymi zasadami:
 - a) praca klasowa obejmuje duże partie materiału, a ocena wystawiana na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i końcową;
 - b) uczeń jest informowany o terminie takiej pracy 7 dni wcześniej;
 - c) prace klasowe powinny być sprawdzone i ocenione w ciągu 7 dni od daty ich napisania;
 - d) z kształcenia słuchu, rytmiki, audycji muzycznych na każdej lekcji można sprawdzić wiedzę uczniów w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej.
3. Zasada przekazu informacji zwrotnej.
- 1) Celem jest informowanie osób zainteresowanych ocenianiem o wymaganiach edukacyjnych, kryteriach oceniania, czynionych przez ucznia postępach, a także wzmocnienie motywacji ucznia do nauki i lepszego planowania jego pracy. Zasada ta realizowana jest poprzez:
 - a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz informowanie o nich uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) z każdego nauczanego w szkole przedmiotu;

- b) informowanie przez nauczycieli uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów), na początku każdego roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów oraz kryteriach ocen.
- 2) Fakt wywiązania się przez nauczyciela z powyższych obowiązków odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) potwierdzają zapoznanie się z wymaganiami edukacyjnymi, kryteriami ocen oraz sposobami sprawdzania osiągnięć własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu.
- 3) Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ocenę.
- 4) Nauczyciel w relacji z uczniem może informację zwrotną przekazać:
 - a) przeprowadzając rozmowę indywidualną;
 - b) pisząc notatkę w dzienniczku.
- 5) Nauczyciel w relacji z rodzicami (prawnymi opiekunami) może informację zwrotną przekazać:
 - a) podczas rozmowy indywidualnej;
 - b) pisząc notatkę w dzienniczku ucznia;
 - c) podczas szkolnych zebrań z rodzicami;
 - d) wpisując wszystkie oceny ucznia – śródroczne i roczne w dzienniczku ucznia;
 - e) wysyłając monit.
- 4. Zasada podmiotowości i indywidualizacji.
 - 1) Celem tej zasady jest dostosowanie treści kształcenia podlegających ocenie do indywidualnych możliwości ucznia;
 - 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, umożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania;
 - 3) możliwość uczestniczenia ucznia w konsultacjach nauczycielskich podczas wyznaczonych zajęć dodatkowych;
 - 4) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony / zwolniona”.
- 5. Zasada przyznawania nagród, wyróżnień i kar.
Celem tej zasady jest motywowanie ucznia do osiągnięcia lepszych wyników w nauce.

Nagrody

- 1. Uczeń otrzymuje nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce;
 - 2) aktywność artystyczną i zaangażowanie w życie szkoły;
 - 3) wybitne osiągnięcia na konkursach, przesłuchaniach, przeglądach i festiwalach zewnętrznych;
 - 4) aktywną pracę w Samorządzie Szkolnym.
- 2. Nagrody, zgodnie z statutem szkoły, przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

Kary

- 1. Uczeń podlega karze za:

- 1) nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 2) naganne zachowanie.
2. Kary, zgodnie z statutem szkoły, ustala dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy oraz nauczycieli poszczególnych przedmiotów.

§ 9

Ewaluacja Wewnętrznej Systemu Oceniania

1. Wewnętrzny System Oceniania podlega ewaluacji przez zespół składający się z przedstawicieli rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego i dyrektora szkoły.
2. Zadaniem zespołu jest analiza bieżąca, śródroczna i roczna oceniania wewnętrznego.
3. Ewaluację Wewnętrznej Systemu Oceniania dokonuje się poprzez analizę wyników nauczania i analizę losów absolwentów szkoły dokonywanych podczas posiedzeń rady pedagogicznej, zebrań sekcji przedmiotowych, omówień egzaminów, przesłuchań i popisów.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. Zmiany w dokumencie – Wewnętrznym Systemie Oceniania mogą być wprowadzane aneksem.
2. Poszczególne sekcje przedmiotowe ustalają przedmiotowe systemy oceniania zgodnie z niniejszym WSO.
3. Z dniem 14 września 2018 r. traci moc WSO z dnia 22 kwietnia 2008 r.
4. Zmieniony WSO wchodzi w życie z dniem uchwalenia – 14 września 2018 r.

Rozdział VII

Uczniowie

§ 1

Prawa i obowiązki uczniów

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań - w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) korzystania z pomieszczeń Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi, sprzętu, środków dydaktycznych, zasobów nutowych, nagrań muzycznych - podczas zajęć szkolnych, pozalekcyjnych i pozaszkolnych – na zasadach określonych przez dyrektora szkoły;
 - 8) zapoznania się ze szkolnym zestawem programów nauczania;
 - 9) zwrócenie się do nauczyciela o udzielenie pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 10) wpływanie na życie szkoły przez działalność samorządową;
 - 11) przedstawienie dyrektorowi lub nauczycielom swoich problemów oraz uzyskania od nich pomocy, odpowiedzi, wyjaśnień;
 - 12) dyskrecji w sprawach osobistych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi oraz w regulaminach wewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi;
 - 2) regularnie i punktualnie uczęszczać na lekcje objęte planem nauczania;
 - 3) systematycznego przygotowywania się do zajęć lekcyjnych i właściwego zachowania się podczas ich trwania;
 - 4) uzupełniać braki wynikające z nieobecności w szkole;
 - 5) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi;
 - 6) przestrzegać obowiązujące w szkole przepisy;
 - 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów, nie dopuszczać do aktów przemocy, agresji;
 - 8) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi;
 - 9) przestrzegać zasad higieny osobistej, zmieniać obuwie;
 - 10) dbać o schludny wygląd i odpowiedni strój podczas koncertów i uroczystości szkolnych;
 - 11) godnie reprezentować Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi;

- 12) szanować pracę wszystkich pracowników Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi;
 - 13) szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka
 - 14) używać telefonów komórkowych na terenie Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi zgodnie z Regulaminem użycia telefonów komórkowych w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi (zał. nr 11).
3. Usprawiedliwienie nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych może nastąpić na podstawie:
 - 1) osobistego usprawiedliwienia przez ucznia (do czterech nieobecności w semestrze);
 - 2) pisemnego usprawiedliwienia przez rodziców;
 - 3) zwolnienia lekarskiego;
 - 4) pisemnego usprawiedliwienia od pełnoletniego ucznia, jeżeli jego rodzice złożą u dyrektora szkoły pisemną deklarację o zgodzie na wymienioną formę usprawiedliwienia;
 4. Ucznia z lekcji może zwolnić:
 - 1) nauczyciel w przypadku ucznia, który pozostaje pod jego opieką i reprezentuje szkołę na konkursach, koncertach lub bierze udział w warsztatach oraz próbach przed ważnymi występami;
 - 2) nauczyciel – w przypadku pisemnej prośby rodzica.
 5. Rodzice mają obowiązek pokrycia kosztów mienia szkolnego zniszczonego przez swoje dziecko.
 6. Uczniów obowiązuje w szkole kategoriyczny zakaz:
 - 1) samowolnego opuszczenia szkoły
 - 2) palenia papierosów
 - 3) picia alkoholu i przebywania pod jego wpływem
 - 4) używania, posiadania i rozprowadzania narkotyków lub jakichkolwiek środków odurzających
 - 5) wnoszenia na teren szkoły petard, środków pirotechnicznych i innych przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu.

§ 2

Rodzaje nagród i kar

1. Nagrody i wyróżnienia:
 - 1) pochwała ustna Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi:
 - a. za udział i osiągnięcia w imprezach szkolnych i konkursach wewnętrznych;
 - b. za udział i osiągnięcia na konkursach o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim.
 - 2) świadectwo z wyróżnieniem:

uczniowie klas IV – V cyklu 6-letniego oraz I – IV cyklu 4-letniego

 - a) za uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen – 4,75 oraz oceny celującej lub bardzo dobrej z przedmiotu głównego oraz co najmniej oceny dobrej z kształcenia słuchu;
 - b) w przypadku klas programowo najwyższych – za uzyskanie z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej oraz końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych – średniej ocen – 4,75 oraz oceny

celującej lub bardzo dobrej z przedmiotu głównego oraz co najmniej oceny dobrej z kształcenia słuchu.

- 3) wytypowanie do udziału w imprezach środowiskowych, szkolnych, międzyszkolnych, regionalnych i ogólnopolskich;
 - 4) nagrody rzeczowe:
 - a) za uzyskanie świadectwa z wyróżnieniem;
 - b) za osiągnięcia na konkursach;
 - c) za szczególnie aktywną postawę w działalności Samorządu Uczniowskiego i/lub w życiu artystycznym szkoły;
 - d) za ocenę celującą z przedmiotu objętego planem nauczania.
 - 5) stypendia za wyniki w nauce lub osiągnięcia artystyczne - według odrębnych przepisów
2. Kary :
- 1) upomnienie udzielone przez nauczyciela;
 - 2) nagana ustna Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia;
 - 3) nagana pisemna Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi przekazana rodzicom lub opiekunom:
 - a) za nie przestrzeganie obowiązków ucznia;
 - b) za naganne zachowanie;
 - 4) w przypadku szczególnie drastycznych i chuligańskich wybryków powiadomienie policji;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. Tryb odwoływania się od kary:
- 1) Dyrektor szkoły informuje rodziców ucznia o zastosowanej karze;
 - 2) Pisemne odwołanie rodziców ucznia od nałożonej przez nauczyciela kary kierowane jest za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego do dyrektora szkoły:
 - a) dyrektor powołuje doraźną komisję w składzie: dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu głównego, nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych, przedstawiciel rady rodziców oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - b) komisja rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od daty wniesienia odwołania;
 - c) decyzja komisji jest ostateczna.
 - 3) Pisemne odwołanie rodziców ucznia od kary nałożonej przez dyrektora szkoły kierowane jest za pośrednictwem dyrektora do rady pedagogicznej:
 - a) do rozpatrzenia odwołania dyrektor szkoły zwołuje w terminie 14 dni nadzwyczajne posiedzenie Rady pedagogicznej;
 - b) decyzja podjęta na zebraniu jest ostateczna.

§ 3

Skreślenia z listy uczniów

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi skreślenia z listy uczniów dokonuje się w następujących przypadkach:

- 1) brak promocji do klasy programowo wyższej;
- 2) wyłączenie się z uczestnictwa w zajęciach edukacyjnych;
- 3) w wyjątkowych sytuacjach za naganne zachowanie lub nie przestrzeganie obowiązków ucznia:
 - a) przemoc fizyczną;
 - b) dręczenie psychiczne: prześladowania, zastraszania, poniżania i wyłudzenia;
 - c) spożywania i rozprowadzania alkoholu;

- d) posiadania, rozpowszechniania, nakłaniania do zażywania i zażywania środków odurzających i psychotropowych, na terenie szkoły;
- e) naruszenie ładu i norm społecznych skutkujące interwencją policji;
- f) świadome niszczenie mienia – wandalizm;
- g) świadome fałszowanie dokumentów;
- h) rozpowszechnianie fałszywych informacji na temat szkoły i spraw z nią związanych godzących w dobre imię szkoły.

2. Procedura skreślenia z listy uczniów:

- 1) skreślenia dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej;
 - 2) skreślenia następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 3) decyzja o skreśleniu ucznia dostarczana jest niezwłocznie rodzicom ucznia;
 - 4) rodzice ucznia mogą w ciągu 14 dni wnieść odwołania od decyzji dyrektora do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pośrednictwem dyrektora szkoły;
3. W przypadku długotrwałej nieobecności ucznia szkoła informuje (drogą pocztową) o zamiarze skreślenia z listy uczniów. Nie stawienie się w szkole rodziców w ciągu 7 dni po otrzymaniu pisma skutkuje skreśleniem z listy uczniów.

§ 4

Rezygnacja z nauki w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

- 1. Uczeń, którego rodzic lub opiekun złożył pisemną informację o rezygnacji z dalszej nauki w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi przestaje być uczniem Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.

Rozdział VIII

Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami

§ 1

1. Szkoła w zakresie wychowania i kształcenia współpracuje z rodzicami uczniów poprzez:
 - 1) informowanie rodziców o zasadach i zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie podczas indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub/i podczas zebrań klasowych;
 - 2) zapoznanie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 3) udzielanie rodzicom rzetelnej informacji na temat dziecka, jego zachowania i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) udzielanie informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) informowanie rodziców o wymaganiach edukacyjnych i postępach w nauczaniu ucznia, sposobach sprawdzania wiedzy i umiejętności zgodnie z Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania;
 - 6) uczestniczenie rodziców w lekcjach indywidualnych i grupowych za zgodą nauczyciela;
 - 7) organizowanie koncertów okolicznościowych;
 - 8) działalność Rady Rodziców;
 - 9) informowanie o nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych (dzienniczek uczniowski, pisemna informacja – monit);
2. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia, nauczyciel w formie pisemnej - w dzienniczku ucznia prosi ich o przybycie do szkoły. W przypadku braku osobistego kontaktu rodziców ucznia, szkoła wzywa ich listownie.
3. Rodzic ma obowiązek usprawiedliwienia nieobecności ucznia w formie pisemnej lub ustnej (osobiście) do 14 dni od daty pierwszej nieobecności ucznia na zajęciach.
4. Rodzice mają możliwość wyrażania opinii o pracy szkoły oraz przekazywania ich dyrektorowi, radzie szkoły lub organowi nadzorującemu szkołę, zachowując drogę służbową.
5. Kontakt szkoły z rodzicami odbywa się według następujących zasad:
 - 1) szkoła współdziała z rodzicami w zakresie spotkań grupowych i kontaktów indywidualnych;
 - 2) spotkania z rodzicami w okresie zakończenia semestrów;
 - 3) obecność rodziców na zebraniach jest obowiązkowa.
 - 4). Rodzice są obowiązani do systematycznego kontrolowania osiągnięć dziecka;
 - 5). Pracownicy niepedagogiczni nie udzielają informacji o uczniach;
6. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące funkcjonowania szkoły rodzice kierują kolejno zgodnie z zachowaniem drogi służbowej do: nauczyciela, kierownika sekcji, dyrektora, Rady pedagogicznej, organu nadzorującego szkołę

Rozdział IX

Ceremoniał szkolny

§ 1

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi posiada sztandar, który jest używany podczas ważnych uroczystości szkolnych lub państwowych.
2. Sztandarowi zawsze towarzyszy poczet sztandarowy.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 1

Droga służbowa

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej w następującej kolejności:
 - 1) w przypadku nauczycieli:
 - a) wicedyrektor lub kierownik sekcji;
 - b) dyrektor;
 - c) organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór.
 - 2) w przypadku pracowników nie będących nauczycielami:
 - a) kierownik gospodarczy;
 - b) dyrektor.
 - 3) w przypadku uczniów:
 - a) nauczyciel;
 - b) wicedyrektor lub kierownik sekcji;
 - c) dyrektor.
 - 4) w przypadku rodziców lub opiekunów:
 - a) nauczyciel;
 - b) wicedyrektor lub kierownik sekcji;
 - c) dyrektor;
 - d) organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór.

§ 2

Inne

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zasady prowadzenia przez Państwową Szkołę Muzyczną I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi używa pieczęci urzędowej i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi.
5. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Szkoły w dniu 19 czerwca 2019 r.
6. Niniejszy Statut obowiązuje od daty uchwalenia.
7. Z dniem 19 czerwca 2019 roku przestaje obowiązywać Statut z dnia 29 stycznia 2015 r.

Nowelizacja Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

z dnia 23 września 20019 r.

Nowelizacji ulega § 5 ust. 1 - Rozdział III

Dotychczasowy zapis paragrafu 5 ust. 1 Rozdziału III Statutu Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Aleksandra Tansmana w Łodzi

1.Rada Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi powoływana jest corocznie, stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły i działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (zał. nr 3).

otrzymuje brzmienie:

1. Rada Rodziców przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Aleksandra Tansmana w Łodzi powoływana jest corocznie, liczy 9 osób (4 rodziców z lokalizacji Szpitalna, 2 rodziców z lokalizacji Wyszyńskiego, 2 rodziców z lokalizacji Rydzowa, 1 rodzic z lokalizacji Gałczyńskiego) i stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły, działa w oparciu o Regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły (zał. nr 3).