Załącznik do
Uchwały nr 10/2023/2024
Rady Pedagogicznej
PSM I st. w Strzelinie
z dnia 8 maja 2024 r.

STATUT

PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W STRZELINIE

Spis treści

Podstawa prawna 3

Rozdział 1 Postanowienia wstępne 4

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły 5

Rozdział 3 Organy Szkoły 7

Rozdział 4 Organizacja Szkoły 12

Rozdział 5 Prawa i obowiązki uczniów 15

Rozdział 6 Wewnątrzszkolny System Oceniania 17

6.1 Informacje ogólne 17

6.2 Ocenianie wewnątrzszkolne 18

6.3 Wymagania edukacyjne 19

6.4 Ocenianie zewnętrzne organizowane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny 20

6.5 Wystawianie ocen cząstkowych 20

6.6. Zasady zwalniania z zajęć 22

6.7 Klasyfikowanie 23

6.8 Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej 24

6.9 Egzamin promocyjny i jego zasady 25

6.10 Egzamin klasyfikacyjny 27

6.11 Ocenianie i klasyfikacja podczas indywidualnego toku nauki 28

6.12 Promocja poza normalnym trybem 29

6.13 Promowanie przez Radę Pedagogiczną 29

6.14 Egzaminy poprawkowe 30

6.15 Postępowanie w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej końcoworoczonej niezgodnej z przepisami 31

6.16 Zasady skreślania ucznia z listy uczniów, powtarzanie klasy 32

6.17 Warunki ukończenia PSM I st. w Strzelinie 33

6.18 Tryb przeprowadzania sprawdzianów dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce 33

6.19 Zapisy dodatkowe 34

Rozdział 7 Zasady rekrutacji 35

Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły 35

Rozdział 9 Postanowienia końcowe 39

Podstawa prawna

1) Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 oraz z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
2) Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230);
3) Ustawa Karta Nauczyciela z dn. 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, 1692, 1725, 1747,
5) Porozumienie z dn. 18 sierpnia 2020 r. (DUWD poz. 4847 z dnia 28 sierpnia 2020 r.);
6) Zarządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu (Dz. U. MKDNiS – poz. 9 z dn. 11 grudnia 2020 r.);
7) Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624);
8) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 2149);
9) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego (Dz. U. z 2019 r., poz. 1637);
10) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 147, uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2023 r. poz. 2041);
11) Rozporządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 13 stycznia 2021 r. w sprawie badań jakości kształcenia artystycznego w szkołach artystycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 98, uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2022 r. poz. 1966);
12) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r. poz. 686, uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2022 r. poz. 194, poz. 563);
13) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2058, uwzględnione zmiany: Dz. U. z 2022 r. poz. 711).
14) Uchwała nr 1/2020/2021 Rady Pedagogicznej PSM I st. w Strzelinie z dnia 22 stycznia 2021 r.
15) Uchwała nr 10/2022/2023 Rady Pedagogicznej PSM I st. w Strzelinie z dnia 30 listopada 2022 r.
16) Uchwała nr 24/2022/2023 Rady Pedagogicznej PSM I st. w Strzelinie z dnia 30 sierpnia 2023 r.
17) Uchwała nr 10/2023/2024 Rady Pedagogicznej PSM I st. w Strzelinie z dnia 8 maja 2024 r.

Rozdział 1 Postanowienia wstępne

§ 1.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Strzelinie, zwana w dalszej części Szkołą, jest placówką artystyczną kształcenia wyłącznie muzycznego.

§ 2.1. Szkoła nosi nazwę: **Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Strzelinie**, dopuszcza się możliwość używania skrótu PSM I st. w Strzelinie.

2. Szkoła została założona i była prowadzona oraz utrzymywana przez Gminę Strzelin od 2014 r. jako Samorządowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Strzelinie. W dn. 1 stycznia 2021 r. na mocy porozumienia z dn. 18 sierpnia 2020 r. została przekazana do prowadzenia i utrzymywania przez **Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego**. Na mocy zarządzenia Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dn. 11 grudnia 2020 r. Szkoła od dn. 1 stycznia 2021 r. przyjęła nazwę Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Strzelinie.
3. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową w formie **jednostki budżetowej**.
4. Organem prowadzącym Szkołę jest **Minister właściwy do spraw kultury**, który sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje **Minister właściwy do spraw kultury** za pomocą jednostki nadzoru – **Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie**.

§ 3.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Strzelinie jest **szkołą publiczną**.

2. Szkoła zapewnia **bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania** ustanowionych w drodze rozporządzenia przez **Ministra właściwego do spraw kultury**.

§ 4.1. Siedziba Szkoły znajduje się w Strzelinie przy ul. Jana Pawła II nr 25. Szkoła korzysta z budynku własności Gminy Strzelin na mocy Umowy Użyczenia z dn. 31.12.2020 r.

§ 5.1. Szkoła realizuje program kształcenia muzycznego, obejmujący:

1) naukę gry na instrumentach muzycznych:
   - skrzypcach,
   - flecie,
   - fortepianie,
   - gitarze,
   - trąbce,
   - klarnecie;
2) naukę przedmiotów ogólnomuzycznych;
3) grę w zespołach muzycznych;
4) chór.

2. Szkoła kształci w czteroletnim i sześcioletnim cyklu kształcenia.

Rozdział 2 Cele i zadania Szkoły

§ 6.1. Szkoła realizuje cele nauczania zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodzie muzyk w ramach pierwszego etapu edukacyjnego. **Po zakończeniu kształcenia w Szkole muzycznej I st.** uczeń:

1) szanuje dziedzictwo kulturowe swojego i innych narodów;
2) przestrzega zasad kultury, etyki i prawa autorskiego;
3) posiada wiedzę niezbędną do rozwijania gry na instrumencie i do świadomego uczestnictwa w życiu muzycznym;
4) zna i stosuje zasady dotyczące występów publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem zachowania i stroju;
5) wykazuje wrażliwość artystyczną w kreatywnym realizowaniu zadań;
6) rozwija pasję muzyczną przez podejmowanie inicjatyw artystycznych;
7) publicznie prezentuje swoje dokonania;
8) podczas gry na instrumencie prawidłowo operuje aparatem gry;
9) czyta nuty ze zrozumieniem, potrafi wykonać *a vista* proste utwory muzyczne;
10) wykorzystuje wiedzę ogólnomuzyczną oraz umiejętności niezbędne do zrozumienia i wykonywania utworów;
11) świadomie wykorzystuje słuch muzyczny w działaniach praktycznych;
12) realizuje wskazówki wykonawcze ze zrozumieniem;
13) ocenia jakość wykonywanych zadań;
14) pracuje w zespole pod nadzorem osoby odpowiedzialnej za realizację projektu oraz bierze współodpowiedzialność za efekt tej pracy;
15) integruje się i współpracuje z członkami zespołu;
16) buduje relacje oparte na zaufaniu;
17) wykazuje się w działaniu aktywną postawą;
18) organizuje swoją indywidualną pracę;
19) systematycznie rozwija swoje umiejętności;
20) wykorzystuje technologię informacyjną i komunikacyjną;
21) przewiduje skutki podejmowanych działań;
22) jest przygotowany do kontynuowania nauki;
23) potrafi skutecznie radzić sobie ze stresem, w szczególności z tremą.

2. Do celów i zadań Szkoły należy w szczególności:
   1) **w zakresie nauczania umożliwienie uczniom**:
      a) zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do ukończenia Szkoły;
      b) absolwentom dokonania świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia artystycznego;
      c) kształtowania środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w aktach prawnych dotyczących oświaty;

d) poznania dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej z perspektywy kultury europejskiej;
e) uzyskania pomocy metodyczno-dydaktycznej;
f) rozwijania zainteresowań;
g) realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
h) prezentacji swoich osiągnięć poprzez organizowanie koncertów, popisów i innych wydarzeń muzycznych.

2) **w zakresie kształcenia umiejętności stworzenie warunków do zdobywania następujących umiejętności**:
a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania odpowiedzialności za nią;
b) efektywnego działania w zespole i pracy w grupie, budowania więzi międzyludzkich;
c) rozwiązywania problemów w sposób twórczy;
d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł;
e) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków;
f) rozwijania osobistych zainteresowań;
g) wykorzystania w praktyce zdobytej wiedzy.

3) **w zakresie wychowania**:
a) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły;
b) tworzenie w Szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym oraz duchowym);
c) objęcie każdego ucznia szczególną opieką wychowawczą przez nauczyciela uczącego gry na instrumencie jako przedmiot główny;
d) objęcie szczególną opieką przez nauczycieli uczniów z dysfunkcjami;
e) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
f) uświadomienie uczniom życiowej użyteczności treści poznanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych;
g) wspieranie uczniów w dążeniu do postawionych sobie celów życiowych poprzez rzetelną pracę;
h) nauka szacunku dla dobra wspólnego;
i) przyjmowanie dziedzictwa narodowego i kształtowanie postawy patriotycznej;
j) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;

k) wypracowanie umiejętności współdziałania i współtworzenia wspólnoty całej społeczności szkolnej;
l) szczegółowe kwestie określa **Program Wychowawczo-Profilaktyczny PSM I st. w Strzelinie**.

4) **w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej**:
a) udzielana jest pomoc uczniowi w Szkole, polegająca na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w Szkole;
b) udzielana jest pomoc w Szkole rodzicom uczniów i nauczycielom, polegająca na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz w rozwijaniu umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
c) szczegółowe zasady określa **Procedura Organizowania Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej w PSM I st. w Strzelinie**.

5) **w zakresie współpracy Szkoły z innymi instytucjami w realizacji przedsięwzięć edukacyjnych, wychowawczych i kulturalnych**:
a) zapraszanie do udziału w uroczystościach, spotkaniach, koncertach, popisach i innych wydarzeniach artystyczno-kulturalnych;
b) przekazywanie informacji wynikających z obowiązującego prawa, a także dotyczących bieżącego życia Szkoły, osiągnięć i wyników;
c) udział uczniów i nauczycieli Szkoły w ważnych uroczystościach i imprezach środowiskowych,
d) działalność koncertowa Szkoły na rzecz środowiska lokalnego;
e) Szkoła może udostępnić pomieszczenia, instrumentarium oraz inne wyposażenie będące własnością Szkoły w czasie trwania przedsięwzięcia.

Rozdział 3 Organy Szkoły

§ 7.1. Organami Szkoły są:
1) Dyrektor;
2) Rada Pedagogiczna;
3) Rada Rodziców;
4) Samorząd Uczniowski.

§ 8.1. Dyrektor jest przełożonym zespołu pedagogicznego, pracowników administracyjnych oraz obsługi Szkoły. Jest odpowiedzialny za organizację, poziom i wyniki pracy Szkoły.

2. Do **obowiązków Dyrektora** w szczególności należy:
1) kierowanie działalnością Szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) sprawowanie nadzoru pedagogiczny w placówce;

3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie – w miarę możliwości – odpowiednich warunków do nauki**;**
4) odpowiedzialność za właściwą organizację egzaminów przeprowadzanych w Szkole;
5) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej oraz realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
6) podejmowanie decyzji w sprawie przyjmowania uczniów do Szkoły, przenoszenia ich do innych klas, skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał Rady Pedagogicznej;
7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Szkoły*;*
9) współpraca z organem prowadzącym Szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny;
10) wykonywanie innych zadań wynikających ze stosownych przepisów.

3. Dyrektor jako **kierownik zakładu pracy**:
   1) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników;
   2) ocenia pracowników Szkoły – nauczycieli, pracowników administracji i obsługi;
   3) dba o zapewnianie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny miejsca pracy;
   4) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom oraz innym pracownikom Szkoły;
   5) występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
4. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.
5. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków:
   1) przyjmujący skargi i zażalenia składane w formie ustnej sporządza notatkę zawierającą: datę wniesienia skargi, imię i nazwisko oraz adres składającego skargę, zwięzłe określenie spraw, nazwisko osoby, do której będzie kierowana sprawa oraz imię i nazwisko przyjmującego skargę, podpis składającego skargę;
   2) rejestr skarg i zażaleń oraz wniosków prowadzi sekretarz Szkoły;
   3) zgłaszającym się w sprawie skarg i zażaleń niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy udziela Dyrektor Szkoły;
   4) ostateczne załatwienie sprawy powinno być rozpatrzone na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

§ 9.1. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor, który przygotowuje oraz prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej, zawiadamia wszystkich jej członków o planie przebiegu posiedzenia oraz jego terminie.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole, z wyjątkiem nauczycieli na długoterminowych urlopach.
3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane według **Instrukcji Elektronicznego Pisania Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej w PSM I st. w Strzelinie**.
6. Do **kompetencji Rady Pedagogicznej** Szkoły należy:
    1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
    2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
    3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
    4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
    5) uchwalenie Statutu Szkoły i wprowadzanie do niego zmian;
    6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
    7) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
    8) opiniowanie projektu planu finansowego Szkoły;
    9) opiniowanie wniosków Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
    10) opiniowanie propozycji Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
    11) opiniowanie szkolnego zestawu programów nauczania;
    12) opiniowanie w sprawie indywidualnego toku nauczania;
    13) opiniowanie powołania i odwoływania nauczycieli–kandydatów na stanowiska kierownicze w Szkole;
    14) opiniowanie pracy Dyrektora w związku z dokonywaniem oceny jego pracy.
7. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Wykonawcą uchwał Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
   O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
9. Rada Pedagogiczna Szkoły działa w oparciu o **Regulamin Rady Pedagogicznej PSM I st. w Strzelinie**, który nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 10.1. **Samorząd Uczniowski** występuje do Rady Rodziców, Rady Pedagogicznej oraz Dyrektora z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności w sprawach podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznania się z programem nauczania i jego treścią, celem i stawianymi wymogami;
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 i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.

2. Zasady wybierania i działania Samorządu Uczniowskiego reguluje **Regulamin Samorządu Uczniowskiego PSM I st. w Strzelinie**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

§ 11.1. W Szkole działa **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.

2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony na ogólnym zebraniu rodziców **Regulamin Rady Rodziców PSM I st. w Strzelinie**, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Rada Rodziców składa się z co pięciu członków wybranych przez ogół rodziców w tajnych wyborach.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok.
5. Rada Rodziców w szczególności:
   1) uchwala plan własnej działalności;
   2) uchwala w porozumieniu z Radą Pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły;
   3) może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
   4) gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł; zasady wydatkowania tych funduszy określa Regulamin Rady Rodziców;
   5) współdziała z innymi organami Szkoły w realizacji jej statutowych celów;
   6) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
   7) wspomaga promowanie wizerunku Szkoły w środowisku lokalnym.

§ 12.1. Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski działają w oparciu o opracowane przez siebie **Regulaminy**. Każdy z organów może dokonywać zmian w opracowanym przez siebie regulaminie.

2. Na wniosek Dyrektora lub Rady Pedagogicznej przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego mogą brać udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z głosem doradczym.

3. Wymianę bieżącej informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach zapewnia się przez wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń, a także dodatkowo poprzez kontakt elektroniczny, pisemny i telefoniczny.
4. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły. Zespół w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu.
   W przypadku, gdy nie doszło do porozumienia stron, strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

§ 13.1. Szkoła prowadzi aktywną **współpracę z rodzicami uczniów**.

2. **Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci poprzez**:
   1) udział w ogólnych zebraniach społeczności szkolnej;
   2) udział w zebraniach rodziców danej klasy organizowanych przez nauczycieli;
   3) indywidualne kontakty i spotkania z nauczycielami i Dyrektorem.
3. **Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia maja prawo do**:
   1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
   2) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
   3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania dziecka i dalszego kształcenia;
   4) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Szkołę opinii na temat pracy Szkoły.
4. **W ramach optymalnej współpracy ze Szkołą rodzice (prawni opiekunowie) uczniów powinni**:
   1) być obecni na spotkaniach informacyjnych o poziomie osiągnieć edukacyjnych ucznia oraz wykazywać zainteresowanie postępami i trudnościach w uczeniu się i uzdolnieniach ucznia;
   2) być obecni na koncertach klasowych i szkolnych oraz innych wydarzeniach organizowanych przez Szkołę;
   3) zapewnić regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia;
   4) właściwie reagować na nadzwyczajne wezwania nauczyciela, zarówno pisemne, jak i ustne;
   5) usprawiedliwiać nieobecności ucznia;
   6) tworzyć w domu rodzinnym ucznia warunki sprzyjające muzycznej i artystycznej edukacji.
5. **Dyrektor określa częstotliwość stałych spotkań nauczycieli z rodzicami**, stwarzając możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
6. **Szkoła organizuje zebrania Dyrektora z Radą Rodziców** oraz ogółem rodziców uczniów.
7. **Liderzy lub kierownicy sekcji** mogą kontaktować się i prowadzić rozmowy konsultacyjne z rodzicami uczniów nauczycieli danej sekcji lub zespołu przedmiotowego.

Rozdział 4 Organizacja Szkoły

§ 14.1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa **arkusz organizacyjny** Szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący w porozumieniu z jednostką nadzoru pedagogicznego.

2. Rok szkolny dzieli się na **dwa półrocza**, od 1 września do 31 stycznia i od 1 lutego do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w czerwcu.

§ 15.1. **Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych**, **wychowawczych i opiekuńczych** wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia indywidualne i zbiorowe;
   2) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne.
3. Decyzję o organizacji nadobowiązkowych zajęć lekcyjnych w Szkole dla uczniów podejmuje każdorazowo Dyrektor, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych Szkoły.

§ 16.1. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi:
   1) 1 jednostkę lekcyjną (1) – 45 minut;
   2) 2/3 jednostki lekcyjnej (0,66) – 30 minut;
   3) 1/3 jednostki lekcyjnej (0,33) – 15 minut.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży przyjętych w wieku od 6. do 16. roku życia w dwóch cyklach:
   1) sześcioletnim – dziecięcym (uczniowie przyjmowani od 6. do 10. roku życia);
   2) czteroletnim – młodzieżowym (uczniowie przyjmowani od 8. do 16. roku życia).
3. Szkoła prowadzi naukę gry na:
   1) flecie,
   2) skrzypcach,
   3) fortepianie,
   4) gitarze,
   5) trąbce,
   6) klarnecie.
4. Dyrektor może tworzyć sekcje instrumentalne, jeżeli w Szkole zatrudnionych jest co najmniej sześciu nauczycieli nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu, lub może tworzyć zespoły przedmiotowe. Pracę sekcji koordynuje kierownik sekcji lub lider sekcji, natomiast zespołem przedmiotowym kieruje lider zespołu. Zadania sekcji instrumentalnej/zespołu przedmiotowego:
   1) sporządzanie sprawozdań z pracy działalności sekcji/ zespołu przedmiotowego;
   2) opiniowanie programów nauczania;
   3) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania;
   4) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego;
   5) organizowanie pomocy metodycznej początkującym nauczycielom;
   6) organizowanie okresowych badań wyników nauczania (przeglądy, przesłuchania, egzaminy);

7) otaczanie troską uczniów szczególnie uzdolnionych;
8) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
9) przedstawienie Radzie Pedagogicznej wniosków dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz opiekuńczego w Szkole;
10) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych;
11) wykonanie innych, zleconych przez Dyrektora zadań związanych z pracą metodyczno-programową, dydaktyczno-wychowawczą oraz opiekuńczą.

5. W Szkole powołane są:
   1) sekcja nauczycieli gry na instrumentach strunowych,
   2) zespół przedmiotowy nauczycieli gry na instrumentach dętych.
6. (uchylony)

6a. W celu właściwego wykonywania **zadań opiekuńczych** Szkoły organizuje się je w sposób następujący:
   1) opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych pełni nauczyciel prowadzący zajęcia;
   2) opiekę nad uczniami biorącymi udział w koncertach i wydarzeniach szkolnych sprawują nauczyciele odpowiedzialni za przeprowadzenie koncertu/wydarzenia;
   3) opiekę nad uczniami w trakcie wycieczek lub innych wyjazdów organizowanych przez Szkołę sprawują nauczyciele;
   4) za właściwą organizację i przebieg wycieczki/wyjazdu odpowiada nauczyciel organizujący wycieczkę – szczegółowe zasady organizacji wycieczek określa **Regulamin Wycieczek PSM I st. w Strzelinie**;
   5) opiekę nad uczniami w czasie oczekiwania na zajęcia w korytarzach Szkoły sprawują rodzice/opiekunowie prawni;
   6) za organizację przyprowadzania uczniów na zajęcia i odbierania uczniów z zajęć odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni;
   7) za organizację powrotu po zakończonych zajęciach do miejsca zamieszania ucznia odpowiadają rodzice/opiekunowie prawni;
   8) w Szkole zapewnia się właściwe przestrzeganie obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
   9) Szkoła zapewnia właściwe warunki lokalowe, zgodne z przepisami bhp i ppoż.
7. Zasady korzystania z pomieszczeń Szkoły oraz sprzętu określa **Regulamin Korzystania z Pomieszczeń Budynku PSM I st. w Strzelinie**.
8. Szkoła organizuje wydarzenia kulturalne w Sali Widowiskowej **Strzelińskiego Ośrodka Kultury** na mocy stosownej Umowy.
9. Szkoła wypożycza instrumenty muzyczne: instrumenty dęte, skrzypce, gitary według **Regulaminu Wypożyczeń Instrumentów PSM I st. w Strzelinie**.

10. W Szkole działa dostępna dla wszystkich uczniów i nauczycieli Biblioteka szkolna; zasady działania biblioteki określa odrębny **Regulamin Biblioteki PSM I st. w Strzelinie**. Szkoła może organizować również czytelnię dla uczniów, nadzór nad jej działaniem sprawuje nauczyciel-bibliotekarz.
11. Dyrektor zawiesza zajęcia w Szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:
    1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
    2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
    3) sytuacją epidemiologiczną, lub
    4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
12. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, Dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:
    1) kontunuowanie procesu kształcenia i wychowania;
    2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia;
    3) indywidualne konsultacje;
    4) stosowanie przerw międzylekcyjnych;
    5) poszanowanie sfery prywatności;
    6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.
13. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 12, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość o których mowa w ust. 12.
15. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywają się według określonych zasad:
    1) lekcje zdalne realizowane są za pośrednictwem szkolnej platformy MS Teams elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg;
    2) lekcje zdalne odbywają się według stałego planu zajęć;
    3) zdalne lekcje indywidualne mogą zostać skrócone z 45 minut do 30 minut w uzasadnionych przypadkach;
    4) potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest jego uczestnictwo w audio lub wideo konferencji na szkolnej platformie MS Teams.
16. Szczegółowo tryb nauki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ustala

Regulamin nauki zdalnej w PSM I st. w Strzelinie.

Rozdział 5 Prawa i obowiązki uczniów

§ 17.1. Uczeń ma **prawo do**:

1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
2) opieki wychowawczej zapewniającej warunki 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;
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
7) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych.

2. Uczeń **ma obowiązek** przestrzegania Statutu Szkoły i szczególnie zobowiązany jest do:
   1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
   2) przygotowywania się do zajęć lekcyjnych;
   3) odpowiedniego zachowania podczas zajęć lekcyjnych i koncertów, ale także podczas przebywania na korytarzu czy podwórku Szkoły;
   4) przynajmniej jednego występu publicznego w czasie trwania półrocza w zakresie przedmiotu głównego;
   5) przynajmniej jednego występu publicznego z zakresu zajęć podstawy rytmiki lub chóru w roku szkolnym;
   6) uczestnictwa w badaniach jakości kształcenia artystycznego organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej;
   7) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego oraz traktowania z należytym szacunkiem nauczycieli, kolegów i innych pracowników Szkoły;
   8) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
   9) uczestnictwa w koncertach, warsztatach i konsultacjach organizowanych przez Szkołę;
   10) dbania o schludny wygląd i noszenia właściwego stroju podczas występów, uroczystości szkolnych i państwowych;
   11) nie pozostawiać bez nadzoru własnego przyniesionego do Szkoły wartościowego mienia (pieniędzy, telefonów, biżuterii, zegarków, elektronicznych urządzeń itp.), gdyż Szkoła w takim przypadku nie ponosi odpowiedzialności materialnej za ich kradzież bądź zniszczenie;
   12) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych;
   13) nie rejestrować i nie upowszechniać przebiegu zajęć, wizerunku i głosu pracowników oraz osób przebywających w Szkole bez ich zgody.

§ 18.1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia opieki dzieciom niepełnosprawnym uczęszczającym na zajęcia lekcyjne i otoczenie ich szczególną opieką według zaleceń lekarza lub poradni. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach Szkoły.

2. Szkoła stwarza warunki do realizacji indywidualnych programów nauczania w skróconym lub wydłużonym czasie.

§ 19.1. Szkoła nagradza uczniów za:

1) rzetelną naukę i prace społeczną oraz na rzecz Szkoły;
2) wybitne osiągnięcia;
3) wzorową postawę.

2. Gradacja nagród:

1) ustna pochwała nauczyciela, Dyrektora wobec społeczności szkolnej;
2) świadectwo promocyjne (ukończenia) z wyróżnieniem;
3) list pochwalny i nagrody rzeczowe;
4) wytypowanie do udziału w uroczystym koncercie, konkursie wykonawczym, kursie muzycznym lub nagraniach;
5) zgłoszenie do stypendium, nagrody lub innego wyróżnienia.

3. Uczniowie klas IV-VI cyklu sześcioletniego oraz wszystkich klas cyklu czteroletniego mogą otrzymać świadectwo z wyróżnieniem. Warunki otrzymania świadectwa z wyróżnieniami określa Wewnątrzszkolny System Oceniania;
4. Szkoła karze ucznia za nieprzestrzeganie obowiązków i Statutu Szkoły.
5. Rodzaje kar:

1) upomnienie;
2) wpisanie uwagi;
3) przeproszenie pokrzywdzonego;
4) nagana udzielona przez Dyrektora oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia;
5) przywrócenie stanu poprzedniego, wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz Szkoły;
6) skreślenie z listy uczniów z powodu:
   a) stosowania przemocy wobec innych;
   b) dewastacji mienia;
   c) palenia tytoniu lub papierosów elektronicznych, a także picia alkoholu na terenie Szkoły;
   d) zażywania lub rozprowadzania wśród uczniów środków odurzających.

6. Kara musi być adekwatna do wykroczenia. O nałożeniu kary decyduje Dyrektor po rozmowie przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami, po wysłuchaniu wszystkich stron i zapoznaniu się z opiniami świadków.

7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w ust. 5, pkt 4 decyduje Dyrektor na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
8. O nałożeniu kary Dyrektor powiadamia niezwłocznie – pisemnie – rodziców ucznia.
9. Od udzielonej uczniowi kary uczeń i jego rodzice lub Samorząd Uczniowski mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora w terminie 7 dni od otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.
10. Dyrektor rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
11. Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów z powodu karygodnego zachowania określa szkolna **Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów PSM I st. w Strzelnie.**

Rozdział 6 Wewnątrzszkolny System Oceniania

6.1 Informacje ogólne

§ 20.1. Wewnątrzszkolny system oceniania, zwany dalej WSO, określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w Szkole, a także przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole.
2. Ocena poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ustalona zgodnie z WSO nie może być zmieniona decyzją administracyjną.
3. Sprawy sporne rozpatruje organ nadzoru pedagogicznego.
4. Sytuacje nieuwzględnione w WSO rozpatruje Rada Pedagogiczna.
5. Stosowanie WSO jest stałym elementem nadzoru pedagogicznego.
6. Sprawozdanie Dyrektora Szkoły z realizacji planu pracy na dany rok szkolny powinno obejmować zasady funkcjonowania WSO.
7. Zmiany w WSO dokonuje na wniosek Dyrektora Szkoły komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
8. W Szkole przewiduje się możliwość dostosowania wymagań edukacyjnych w zależności od psychofizycznego rozwoju uczniów z uwzględnieniem obowiązku realizacji podstaw programowych wszystkich przedmiotów.
9. Uczniowie klasyfikowani i promowani ze wszystkich przedmiotów na koniec roku szkolnego otrzymują świadectwa promocyjne.
10. Uczniowie, którzy ukończyli Szkołę, otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły.
11. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej zgodnie z **Procedurą skreślenia ucznia z listy uczniów PSM I st. w Strzelnie**. Decyzję administracyjną o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje – na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej – Dyrektor. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu ucznia z listy uczniów rodzicom dziecka przysługuje prawo do wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji.
12. Rodzice uczniów nie mogą uczestniczyć, nawet w roli obserwatorów, w egzaminach klasyfikacyjnych, poprawkowych, promocyjnych oraz końcowych.

13. Za zgodą nauczyciela, rodzice ucznia mogą uczestniczyć w zajęciach indywidualnych. Podczas zajęć grupowych mają możliwość uczestnictwa, wyłącznie w czasie zaplanowanych zajęć otwartych dla wszystkich rodziców.

6.2 Ocenianie wewnątrzszkolne

§ 21.1. **Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.**

2. **W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Strzelinie realizowany jest wyłącznie plan zajęć artystycznych. Nie ustala się oceny z zachowania**. **Zachowanie i zaangażowanie ucznia na zajęciach ma wpływ na jego postępy edukacyjne.**
3. **Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych polega na** rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej oraz realizowanych w Szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.
4. **Ocenianie osiągnięć edukacyjnych odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.**
5. **Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:**
   1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
   2) udzielenie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
   3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji jego postępach w nauce i pomocy w planowaniu nauki własnej,
   4) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
   5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów.
6. **Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:**
   1) (uchylony),
   1a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych **z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;**
   2) (uchylony),
   2a) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych **z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wg skali**, o której mowa w § 26 ust. 9, z wyjątkiem **takich przedmiotów jak zajęcia z akompaniatorem oraz zajęć nadobowiązkowych, które są oceniane w skali zaliczony/niezaliczony**,
   3) (uchylony),
   3a) ustalenie końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych **z obowiązkowych zajęć edukacyjnych** wg skali, o której mowa w § 26 ust. 9,
   4) (uchylony),
   4a) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego,

5) przeprowadzenie przesłuchań, popisów, egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

7. **Przedmiotowe kryteria oceniania ustalane są przez poszczególne funkcjonujące w Szkole sekcje lub grupy przedmiotowe. Zawarte zostały w programach nauczania zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną do użytku szkolnego. Dopuszcza się też opracowanie przedmiotowych kryteriów oceniania przez poszczególnych nauczycieli w oparciu o programowe ustalenia.**

6.3 Wymagania edukacyjne

§ 22.1. **Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów** oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

1) (uchylony),

1a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych **z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,** wynikających z realizowanych przez siebie programów nauczania,

2) **sposobach** sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
3) (uchylony),

3a) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalanej w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego,

4) **najważniejszych zasadach WSO i przedmiotowych kryteriach oceniania**.

2. **Powyższe informacje przekazuje się:**
   1) **Uczniom** – do 30 września w danym roku szkolnym (fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym),
   2) **Rodzicom (opiekunom prawnym)** – do podpisu na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym lub drogą elektroniczną za pomocą służbowej poczty e-mail lub wiadomości w dzienniku elektronicznym (najpóźniej do 30 września).
3. **Ogólne wymagania edukacyjne w Szkole obejmują:**
   1) wiedzę i umiejętności niezbędne do klasyfikacji i zdania wymaganych egzaminów,
   2) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej oraz kultury muzycznej innych krajów,
   3) zaangażowanie w życie Szkoły.
4. **Nauczyciel** powinien indywidualizować wymagania edukacyjne wobec ucznia (przyjęte w przedmiotowych kryteriach oceniania), jednocześnie uwzględniając konieczność realizacji przez każdego ucznia podstawy programowej.
5. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie:

1) **opinii** publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej,
2) **opinii** niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym niepublicznej poradni specjalistycznej,
3) **orzeczenia** o potrzebie kształcenia specjalnego,
4) **orzeczenia** o potrzebie indywidualnego nauczania,

dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, jednocześnie uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej.

6.4 Ocenianie zewnętrzne organizowane przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny

§ 23.1. **Uczeń ma obowiązek uczestniczyć we wszystkich badaniach jakości kształcenia artystycznego, organizowanych przez Centrum Edukacji Artystycznej** – organ sprawujący nadzór pedagogiczny nad Szkołą, w szczególności w:

1) zewnątrzszkolnych przesłuchaniach muzycznych (instrumentalnych),
2) zewnątrzszkolnych testach w zakresie przedmiotów teoretycznych kształcenia słuchu i audycji muzycznych dla uczniów szkół muzycznych I stopnia.

6.5 Wystawianie ocen cząstkowych

§ 24.1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

2. Wszystkie oceny ucznia wpisuje się do dziennika lekcyjnego. **Nauczyciel ma obowiązek wystawić każdemu uczniowi w każdym półroczu nauki minimum pięć ocen cząstkowych (gdy lekcje danego przedmiotu odbywają się dwa razy w tygodniu) lub minimum trzy oceny cząstkowe (gdy lekcje danego przedmiotu odbywają się raz w tygodniu) do dziennika lekcyjnego, które są podstawą ocen śródrocznych i końcoworocznych.**
3. **Oceny wystawia się w 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**
4. Dopuszcza się możliwość wystawiania ocen cząstkowych z wariantami + i –.
5. **Z zakresu przedmiotu głównego (instrumentu) i przedmiotu kształcenie słuchu ocenami pozytywnymi są stopnie od dostatecznego do celującego, z założeniem, że ocena dostateczna to realizacja min. 51% danego zadania, ćwiczenia, zagadnienia, sprawdzianu itp.**

6. **Z zakresu pozostałych przedmiotów ocenami pozytywnymi są stopnie od dopuszczającego do celującego, z założeniem, że ocena dopuszczająca to realizacja min. 38% danego zadania, ćwiczenia, zagadnienia, sprawdzianu itp.**
7. Oceny cząstkowe mogą **być poprawiane** wg zasad zawartych w przedmiotowych kryteriach oceniania.
8. W razie nieobecności ucznia na zajęciach z przedmiotu głównego (instrumentu) nauczyciel wraz z uczniem i rodzicami ustalają termin, w jakim uczeń indywidualnie nadrobi powstałe zaległości.
9. Z zakresu przedmiotu głównego (gry na instrumencie) oraz zespołu instrumentalnego uczeń **ma obowiązek przynajmniej jeden raz w półroczu wystąpić publicznie**.
10. Z zakresu przedmiotów grupowych – podstaw rytmiki lub chóru – uczeń jest zobowiązany do przynajmniej jednego grupowego występu publicznego w roku szkolnym, o ile takie występy są organizowane dla całej klasy.
11. W razie nieobecności na zajęciach teoretycznych uczeń ma obowiązek w przeciągu 7 dni we własnym zakresie nadrobić zaległości oraz zgłosić się na zajęcia konsultacyjne, jeśli zaistnieje taka potrzeba. Po okresie swojej nieobecności uczeń ma 14 dni na napisanie zaległych kartkówek, sprawdzianów klasowych itp.
12. Uczeń uzyskuje oceny z przedmiotu głównego (instrumentu) w oparciu o:
    1) bieżące przygotowanie do zajęć,
    2) systematyczność w pracy domowej,
    3) aktywność na zajęciach,
    4) jakość przygotowanego materiału,
    5) czynny udział w przesłuchaniach, popisach, koncertach, przeglądach, konkursach itp.
13. Z zakresu przedmiotu głównego (instrumentu) mogą odbywać się **komisyjne przesłuchania techniczne** w trakcie trwania półrocza. Ich zakres oraz konieczność przeprowadzenia określają przedmiotowe kryteria oceniania oraz program nauczania. Z przeprowadzonego przesłuchania technicznego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, skład obecnych nauczycieli, datę przesłuchania oraz obecność uczniów. Przesłuchania mogą odbywać się w formie indywidulanej lub w formie popisów z obecnością publiczności.
14. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć grupowych uczeń uzyskuje w oparciu o:
    1) odpowiedzi ustne – w tym ćwiczenia śpiewane i rytmiczne,
    2) prace kontrolne – dyktanda, testy, kartkówki, sprawdziany itp.,
    3) aktywność na zajęciach,
    4) prace domowe – tylko w przypadkach opisanych w ust. 14a.

14a. Zadanie domowe w ramach obowiązkowych przedmiotów w szkole muzycznej I stopnia nauczyciele mogą zadawać uczniom tylko i wyłącznie według poniższych zasad:
1) w klasach I – III I stopnia i szkoły muzycznej I stopnia o 6 letnim cyklu kształcenia, nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych,
2) powyższej zasady z ust. 14a, pkt 1 **nie stosuje się** do zajęć edukacyjnych artystycznych

przedmiotu głównego oraz **chóru**, **orkiestry** lub **zespołu instrumentalnego**,

3) w klasach IV – VI szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, szkole muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową, ale ewentualne zadane prace domowe **nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny**,
4) powyższej zasady z ust. 14a, pkt 3 **nie stosuje się** do takich przedmiotów w szkole muzycznej I stopnia jak:
   - przedmiotu głównego – instrumentu,
   - fortepianu dodatkowego,
   - kształcenia słuchu,
   - chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.

15. **Przedmioty takie jak obowiązkowe zajęcia z akompaniatorem dla uczniów grających na instrumentach dętych i skrzypcach oraz nadobowiązkowe zajęcia, np. emisji głosu, oceniane są w skali zaliczony/niezaliczony.**
16. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel **uzasadnia ustaloną ocenę**.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) sprawdzone i **ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane** uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom). Nauczyciel ma **14 dni na sprawdzenie i ocenienie** prac pisemnych od momentu ich uzupełnienia przez uczniów.
18. **Uzasadnienie oceny ma formę ustną** i polega na porównaniu oceny do stosowanych przedmiotowych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela sposobów poprawy.
19. Uczniowie powinni posiadać **Zeszyt Przedmiotowy**, w którym nauczyciel przedmiotu głównego (gry na instrumencie) odnotowuje każdą przeprowadzoną lekcję. Może służyć także do informowania rodziców (prawnych opiekunów) o przebiegu pracy, otrzymanych ocenach, zachowaniu ucznia, zadanej partii materiału, frekwencji, zwolnieniach z przesłuchań itp. Każdy wpis do zeszytu winien być potwierdzony podpisem rodzica (prawnego opiekuna) oraz nauczyciela. Uczniowie są również zobowiązani do stałego posiadania **Zeszytu Przedmiotowego** do zajęć teoretycznych, który ma służyć jako notatnik dla ucznia w czasie zajęć. Do kontaktu z rodzicami zalecane jest stosowanie panelu Wiadomości w szkolnej platformie e-dziennika.

6.6. Zasady zwalniania z zajęć

§ 25.1. Uczeń **może być zwolniony przez Dyrektora Szkoły na czas określony** z zajęć edukacyjnych artystycznych – chóru.

2. **Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia w drodze decyzji administracyjnej** z zajęć chóru **na podstawie opinii** o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, **wydanej przez lekarza,** na czas określony w tej opinii.

3. **W przypadku zwolnienia ucznia** z części zajęć edukacyjnych **w dokumentacji** przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej **wpisuje się „zwolniony”**.

6.7 Klasyfikowanie

§ 26.1. (uchylony)

1a. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych **z obowiązkowych zajęć edukacyjnych** określonych w szkolnym planie nauczania.

2. **Klasyfikację śródroczną**, jako okresowe podsumowanie osiągnięć edukacyjnych uczniów, przeprowadza się po I półroczu nauki, określonym w § 27.
3. **Ocenę klasyfikacyjną z zajęć teoretycznych, zespołowych, fortepianu obowiązkowego (śródroczną i końcoworoczną)** ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
4. **Ocenę klasyfikacyjną śródroczną z przedmiotu głównego (gry na instrumencie)** ustala nauczyciel prowadzący.
5. Na koniec I półrocza orgaznizowane są przez Szkołę tzw. **klasowe popisy półroczne**, które są formą sprawdzianu umiejętności. Z przeprowadzonego popisu sporządza się protokół zawierający obecność uczniów danego nauczyciela, skład nauczycieli obecnych, datę popisu. W popisie biorą udział uczniowie wszystkich klas oraz wszystkie zespoły instrumentalne.
6. W popisie półrocznym biorą **udział uczniowie wszystkich klas**.
7. Popisy klasowe organizowane są też **w II półroczu roku szkolnego** i biorą w nich udział uczniowie wszystkich klas.
8. **Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna** z przedmiotu głównego (instrumentu) ustalana jest przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego, z wyjątkiem uczniów klas pierwszych – ocenę wystawia nauczyciel przedmiotu głównego.
9. Zalecane jest dla uczniów klas pierwszych wzięcie udziału w przesłuchaniu końcoworocznym z zakresu przedmiotu głównego.
10. Oceny klasyfikacyjne końcoworoczne ustala się w stopniach według następującej skali:
    1) stopień **celujący** – 6 – osiągnięcia ucznia wyraźnie wykraczają poza wymagania edukacyjne,
    2) stopień **bardzo dobry** – 5 – uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne,
    3) stopień **dobry** – 4 – spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu,
    4) stopień **dostateczny** – 3 – uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu,
    5) stopień **dopuszczający** – 2 – spełnianie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie,
    6) stopień **niedostateczny** – 1 – uczeń wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie.

11. Przed klasyfikacyjnym końcoworocznym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych w terminie **30 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej** w formie ustnej lub pisemnej. Oceny klasyfikacyjne ustala się bez wariantów + i –. **Zapisu przewidywanych, jak i wystawionych ocen śródrocznych oraz końcoworocznych dokonują nauczyciele prowadzący dany przedmiot w dzienniku elektronicznym.**
12. **Ostateczne oceny śródroczne oraz końcoworoczne wystawione są 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej**.
13. **W razie zagrożenia oceną niedostateczną (oceną dopuszczającą z przedmiotu głównego [gry na instrumencie] lub kształcenia słuchu) lub nieklasyfikowania** w ramach wystawiania klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i końcoworocznych nauczyciel jest zobowiązany powiadomić sekretariat Szkoły i Dyrektora Szkoły o zagrożeniu ucznia, do którego rodziców (prawnych opiekunów) **zostaje wysłane listem poleconym pismo przez Szkołę**, najpóźniej na **30 dni** przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, zawiadamiające ich o możliwości otrzymania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z danego przedmiotu. Nieotrzymanie przez rodziców (prawnych opiekunów) listu poleconego nie uprawnia do odwołania się od trybu poinformowania.
14. Nauczyciel może wystawić uczniowi, który nie spełnia minimalnych wymagań na stopień pozytywny, klasyfikacyjną końcoworoczną ocenę niedostateczną (lub dopuszczającą z przedmiotu głównego [gry na instrumencie] lub kształcenia słuchu) **tylko w przypadku, jeśli zostanie spełniony warunek § 26 ust. 12.**
15. Uczeń ma **prawo do uzyskania wyższej niż przewidywana ocena śródroczna lub końcoworoczna** oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli zgłosi taką chęć nauczycielowi prowadzącemu zajęcia **najpóźniej 14 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej i otrzyma taką ocenę ze sprawdzianu/przesłuchania obejmującego materiał roczny lub półroczny**. Warunkiem do skorzystania z tego prawa jest nieprzekroczenie połowy ilości godzin nieobecności ucznia w stosunku do ogólnej liczby godzin z danego przedmiotu w półroczu/roku szkolnym.
16. Powyższy **§ 26 ust. 14** nie dotyczy oceny rocznej z przedmiotu głównego (gry na instrumencie) wystawianej w trybie egzaminu promocyjnego.

6.8 Terminy klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 27.1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

2. Półrocze I trwa od pierwszego dnia zajęć we wrześniu do 31 stycznia.
3. Półrocze II trwa od 1 lutego do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Terminy ferii szkolnych i przerw świątecznych określone są przez władze nadrzędne.
5. Terminy egzaminów promocyjnych określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielami.

6.9 Egzamin promocyjny i jego zasady

§ 28.1. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor Szkoły powołuje **komisję** w składzie:

1) Dyrektor lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
2) nauczyciel uczący egzaminowanego ucznia,
3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu (instrumentu).

2. Ocenę z egzaminu promocyjnego ustala się na podstawie uzyskanych **punktów** według następującej skali:

1) **stopień celujący – 25 punktów –** otrzymuje uczeń, który:
   a) wykonał utwory znacznie wykraczające poza program w danej klasie,
   b) przygotował repertuar twórczo, z dużą samodzielnością w pracy domowej,
   c) wykonał utwory bezbłędnie technicznie, wykonawczo i interpretacyjnie,
   d) cały program wykonał biegle z pamięci, co nie dotyczy repertuaru kameralnego,
   e) wykonał repertuar, który jest porównywalny z wymaganiami specjalistycznych konkursów i przeglądów ogólnopolskich;
2) **stopień bardzo dobry – 24-21 punktów –** otrzymuje uczeń, który:
   a) wykonał utwory, które w pełnym zakresie odpowiadają wymaganiom programowym w danej klasie,
   b) wykonał program z pamięci – zgodnie z ustaleniami danej sekcji lub zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu, sprawnie techniczne, starannie wykonawczo i interesująco muzycznie,
   c) w przygotowaniu wykazał się samodzielnością i systematycznością pracy;
3) **stopień dobry – 20-16 punktów –** otrzymuje uczeń, który:
   a) poprawnie technicznie i wykonawczo przygotował utwory zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie,
   b) wykonał program częściowo z nut – zgodnie z ustaleniami danej sekcji lub zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu, z małymi niedociągnięciami technicznymi,
   c) samodzielnie realizował typowe wymagania wykonawcze podczas pracy domowej;
4) **stopień dostateczny – 15-13 punktów –** otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował poprawnie podstawowe problemy techniczne i wykonawcze,
   b) wykonał utwory w większości z nut – zgodnie z ustaleniami danej sekcji lub zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu, poprawnie, lecz z wyraźnymi niedociągnięciami technicznymi,
   c) przygotował program o średnim stopniu trudności, a większość problemów opanował przy pomocy nauczyciela,
   d) mimo braków technicznych i muzycznych rokuje nadzieję na postępy w dalszej nauce gry na instrumencie;
5) **stopień dopuszczający – 12-11 punktów –** otrzymuje uczeń, który:
   a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe umiejętności w grze na instrumencie,

b) utwory w całości wykonał z nut – zgodnie z ustaleniami danej sekcji lub zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu, z dużymi brakami technicznymi, błędami tekstowymi i wykonawczymi,

c) niewiele pracuje w domu, a większość problemów o niewielkim stopniu trudności rozwiązuje przy pomocy nauczyciela,

d) nie rokuje prawie żadnych nadziei na dalsze postępy w nauce gry na instrumencie;

6) **stopień niedostateczny – 10-0 punktów –** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował niezbędnego minimum umiejętności technicznych i muzycznych określonych w wymaganiach edukacyjnych danej klasy,

b) utwory wykonał z nut z dużą ilością błędów – zgodnie z ustaleniami danej sekcji lub zgodnie z programem nauczania danego przedmiotu, sporymi brakami technicznymi i wykonawczymi,

c) bardzo mało pracuje w domu i ćwiczy niezgodnie z poleceniami nauczyciela,

d) nie jest w stanie opanować podstawowych wymagań edukacyjnych, nawet z pomocą nauczyciela,

e) nie rokuje żadnych nadziei na dalsze postępy w nauce gry na instrumencie.

3. **Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego, technikę wykonania oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków** wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych. Podczas egzaminów z przedmiotu głównego (gry na instrumencie) obowiązują następujące szczegółowe kryteria oceny ucznia:

1) stopień spełnienia wymagań programowych,

2) zgodność z tekstem nutowym,

3) sprawność techniczna, aparat gry,

4) intonacja,

5) jakość dźwięku,

6) zgodność ze stylem epoki, panowanie nad konstrukcją utworu,

7) frazowanie, muzykalność, pamięć i odporność psychiczna,

8) wrażenie ogólne.

4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego **proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący** z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w § 28 ust. 2. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

5. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego 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) program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu,
7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych **nie przystąpił do egzaminu promocyjnego** w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora.
8. Laureat konkursu, którego organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną (celującą) ocenę klasyfikacyjną roczną oraz zwolniony jest z egzaminu promocyjnego lub końcowego.
9. **Niezgłoszenie się ucznia na przesłuchanie lub egzamin promocyjny, klasyfikacyjny lub poprawkowy i nieusprawiedliwienie tejże nieobecności w ciągu 7 dni od terminu przesłuchania lub egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.**
10. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.
11. Niniejszy § 28 dotyczy także tzw. egzaminu końcowego dla uczniów klas VI/6 i IV/4 kończących naukę w szkole muzycznej I stopnia.

6.10 Egzamin klasyfikacyjny

§ 29.1. **Uczeń może nie być klasyfikowany** z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej **z powodu nieobecności** ucznia na zajęciach edukacyjnych **przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczyciela**.
2. **Uczeń nieklasyfikowany** z powodu **usprawiedliwionej** nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać **egzamin klasyfikacyjny**.
3. Na prośbę ucznia **niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych** lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na **egzamin klasyfikacyjny**. Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę dotychczasowy przebieg nauki oraz stosunek ucznia do wszystkich przedmiotów, szczególnie zaś przedmiotu (przedmiotów) objętych egzaminem.
4. Rodzice (opiekunowie prawni) składają **pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego w terminie** po wystawieniu przez nauczyciela ostatecznych ocen, a przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (najpóźniej 3 dni przed posiedzeniem).

5. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń nieklasyfikowany z powodów nieuzasadnionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne maksymalnie **z dwóch przedmiotów**.
6. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne **ze wszystkich przedmiotów**.
7. Egzamin klasyfikacyjny z danego przedmiotu przeprowadza komisja, w tym nauczyciel danego przedmiotu oraz Dyrektor lub kierownik sekcji.
8. Tryb i termin egzaminu klasyfikacyjnego określa każdorazowo Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem danego przedmiotu. Porozumienie dotyczy zakresu materiału nauczania, który uczeń musi zaliczyć w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej, a także terminu egzaminu.
9. 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.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
    2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
    3) termin egzaminu,
    4) imię i nazwisko ucznia,
    5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
    7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
11. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
13. **Niezgłoszenie się ucznia na przesłuchanie lub egzamin promocyjny, klasyfikacyjny lub poprawkowy i nieusprawiedliwienie tejże nieobecności w ciągu 7 dni od terminu przesłuchania lub egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.**

6.11 Ocenianie i klasyfikacja podczas indywidualnego toku nauki

§ 30.1. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie **Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne**, indywidualny program lub tok nauki.

2. Podjęcie **indywidulanego toku nauki wymaga**: wniosku rodziców (opiekunów prawnych), opinii nauczyciela przedmiotu głównego, pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej, następnie otrzymania

pisemnego zezwolenia na tok indywidulany poprzez Dyrektora Szkoły. Odmowa Dyrektora następuje w drodze decyzji administracyjnej.

3. **Podstawą klasyfikacji ucznia w czasie indywidulanego toku nauki są protokołowane egzaminy klasyfikacyjne z przedmiotów**, które realizowane są w toku indywidulnym. Nie jest wymagana obowiązkowa 51% frekwencja na zajęcia objętych tokiem indywidulanym dla danego ucznia. Rekomendowane jest jednak regularne uczestniczenie w zajęciach ucznia objętego indywidulanym tokiem nauki.

6.12 Promocja poza normalnym trybem

§ 31.1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być oceniany, klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odpowiednich aktach prawnych.

2. Laureat konkursu, którego organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną (celującą) ocenę klasyfikacyjną roczną oraz zwolniony jest z egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. W uzasadnionych przypadkach uczeń może na własną prośbę i prośbę rodziców (opiekunów prawnych), za zgodą Rady Pedagogicznej, **realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne** określone w planie nauczania danej klasy **w ciągu 2 kolejnych lat**, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
4. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
5. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
6. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
7. Po zaopiniowaniu wniosku przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Szkoły ustala pisemnie i szczegółowo realizację przez ucznia przedmiotów w danej klasie w ciągu 2 kolejnych lat.
8. Uczeń, o którym mowa w § 31 ust. 3, **nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.**

6.13 Promowanie przez Radę Pedagogiczną

§ 32.1. **Promowanie polega na** zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników końcoworocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończenia Szkoły,
2) wyróżnianiu i odznaczeniu uczniów,
3) skreślaniu z listy uczniów.

2. **Uczeń otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem § 32 ust. 3.
3. **Uczeń otrzymuje promocję** do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:

1) przedmiot główny (gra na instrumencie),
2) kształcenie słuchu.

4. **Uczeń otrzymuje świadectwo z czerwonym paskiem**, jeśli:
   1) jest uczniem klas IV-VI cyklu sześcioletniego lub klas I-IV cyklu czteroletniego,
   2) średnia jego ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 4,75 (zajęcia nadobowiązkowe nie są wliczane w średnią ocen),
   3) otrzymał ocenę końcoworoczną z przedmiotu głównego (instrumentu) min. bardzo dobrą (min. 21 pkt.).
5. **Uczeń dyplom/list gratulacyjny za wyróżniające wyniki w nauce,** jeśli:
   1) jest uczniem klas I-III cyklu sześcioletniego,
   2) średnia jego ocen z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynosi co najmniej 5,0 (zajęcia nadobowiązkowe nie są wliczane w średnią ocen),
   3) otrzymał ocenę końcoworoczną z przedmiotu głównego (gra na instrumencie) min. bardzo dobrą (min. 21 pkt.).

6.14 Egzaminy poprawkowe

§ 33.1. **Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna końcoworoczna**, w przypadku kształcenia słuchu i przedmiotu głównego w klasach I – ocena dopuszczająca, może **być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.**

2. **Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna** ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego (dotyczy przedmiotu głównego [gry na instrumencie]) **nie może być poprawiana – egzamin promocyjny nie podlega możliwości egzaminu poprawkowego** (Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, art. 44zk. ust. 2).
3. **W wypadku otrzymania oceny niepromującej z egzaminu, o którym mowa w § 33 ust. 2, uczeń, za zgodą Rady Pedagogicznej, może powtarzać klasę. W przypadku braku możliwości powtarzania klasy, rozpoczynana jest procedura skreślenia ucznia z listy uczniów Szkoły.**
4. **Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń,** który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną, w przypadku kształcenia słuchu – ocenę dopuszczającą, z zastrzeżeniem § 33 ust. 2. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
5. **Rada Pedagogiczna** może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów wyłącznie wtedy, gdy trudności w nauce spowodowane były wydarzeniami losowymi niezależnymi od ucznia. Tryb uzyskania zgody Rady Pedagogicznej – jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
6. **Termin egzaminu poprawkowego** wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich i przed ostatnim posiedzeniem Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.
7. Tryb egzaminu poprawkowego określa każdorazowo Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu. Porozumienie dotyczy zakresu materiału nauczania, który uczeń musi zaliczyć w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej, a także terminu egzaminu.

8. Rodzice (opiekunowie prawni) składają **pisemną prośbę o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego w terminie** po wystawieniu przez nauczyciela ostatecznych ocen, ale przed (3 dni) klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej w czerwcu każdego roku szkolnego.
9. **Egzamin poprawkowy** przeprowadza powołana przez Dyrektora Szkoły komisją w składzie:
    1) Dyrektor Szkoły lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji,
    2) nauczyciel uczący egzaminowanego ucznia,
    3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
10. **Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu** 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.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się **protokół** zawierający:
    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 wykonany podczas egzaminu,
    6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
    7) podpisy osób wchodzących w skład komisji.
12. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
14. Od wyniku komisyjnego egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.
15. **Niezgłoszenie się ucznia na przesłuchanie lub egzamin promocyjny, klasyfikacyjny lub poprawkowy i nieusprawiedliwienie tejże nieobecności w ciągu 7 dni od terminu przesłuchania lub egzaminu jest równoznaczne z otrzymaniem oceny niedostatecznej.**

6.15 Postępowanie w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej końcoworoczonej niezgodnej z przepisami

§ 34.1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna **ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa** dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. **Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych** po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym.

2. W przypadku stwierdzenia, że końcoworoczna 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 w ciągu 5 dni

od zgłoszenia zastrzeżeń, odpowiednio w formie praktycznej albo w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. **Terminy sprawdzianu**, o którym mowa w § 34 ust. 2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się **w formie**: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez Dyrektora Szkoły.
5. W skład komisji wchodzą:
   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 tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
6. **Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji** na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.
7. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych **nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny**. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem otrzymania oceny niedostatecznej, w przypadku kształcenia słuchu i przedmiotu głównego (gry na instrumencie) – oceny dopuszczającej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (§ 33 ust. 4).
8. 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.
9. Do protokołu, o którym mowa, dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Uczeń, który **z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił** do sprawdzianu, o którym mowa w § 34 ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6.16 Zasady skreślania ucznia z listy uczniów, powtarzanie klasy

§ 35.1. Uczeń, który nie spełnił jedno z poniższych warunków:

1) **nie spełnił warunków określonych w § 32 ust. 2,**
2) **nie zdał egzaminu poprawkowego**,
3) **nie zdał egzaminu promocyjnego lub końcowego**,

podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia wyrazi zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy. **W Szkole nie ma możliwości promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego lub promocyjnego.**

2. W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń **może powtarzać klasę tylko jeden raz.**
3. **Powtórzenie klasy na pierwszym etapie edukacyjnym** może zdarzyć się wyłącznie:
   1) z ważnych powodów losowych, które uniemożliwiły uczniowi opanowanie materiału nauczania na poziomie koniecznym,
   2) przy wyrażeniu zgody i złożeniu wniosku przez rodziców (prawnych opiekunów),
   3) przy zachowaniu terminu złożenia wniosku o powtarzanie klasy wraz z uzasadnieniem - nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
   4) przez podjęcie uchwały przez Rada Pedagogiczną nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w sprawie złożonego wniosku o powtarzanie klasy.
4. Do ucznia, który na zakończenie **klasy programowo najwyższej** nie spełnił warunków określanych w § 28, stosuje się odpowiednio § 35.
5. Szczegółowe zasady skreślenia ucznia z listy uczniów określa szkolna **Procedura skreślenia ucznia z listy uczniów PSM I st. w Strzelnie.**

6.17 Warunki ukończenia PSM I st. w Strzelinie

§ 36.1. Uczeń **ukończył Szkołę i otrzymuje świadectwo** ukończenia Państwowej Szkoły Muzycznej I st., jeżeli spełnił następujące warunki:
   1) przystąpił do egzaminu końcowego z przedmiotu głównego (gry na instrumencie) i uzyskał z niego ocenę co najmniej dostateczną,
   2) z przedmiotu kształcenie słuchu w klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę co najmniej dostateczną,
   3) z pozostałych przedmiotów obowiązkowych uzyskał oceny co najmniej dopuszczające,
   4) uzyskał na karcie obiegowej potwierdzenie braku zobowiązań wobec Szkoły, o ile taka karta będzie obowiązkowa w danym roku szkolnym.
2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, **uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75, kończy Szkołę z wyróżnieniem, z zastrzeżeniem § 32 ust. 4**.

6.18 Tryb przeprowadzania sprawdzianów dla uczniów ze specyficznymi trudnościami w nauce

§ 37.1. Uczniowie ze specyficznymi trudnościami w nauce mają prawo przystąpić do sprawdzianu/egzaminu w warunkach i formie dostosowanej do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych

ucznia, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej/orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego/orzeczenia o potrzebie nauczania indywidualnego.

2. Opinia powinna być wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnię specjalistyczną, nie później niż do końca września roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin.
3. Opinię, o której mowa w § 37 ust. 1, rodzice (prawni opiekunowie) ucznia przedkładają Dyrektorowi Szkoły w terminie do dnia 15 października roku szkolnego, w którym jest przeprowadzany sprawdzian/egzamin.

6.19 Zapisy dodatkowe

§ 38.1. **Uczniowie zobowiązani są uczestniczyć biernie lub aktywnie we wszystkich zajęciach, koncertach, kursach i innych imprezach artystycznych wyznaczonych przez Dyrektora lub nauczycieli Szkoły.**

2. **Szkoła może organizować przesłuchania kwalifikacyjne do konkursów pozaszkolnych.**
3. **Uczeń na wniosek nauczyciela może zmienić instrument główny na inny: najpóźniej po ukończeniu klasy I cyklu czteroletniego lub klasy II cyklu sześcioletniego bądź w innych uzasadnionych przypadkach. Decyzję o zmianie instrumentu opiniuje Rada Pedagogiczna w uchwale.**
4. **Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek regularnego kontaktowania się z nauczycielami.**
5. **Nauczyciele mają obowiązek poinformować rodziców (opiekunów prawnych) o postępach uczniów w nauce w terminach wyznaczonych w planie pracy Szkoły na tzw. wywiadówkach.**
6. Rodzice (prawni opiekunowie) oraz uczniowie mają prawo do wszelkich informacji dotyczących organizacji zajęć edukacyjnych oraz systemu oceniania, klasyfikowania i promowania w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Strzelinie.
7. Rodzice zobowiązani są powiadomić Szkołę o planowanej nieobecności ucznia, a także usprawiedliwić tę nieobecność w formie ustnej lub pisemnej.
8. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia w ciągu 2 tygodni Szkoła kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie bądź pisemnie aby wyjaśnić powody nieobecności.
9. (uchylony)

9a. W Szkole od dnia 1 września 2021 r. obowiązują tylko elektroniczne dzienniki lekcyjne:

1) Nauczyciele są zobowiązani do regularnego wpisywania danych o obecnościach uczniów i ocenianiu ich oraz podejmowanych tematach lekcyjnych.
2) Za pomocą dziennika elektronicznego rodzice uczniów mogą regularnie sprawdzać dane o obecnościach i ocenianiu swoich dzieci.
3) Panel *Wiadomości* jest głównym elektronicznym kanałem informacyjnym do kontaktów nauczyciel – rodzic/opiekun prawny, szkoła – rodzic/opiekun prawny. Obowiązkiem nauczycieli oraz rodziców/opiekunów jest regularne korzystanie z Panelu *Wiadomości*.

4) Szkoła wydaje dostęp rodzicom/opiekunom prawnym do e-dziennika tylko do konta imiennego dziecka. Dostępy imienne bezpośrednio do konta imiennego rodzica/opiekuna prawnego wydawane są na wniosek.
5) Panel *Wiadomości* może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach.
6) Pozostałe zasady funkcjonowania e-dziennika w Szkole zawiera **Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w PSM I st. w Strzelinie**.

Rozdział 7 Zasady rekrutacji

§ 39.1. Do Szkoły przyjmowani są uczniowie od 6. do 16. roku życia, którzy uzyskali pozytywny wynik z badania przydatności muzycznej i zostali przyjęci do Szkoły decyzją Dyrektorem Szkoły w porozumieniu z Komisją Rekrutacyjną.

2. Od decyzji o nieprzyjęciu kandydata przysługuje odwołanie do Dyrektora na zasadach określonych w art. 158 Ustawy – Prawo oświatowe.
3. Rekrutacja uczniów do klasy pierwszej odbywa się na podstawie badania przydatności kandydatów z uwzględnieniem m.in. badania słuchu muzycznego, poczucia rytmu, predyspozycji do gry na instrumencie.
4. Terminy składania podań o przyjęcie do Szkoły oraz terminy badania przydatności ustala Dyrektor.
5. Badanie przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora.
6. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.
7. Dla kandydata, o którym mowa w ust. 5, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
8. Dyrektor na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza.
9. Szczegółowe zasady rekrutacji określa **Regulamin Rekrutacji PSM I st. w Strzelinie**.

Rozdział 8 Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§ 40.1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Wszystkich pracowników Szkoły obowiązuje znajomość i przestrzeganie **Regulaminu Pracy PSM I st. w Strzelnie**. Praca nauczycieli i innych pracowników podlega ocenie.

§ 41.1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w Szkole są posiadane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne ustalone w Karcie Nauczyciela oraz w stosownym rozporządzeniu Ministra właściwego ds. kultury w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych, placówek kształcenia artystycznego i placówek doskonalenia nauczycieli.

2. **Nauczyciele** zobowiązani są rzetelnie realizować podstawowe funkcje Szkoły: dydaktyczną, opiekuńczą i wychowawczą.

3. Nauczyciele prowadzą pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz są odpowiedzialni za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest kształcić i wychowywać uczniów w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji i poszanowaniem Konstytucji Rzeczypospolitej.
5. Do **obowiązków nauczyciela** należy w szczególności:
    1) realizacja programów nauczania, w tym podstawy programowej;
    2) ocenianie uczniów obiektywnie i sprawiedliwie zgodnie z zasadami przyjętymi w WSO;
    3) staranne i regularne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych, w tym dziennika elektronicznego, a także regularne odbieranie elektronicznej poczty służbowej;
    4) kontrolowanie obecności uczniów na prowadzonych zajęciach i prawidłowe rozliczanie nieobecności;
    5) zapoznanie się z diagnozą psychologiczno-pedagogiczną i dostosowanie metod pracy do potrzeb zdiagnozowanego ucznia,
    6) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów, w tym zaznajamianie rodziców/opiekunów prawnych z WSO oraz podstawą programową;
    7) dbanie o prawidłowy stan bezpieczeństwa oraz o higienę pracy i nauki;
    8) zgłaszanie wszelkich usterek i zagrożeń;
    9) w czasie przerw między lekcjami zwracanie uwagi na bezpieczeństwo uczniów, zapobieganie niebezpiecznym zabawom i zachowaniom;
    10) branie udziału w dostępnych formach doskonalenia zawodowego, systematyczne podnoszenie poziomu swojej wiedzy i umiejętności;
    11) aktywny udział w corocznej rekrutacji prowadzonej przez Szkołę;
    12) znajomość i przestrzeganie prawa, w tym regulaminów i procedur szkolnych oraz przestrzeganie założeń niniejszego Statutu;
    13) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i w posiedzeniach sekcji/zespołów przedmiotowych.
6. Nauczyciel ma prawo do:
    1) poszanowania jego godności;
    2) samodzielnego opracowania własnego programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
    3) decydowania o doborze podręczników oraz metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych w zakresie nauczanych przedmiotów;
    4) pracy w warunkach umożliwiających mu realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych na jak najwyższym poziomie;
    5) wnioskowania w sprawie wyróżnień, nagród i kar regulaminowych dla uczniów.
7. Nauczyciel odpowiada za:

1) stopień realizacji obowiązkowego programu nauczania;
2) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych;
3) stan instrumentów, sprzętu oraz innych urządzeń i przydzielonych mu pomocy dydaktycznych;
4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności za zachowanie dyskrecji w sprawach osobistych uczniów oraz pracowników Szkoły.

8. Nauczyciel odpowiada służbowo (cywilnie i karnie) za:
   1) rażące zaniedbania porządku i bezpieczeństwa podczas zajęć, powodujące zniszczenia lub straty majątkowe Szkoły;
   2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po wypadku lub na wypadek pożaru;
   3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych.
9. Nauczyciel musi spełniać warunki zdrowotne umożliwiające mu wykonywanie zawodu.

§ 42.1. Pracę sekcji koordynuje **kierownik sekcji lub lider sekcji/zespołu przedmiotowego**, którego powołuje Dyrektor.

2. Do obowiązków lidera sekcji/lidera zespołu przedmiotowego należy w szczególności:
   1) koordynowanie pracy sekcji, organizowanie zebrań sekcji;
   2) pomoc metodyczna dla nauczycieli sekcji;
   3) konsultowanie problemów dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli sekcji;
   4) organizowanie egzaminów promocyjnych;
   5) obecność na popisach klasowych uczniów nauczycieli sekcji;
   6) współpraca przy udoskonalaniu WSO i innych dokumentów Szkoły;
   7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.
3. Do obowiązków **Kierownika Sekcji** należy:
   1) opracowanie rocznego planu pracy sekcji i czuwanie nad jego właściwą realizacją;
   2) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym w sekcji:
      a) opracowanie harmonogramu obserwacji zajęć zleconych przez Dyrektora Szkoły,
      b) prowadzenie obserwacji zajęć lekcyjnych, audycji, przesłuchań, popisów i koncertów uczniów sekcji,
      c) opracowanie notatek i wniosków z prowadzonych obserwacji,
      d) konsultowanie problemów dydaktycznych nauczycieli sekcji,
      e) sprawowanie opieki i kontroli nad pracą dydaktyczno–wychowawczą nauczycieli wchodzących w skład sekcji, dbanie o poziom nauczania wewnątrz sekcji,
      f) prowadzenie kontroli dzienników lekcyjnych,
      g) opracowanie sprawozdań z prowadzonego nadzoru pedagogicznego;
   3) inicjowanie i współorganizowanie z Dyrektorem różnych form doskonalenia zawodowego (lekcje otwarte, prelekcje, seminaria, warsztaty itp. o charakterze szkoleniowym) dla nauczycieli sekcji;

4) współorganizowanie prac w zakresie tworzenia i udoskonalania wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
5) inicjowanie i realizowanie form współpracy z innymi sekcjami działającymi w Szkole;
6) inicjowanie i realizowanie formy współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół muzycznych;
7) otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych, posiadających krótki staż pedagogiczny;
8) konsultowanie problemów wychowawczych i opiekuńczych z nauczycielami sekcji;
9) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych poprzez:
    a) pomoc metodyczną dla nauczycieli tych uczniów,
    b) pomoc w pozyskaniu wysokiej klasy konsultantów,
    c) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przydział dodatkowych godzin nauczycielom uczniów szczególnie uzdolnionych,
    d) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o przydział przedmiotów nadobowiązkowych uczniom szczególnie uzdolnionym w celu zapewnienia im wszechstronnego rozwoju artystycznego;
10) organizowanie szkolnych audycji uczniowskich, przesłuchań, sprawdzianów i egzaminów promocyjnych;
11) koordynowanie konkursów przedmiotowych związanych tematycznie z pracą danej sekcji;
12) przewodniczenie komisji egzaminacyjnej na zlecenie Dyrektora Szkoły;
13) zgłaszanie Dyrektorowi Szkoły wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych oraz innego wyposażenia Szkoły;
14) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji;
15) przedstawianie Radzie Pedagogicznej analitycznych sprawozdania z pracy sekcji;
16) badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
17) typowanie na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego uczniów na koncerty, przesłuchania, konkursy oraz inne imprezy szkolne i pozaszkolne;
18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 43.1. Bibliotekę szkolna prowadzi pracownik ze stosownymi uprawnieniami.

2. Zadania **bibliotekarza** Szkoły to:
    1) gromadzenie zbiorów oraz ich techniczne i biblioteczne opracowanie;
    2) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej (dziennik pracy biblioteki, dzienna statystyka odwiedzin i wypożyczeń, akcesja czasopism, księgi inwentarzowe, finansowo-księgowa ewidencja wpływów);
    3) systematyczne udostępnianie zbiorów uczniom, nauczycielom i innym pracownikom Szkoły w wypożyczalni, udzielanie wszelkiego rodzaju informacji oraz poradnictwo w wyborze odpowiedniej literatury;
    4) informowanie o gromadzonych zbiorach własnej biblioteki i innych bibliotek środowiskowych;

5) prowadzenie różnych form inspiracji czytelnictwa i rozwijanie kultury czytelniczej uczniów (poprzez gazetki, wystawy, konkursy itp.);
6) opieka nad szkolną czytelnią i korzystających z niej uczniami.

§ 44.1. Do zadań i obowiązków **pracowników administracji i obsługi** należy w szczególności zadbanie i stworzenie odpowiednich warunków do pracy nauczycieli i uczniów.

2. Pracownicy administracji Szkoły to:
   1) główny księgowy,
   2) specjalista ds. kadr i płac/administracji,
   3) sekretarz Szkoły.
3. Pracownicy obsługi:
   1) konserwator budynku,
   2) panie/panowie sprzątające/y.
4. Pracownicy administracji i obsługi realizują swoje codzienne obowiązki zgodnie z zakresem czynności opracowanym przez Dyrektora.
5. Pracownicy administracji i obsługi, realizując swoje codzienne obowiązki, powinni współpracować z gronem pedagogicznym w sferze wychowania dzieci i młodzieży.
6. Pracownik administracji lub obsługi musi spełniać warunki zdrowotne umożliwiające mu wykonywanie zawodu.

§ 45.1. Spory między pracownikami Szkoły rozstrzyga Dyrektor, z możliwym udziałem przedstawicieli związków zawodowych, jeśli takowe w Szkole istnieją, a w przypadku nie osiągnięcia kompromisu pracownikowi przysługuje prawo odwołania się do organu prowadzącego.

Rozdział 9 Postanowienia końcowe

§ 46.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Szkoła posiada znak, tzw. logo Szkoły.

§ 47.1. Szkoła prowadzi i przechowuje **dokumentację przebiegu pracy** placówki zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48.1. Zasady prowadzenia przez Szkołę **gospodarki finansowej i materialnej** określają odrębne przepisy.

2. Za zgodą organu prowadzącego, Szkoła może pozyskiwać dochody własne, które gromadzi na wyodrębnionym rachunku dochodów. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie znajdują się w **Instrukcji Funkcjonowania Dochodów Własnych PSM I st. w Strzelinie*.***

§ 49.1. **Procedura stanowienia zmian w Statucie Szkoły** obejmuje:
   1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną lub utworzony w tym celu zespół, projektu zmian w Statucie;
   2) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów;
   3) ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu przez Dyrektora – po wprowadzeniu co najmniej pięciu kolejnych zmian, chyba że Rada podejmie uchwałę o wcześniejszym ogłoszeniu tekstu jednolitego.

2. Z inicjatywą dokonania zmian w Statucie ma prawo wystąpić:
    1) Dyrektor jako przewodniczący Rady Pedagogicznej;
    2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. Statut Szkoły znajduje się w sekretariacie Szkoły, w szkolnej bibliotece oraz na stronie internetowej Szkoły.
4. Niniejszy Statut może być zmieniany w przypadku:
    1) zmiany przepisów prawa;
    2) zakresu działalności placówki;
    3) potrzeby nowych rozwiązań organizacyjnych w funkcjonowaniu Szkoły;
    4) stosownego wniosku organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący.
5. Statut został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 22 stycznia 2021 r.
6. Dokonano zmian w Statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2022 r.
7. Dokonano kolejnych zmian w Statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 listopada 2022 r.
8. Dokonano kolejnych zmian w Statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 sierpnia 2023 r.
9. Dokonano kolejnych zmian w Statucie na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 8 maja 2024 r.