



STATUT

Państwowej Szkoły Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Miastku

tekst jednolity z 16.01.2019 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1	2
PRZEPISY WPROWADZAJĄCE	2
ROZDZIAŁ 2	3
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA	3
ROZDZIAŁ 3	5
ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE	5
DYREKTOR SZKOŁY	5
RADA PEDAGOGICZNA	6
RADA RODZICÓW	7
SAMORZĄD UCZNIOWSKI	8
ROZDZIAŁ 4	9
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	9
ORGANIZACJA NAUCZANIA	9
CYKLE KSZTAŁCENIA I SPECJALNOŚCI, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA	10
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH	10
ZADANIA ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO	11
ORGANIZACJA BIBLIOTEKI	11
ROZDZIAŁ 5	12
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	12
PRACOWNICY SZKOŁY	12
PRACOWNICY PEDAGOGICZNI	12
STANOWISKA KIEROWNICZE	13
PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI	15
ROZDZIAŁ 6	15
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	15
POSTANOWIENIA OGÓLNE	15
OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA	16
ZASADY OCENIANIA	18
EGZAMIN PROMOCYJNY I EGZAMIN KOŃCOWY	22
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	24
EGZAMIN POPRAWKOWY, POWTARZANIE KLAS, WYDŁUŻANIE NAUKI	26
TERMINY EGZAMINÓW I PRZESŁUCHAŃ	28
ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ	29
PROMOWANIE I WYRÓŻNIANIE	30
UKOŃCZENIE SZKOŁY	31
ROZDZIAŁ 7	31
UCZNIOWIE	31
PRAWA UCZNIA	31
OBOWIĄZKI UCZNIA	32
NAGRODY	33
KARY	33
SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY	34

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ	35
ZASADY UBIERANIA SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY	36
ROZDZIAŁ 8	36
RODZICE	36
ROZDZIAŁ 9	38
PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY	38
ROZDZIAŁ 10	41
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	41
PIECZĘĆ SZKOŁY	41

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Fryderyka Chopina w Miastku,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Miastku,
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Miastku,
 - 4) specjalistycznej jednostce nadzoru – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Miastku jest szkołą publiczną:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie,
 - 2) realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego,
 - 3) realizuje ramowe plany nauczania,
 - 4) realizuje wewnątrzszkolny system oceniania zgodny z przepisami prawa,
 - 5) wydaje świadectwa,
 - 6) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 7) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.
3. Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I st. Fryderyka Chopina znajduje się w Miastku, przy ulicy A. Krajowej 30A.

4. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego. Siedziba Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego znajduje się w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17.
5. Jednostką realizującą zadania organu prowadzącego oraz sprawującą nadzór pedagogiczny nad Szkołą jest Centrum Edukacji Artystycznej jako specjalistyczna jednostka nadzoru powołana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Siedziba Centrum Edukacji Artystycznej znajduje się w Warszawie, przy ulicy Mikołaja Kopernika 36/40.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ICH WYKONYWANIA

§ 2

1. Celem Szkoły jest odkrywanie i rozwijanie uzdolnień muzycznych dzieci i młodzieży, uwrażliwianie na estetykę i piękno, tworzenie szkoły bezpiecznej i przyjaznej, która umożliwia wszechstronny rozwój uczniów w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej, umożliwia podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz dobrze przygotowuje ich do dalszego kształcenia.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe, Ustawie o systemie oświaty, w przepisach ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego odnoszących się do szkół artystycznych oraz w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym Szkoły:
 - 1) rozbudza i rozwija uzdolnienia i zainteresowania muzyczne,
 - 2) indywidualizuje kształcenie,
 - 3) przygotowuje do publicznych występów estradowych,
 - 4) przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym,
 - 5) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki kształtując wrażliwość estetyczną i poczucie piękna,
 - 6) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
 - 7) przygotowuje absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia,
 - 8) uczy poszanowania dziedzictwa kulturowego własnego i innych narodów,
 - 9) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
 - 10) współdziała z rodzicami poprzez wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
 - 11) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
 - 12) kształtuje prawidłowe postawy związane z sytuacjami zagrażającymi zdrowiu i życiu.
3. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w ust. 2, poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć edukacyjnych objętych ramowymi planami nauczania,
 - 2) realizowanie podstaw programowych,

- 3) realizowanie planu pracy Szkoły,
 - 4) wypożyczanie instrumentów uczniom,
 - 5) udostępnianie sal do ćwiczeń,
 - 6) organizowanie warsztatów i konsultacji dla uczniów,
 - 7) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów takich jak: koncerty, konkursy, przesłuchania, audycje muzyczne itp.,
 - 8) zapewnienie uczniom udziału w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach i innych formach prezentacji artystycznej,
 - 9) zapewnienie uczniom udziału w wydarzeniach artystycznych, w tym w szczególności w koncertach, festiwalach, warsztatach, itp.,
 - 10) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez:
 - a) współpracę z placówkami oświatowymi i kulturalnymi w organizowaniu koncertów popularyzujących muzykę i osiągnięcia uczniów Szkoły,
 - b) udział w organizowanych przez władze samorządowe i instytucje kultury obchodach świąt państwowych i uroczystościach o zasięgu lokalnym,
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas imprez odbywających się poza Szkołą i wycieczek szkolnych.
4. Cele i zadania zawarte w Programie Wychowawczo - Profilaktycznym obejmują treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli. Program Wychowawczo – Profilaktyczny jest uchwalany do 30 września danego roku przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Szkoła realizuje cele i zadania, o których mowa w ust. 4, poprzez:
- 1) wprowadzanie uczniów w świat wartości, patriotyzmu, szacunku dla tradycji i dziedzictwa kulturowego,
 - 2) umożliwianie podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, kulturowej, etnicznej, religijnej,
 - 3) wskazanie wzorców postępowania i budowanie relacji społecznych,
 - 4) rozbudzanie ciekawości poznawczej uczniów oraz motywacji do nauki,
 - 5) wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych możliwości i predyspozycji,
 - 6) kształtowanie aktywności i odpowiedzialności,
 - 7) pomoc w kształtowaniu umiejętności reagowania na zagrożenia bezpieczeństwa, życia i zdrowia,
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w Szkole poprzez współpracę ze

Specjalistyczną Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną Centrum Edukacji Artystycznej oraz innymi specjalistami pracującymi na rzecz dziecka i rodziny przy rozwiązywaniu problemów wychowawczych,

- 9) organizowanie warsztatów psychoedukacyjnych,
- 10) organizowanie zajęć o charakterze profilaktycznym,
- 11) organizowanie imprez integracyjnych,
- 12) zapewnienie bezpieczeństwa poprzez opiekę nauczycieli i pracowników szatni szkolnej,
- 13) współpracę z rodzicami.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE

§ 3

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

Dyrektor Szkoły

§ 4

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.
4. Dyrektor odpowiada za wszystkie zadania wynikające z Ustawy Prawo oświatowe, Ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela.
5. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - 2) przewodniczy zebraniom Rady Pedagogicznej,

- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - 4) opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 5) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły,
 - 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - 9) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
6. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie Szkoły (§ 31). Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
 7. Dyrektor Szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia (po złożeniu karty rezygnacji z nauki w Szkole).

RADA PEDAGOGICZNA

§ 5

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. Szczegółowe zasady działalności Rady Pedagogicznej określa „Regulamin Rady Pedagogicznej”.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo profilaktycznego Szkoły,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców,
 - 6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
 - 7) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły,

- 8) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji lub zespołów powołanych przez Radę lub jej przewodniczącego,
- 9) uchwalanie Statutu Szkoły.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznawanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 4) wnioski o indywidualny program lub tok nauki ucznia,
 - 5) kandydatury nauczycieli powołanych na stanowisko kierownicze w Szkole,
 - 6) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
 - 7) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w Szkole.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu Szkoły albo jego zmian.

RADA RODZICÓW

§ 6

1. Na terenie Szkoły działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów Szkoły.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej siedmiu przedstawicieli, wybieranych w tajnych wyborach przez zebranie ogółu rodziców uczniów, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady,
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Szkoły obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów oraz treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, skierowane do uczniów i rodziców, realizowane przez nauczycieli,
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o ile organ nadzoru zaleci Szkole jego opracowanie,
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,

- 4) wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela,
 - 5) przedstawienie Dyrektorowi opinii o pracy nauczyciela przy dokonywaniu oceny jego pracy,
 - 6) opiniowanie projektów eksperymentów pedagogicznych w Szkole.
6. Jeżeli Rada Rodziców w ciągu 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo - profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
 7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
 8. Fundusze, o których mowa w ust. 7 mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
 9. Okres obrachunkowy trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 7

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.
6. Samorząd może przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

- 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
 - 1) Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 8

1. Organy Szkoły zobowiązane są do współpracy, do dbania o dobry klimat Szkoły, współdziałania na zasadach partnerstwa i uczestniczenia w tworzeniu właściwych warunków rozwoju uczniów.
2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą poprzez:
 - 1) wspieranie realizacji założeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 2) organizację koncertów na rzecz środowiska lokalnego,
 - 3) organizację uroczystości szkolnych, państwowych i okolicznościowych,
 - 4) organizację imprez integrujących całą społeczność szkolną,
 - 5) pomoc w gromadzeniu środków finansowych i materialnych na rzecz Szkoły,
 - 6) wspólne omawianie istotnych problemów funkcjonowania Szkoły na Radach Pedagogicznych i spotkaniach organizowanych w miarę potrzeb.
3. Spory między organami Szkoły rozstrzygane są w drodze negocjacji między Dyrektorem, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Rodziców spośród jej członków, trzyosobowym zespołem wybranym przez Radę Pedagogiczną spośród jej członków i trzyosobowym zespołem wybranym przez Samorząd Uczniowski spośród jego członków.
4. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor, w uzgodnieniu z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną może wykluczyć przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego z udziału w negocjacjach.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ORGANIZACJA NAUCZANIA

§ 9

1. Podstawę prawną działalności Szkoły stanowi akt założycielski o jej utworzeniu oraz niniejszy Statut.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.

3. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

CYKLE KSZTAŁCENIA I SPECJALNOŚCI, W KTÓRYCH KSZTAŁCI SZKOŁA

§ 10

1. Szkoła prowadzi nauczanie w specjalnościach: fortepian, gitara, skrzypce, akordeon, flet, perkusja, saksofon, trąbka/sakshorn.
2. Czas trwania nauki wynosi:
 - 1) w cyklu sześcioletnim - 6 lat,
 - 2) w cyklu czteroletnim - 4 lata,

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH

§ 11

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w najbliższy piątek po dniu 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września.
2. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkoła realizuje tygodniowy rozkład zajęć w systemie 6-dniowym.
5. Okresem przeznaczonym na realizację materiału nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
6. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w formie indywidualnej lub grupowej.
7. Zajęcia edukacyjne chóru, orkiestry, zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.
8. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach artystycznych Szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.
9. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
10. Zajęcia edukacyjne z przedmiotu głównego trwają:
 - 1) w klasach I – III cyklu 6-letniego – 2/3 godziny lekcyjnej 2 razy w tygodniu,
 - 2) w pozostałych klasach - 1 godzina lekcyjna 2 razy w tygodniu.
11. Przerwa między każdymi zajęciami grupowymi trwa co najmniej 5 minut.
12. Przerwa między zajęciami indywidualnymi trwa co najmniej 5 minut po trzech godzinach lekcyjnych.

13. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych, osiągających znaczące sukcesy artystyczne, wymiar czasu zajęć z przedmiotu głównego może być zwiększony - nie więcej niż o 30 minut tygodniowo.
14. warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych jest uzyskanie przez ucznia oceny celującej z przedmiotu głównego oraz osiągnięcia ucznia na konkursach lub przesłuchaniach o zasięgu co najmniej ogólnopolskim,
15. decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmuje Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego przedmiot główny, przy akceptacji rodziców, złożony do dnia 15 czerwca, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych Szkoły, na następny rok szkolny,
16. decyzja o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmowana jest na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny,
17. w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć w trakcie roku szkolnego.

ZADANIA ZESPOŁU PRZEDMIOTOWEGO

§ 12

1. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w Szkole utworzono zespoły przedmiotowe, składające się z nauczycieli tych samych lub pokrewnych specjalności:
 - 1) Zespół przedmiotowy instrumentów klawiszowych,
 - 2) Zespół przedmiotowy instrumentów strunowych,
 - 3) Zespół przedmiotowy instrumentów dętych i perkusji,
 - 4) Zespół przedmiotów ogólnomuzycznych;
2. Zespołom przedmiotowym przewodniczą wyznaczeni nauczyciele.
3. Do zadań przewodniczących zespołów przedmiotowych należy m. in.:
 - 1) organizacja pracy zespołu,
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i organizacyjnych,
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów – Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO),
 - 4) organizowanie konkursów, warsztatów, przesłuchań, itp.,
 - 5) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 13

1. W Szkole działa biblioteka szkolna, która posiada własny Regulamin.
2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy i rodzice uczniów Szkoły.
3. Uczniowie Szkoły stają się czytelnikami na podstawie wpisu w dzienniku lekcyjnym, nauczyciele i pracownicy jako osoby zatrudnione w Szkole, rodzice na podstawie karty czytelnika dziecka.

4. Czytelnik zobowiązany jest do zwrotu wypożyczonych materiałów (książki, nuty, płyty, inne materiały edukacyjne). W przypadku nie dokonania zwrotu, pomimo upomnień, Dyrektor Szkoły ma prawo domagania się uiszczenia odszkodowania w wysokości równej aktualnej wartości rynkowej wypożyczonych materiałów. W przypadku dalszego uchyłania się od uiszczenia należnych opłat Szkoła jest uprawniona do dochodzenia swoich roszczeń na drodze określonej przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 5

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

PRACOWNICY SZKOŁY

§ 14

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi zgodnie z obowiązującymi przepisami.

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI

§ 15

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel obowiązany jest w szczególności:
 - 1) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju,
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 4) doskonalić się zawodowo i podnosić poziom wiedzy merytorycznej zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - 5) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka,
 - 6) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów,

- 7) organizować i wykonywać swoje obowiązki z ponoszeniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów (dotyczy to zarówno zajęć w Szkole jak i poza Szkołą),
- 8) odpowiadać za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego,
- 9) dbać o pomoce dydaktyczne oraz sprawność i bezpieczeństwo sprzętu szkolnego,
- 10) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, rozwijać ich zdolności i zainteresowania,
- 11) być bezstronnym i obiektywnym w ocenie uczniów,
- 12) przestrzegać zapisów prawa ustawowego i wewnątrzszkolnego,
- 13) jasno formułować wymagania wobec uczniów, udzielać uczniom i ich rodzicom informacji o postępach i uzyskanych ocenach,
- 14) korzystać w sposób odpowiedzialny z posiadanego telefonu komórkowego; podczas zajęć telefon ma być wyłączony,
- 15) starannie i rzetelnie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania,
- 16) pozostawiać dzienniki lekcyjne po odbytych zajęciach w wyznaczonym miejscu,
3. Nauczyciel jest zobowiązany do wykonywania innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do zachowania drogi służbowej, w kwestiach rozwiązywania wewnątrzszkolnych sporów i konfliktów.
5. Zadania i obowiązki nauczyciela bibliotekarza.
 - 1) Nauczyciel bibliotekarz realizuje zadania związane z prowadzeniem biblioteki i czytelnicy szkolnej, w szczególności:
 - a) udostępniania i wypożycza zbiory biblioteczne,
 - b) gromadzi i uzupełnia zbiory zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - c) ewidencjonuje i opracowuje zbiory,
 - d) zabezpiecza i konserwuje księgozbiór,
 - e) kieruje zespołem wychowawczym i odpowiada za tworzenie i realizację Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły,
 - f) prowadzi działalność informacyjną i poradniczą,
 - g) współpracuje z nauczycielami Szkoły,
 - h) przeprowadza akcje charytatywne,
 - i) dokumentuje pracę biblioteki poprzez przedstawienie Dyrektorowi Szkoły sprawozdania na koniec każdego roku szkolnego,
 - j) wykonuje inne zadania na polecenie Dyrektora Szkoły, związane z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 16

1. W Szkole tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) pedagogiczne:
 - a) kierownik działu,

- 2) niepedagogiczne:
 - a) główna księgowa,
2. Do zadań kierownika działu należy:
 - 1) sprawowanie opieki i kontroli nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
 - 2) kontrola zgodności programów nauczania z podstawą programową i kontrola realizacji podstawy programowej,
 - 3) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom,
 - 4) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
 - 5) przeprowadzanie obserwacji w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego,
 - 6) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 7) kontrola dzienników lekcyjnych i zbiorczych arkuszy klasyfikacyjnych,
 - 8) sporządzenie sprawozdań z wyjazdów na konkursy i przesłuchań CEA,
 - 9) przewodniczenie komisji stypendialnej,
 - 10) sporządzanie i kontrola realizacji planu zbiorowych zajęć teoretycznych,
 - 11) składanie Dyrektorowi propozycji wysokości nagród dyrektora szkoły,
 - 12) konsultowanie z Dyrektorem wysokości dodatków motywacyjnych,
 - 13) organizowanie przesłuchań, egzaminów, konkursów i koncertów,
 - 14) pełnienie opieki oraz nadzoru nad pracą nauczycieli (kontrola dyscypliny pracy),
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Szkoły,
 - 16) pełnienie funkcji doradczej dla Dyrektora Szkoły, uczestniczenie w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły,
 - 17) kierownik działu jest zobowiązany do współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami w zakresie:
 - a) planowania, organizowania i przeprowadzania ewaluacji, obserwacji, kontroli (w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego),
 - b) opracowywania koncepcji pracy Szkoły,
 - c) opracowywania rocznego planu pracy Szkoły,
 - d) organizacji rekrutacji kandydatów do Szkoły,
3. Do zadań głównej księgowej należy:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - 2) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
 - 3) zapewnienie kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej w tym zakresie,
 - 4) terminowe i zgodne pod względem finansowym, formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa i zakresu obowiązków,
 - 5) ponoszenie odpowiedzialności za skutki finansowe i prawne nieprawidłowych działań i podjętych przez siebie decyzji,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Szkoły oraz analiza wykorzystania ww. środków,

- 7) opracowywanie planów ekonomiczno–finansowych,
- 8) opracowywanie projektów regulaminów, instrukcji, określanie zasad, według których mają być wykonywane prace w celu zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej i rachunkowości oraz gospodarki środkami majątkowymi, będącymi w dyspozycji Szkoły,
- 9) nadzór nad właściwym przechowywaniem gotówki, papierów i znaków wartościowych, depozytów i druków ścisłego zarachowania,
- 10) wymaganie od innych osób usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących wystawiania, przyjmowania i kontroli dokumentów,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz ewidencjonowanie operacji finansowych Szkoły,
- 12) współpraca z bankami w zakresie zakładania i prowadzenia rachunków,
- 13) informowanie Dyrektora o bieżącej sytuacji ekonomiczno-finansowej Szkoły,
- 14) przestrzeganie Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (Dz.U. z 2018r., poz. 1000) w zakresie wykorzystywania, przetwarzania i ochrony danych osobowych pracowników i uczniów,
- 15) wykonywanie innych poleceń w ramach zajmowanego stanowiska zleconych przez Dyrektora Szkoły wynikających z potrzeb zmierzających do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

PRACOWNICY NIEPEDAGOGICZNI

§ 17

1. Pracownicy administracji i obsługi dbają o prawidłowe funkcjonowanie i przygotowanie Szkoły do prowadzenia działalności dydaktyczno-wychowawczej.
2. W Szkole ustanawia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) sekretarz szkoły – odpowiedzialny za realizację zadań administracyjnych,
 - 2) sprzątaczkę-woźną – odpowiedzialną za realizację zadań porządkowych i materialno-technicznych,
 - 3) pracownika gospodarczego – konserwator.
3. Pracownicy niepedagogiczni realizują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

ROZDZIAŁ 6

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 18

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) jest wewnętrznym regulaminem obowiązującym w Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Miastku i stanowi załącznik do Statutu Szkoły.
2. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) zawiera szereg szczegółowych rozwiązań specyficznych dla Szkoły, regulujących warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
3. W Państwowej Szkole Muzycznej I st. im. Fryderyka Chopina w Miastku jako szkole realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie ustala się oceny z zachowania.
4. Wewnątrzszkolny system oceniania jest zgodny z ustawą o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (t.j. Dz.U.2017.2198 ze zm.), ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz.U.2018.996 ze zm.) i z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 roku w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz.U. z 2019. Poz. 1481)

OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA

§ 19

1. Podstawę do śródrocznego i rocznego klasyfikowania ucznia oraz wypełniania świadectw promocyjnych stanowi wykaz zajęć edukacyjnych (szkolny plan nauczania), prowadzonych w poszczególnych cyklach, specjalnościach i klasach.
2. Każdy rok szkolny składa się z dwóch semestrów. Semestr I trwa od pierwszego dnia zajęć we wrześniu do śródrocznej rady klasyfikacyjnej. Semestr II trwa od następnego dnia wypadającego po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Terminy obrad śródrocznej i rocznej rady pedagogicznej klasyfikacyjnej ustalane są na początku każdego roku szkolnego i podane w Planie Pracy Szkoły.
3. Na początku roku szkolnego Dyrektor Szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Sposób przekazania informacji zawarty jest w ust. 5 i 6.
4. Przed rozpoczęciem każdego roku szkolnego nauczyciele formułują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego,
- 4) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
6. Informacje ujęte w ust. 5 przekazują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczniom – w formie ustnej do 15 września danego roku szkolnego, w razie nieobecności ucznia – na pierwszych zajęciach, na których jest obecny,
 - a) fakt przekazania informacji nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym,
 - 2) rodzicom – w formie ustnej na pierwszym spotkaniu klasowym w roku szkolnym najpóźniej do 30 września,
 - a) fakt przekazania powyższych informacji rodzice potwierdzają podpisem na wykazie uczniów dołączonym do dziennika lekcyjnego,
 - 3) uczniowie pełnoletni mają prawo do otrzymywania wszelkich informacji z pominięciem rodziców,
 - 4) informacje wymienione w ust. 5 pkt 1,2,3 zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania i udostępnione do wglądu w sekretariacie szkoły.
7. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych i dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 5 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Zapisy ust. 7 należy również stosować w pracy z uczniem, który posiada:
 - 1) opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii,
 - 2) rozpoznanie przez nauczycieli i specjalistów indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia nieposiadającego opinii wymienionej w pkt 1.
8. Opinia, o której mowa w ust. 7 pkt 1, może być wydana uczniowi nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.
9. Na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia, o której mowa w ust. 7 pkt 1, może być wydana także uczniowi, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej.
 - 1) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Szkoły,
 - 2) Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Rady Pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
10. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej.
11. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 12. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
 13. Na klasyfikację końcową, którą przeprowadza się w klasie programowo najwyższej składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
 14. Jeżeli uczeń nie kształci się w trybie toku indywidualnego, podstawę do uzyskania oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych stanowi obecność ucznia na co najmniej połowie (50%) faktycznie odbytych przez nauczyciela zajęć.

ZASADY OCENIANIA

§ 20

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych, realizowanych w formie indywidualnej lub grupowej.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania.
3. Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców. Na pisemny lub ustny wniosek ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny ma formę ustną. Wszystkie oceny wpisuje się do dziennika lekcyjnego.
4. Wszyscy nauczyciele mają obowiązek wystawić kilka razy w ciągu semestru (co najmniej 3) oceny bieżące, które mają na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy, jak powinien dalej się uczyć.
5. Nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych przeprowadza w ciągu roku szkolnego minimum 2 podsumowujące sprawdziany, zapowiedziane uczniom tydzień przed sprawdzianem. Uczeń nieobecny na sprawdzianie pisze go w terminie późniejszym wyznaczonym przez nauczyciela.

6. Na wniosek ucznia lub rodziców nauczyciel udostępnia sprawdzone i ocenione prace kontrolne (uczniowi podczas lekcji, rodzicom podczas indywidualnych spotkań, wywiadówek).
7. Wszystkie prace pisemne nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego.
8. Termin oceniania prac pisemnych i sprawdzianów przez nauczyciela wynosi maksymalnie 2 tygodnie od dnia ich przeprowadzenia.
9. Uczeń może być nieprzygotowany do zajęć 3 razy w ciągu semestru, zgłasza o tym nauczycielowi na początku zajęć.
10. Ocenę bieżącą i klasyfikacyjną: śródroczne, roczne i końcowe, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1
11. Ocenę z egzaminu promocyjnego, egzaminu końcowego oraz egzaminu klasyfikacyjnego, z którego ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 10, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów,
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów,
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów,
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów,
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów,
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
12. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 10.
13. Ocenę klasyfikacyjną śródroczną (kończącą I semestr nauki) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
 - 1) nauczyciel przedmiotu głównego uwzględnia ocenę bieżącą, ocenę z przesłuchań, konkursów i koncertów,
 - 2) nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych uwzględnia ocenę bieżącą uzyskaną z odpowiedzi ustnych, aktywności, prac pisemnych, prac domowych.
14. Ocenę klasyfikacyjną roczną i końcową z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć, z których ocena roczna lub końcowa ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
 - 1) nauczyciel uwzględnia ocenę bieżącą, ocenę z przesłuchań, konkursów, itp.,
 - 2) w szkole obowiązują przesłuchania z zajęć:
 - a) fortepian dodatkowy,
 - b) zespół instrumentalny,

15. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 25 ust. 2, 3.
16. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 25 ust. 2, 3.
17. Terminy ustalenia ocen klasyfikacyjnych śródrocznych, rocznych i końcowych podaje corocznie zarządzeniem Dyrektor Szkoły przed zakończeniem semestru I i semestru II.
18. Ogólne kryteria oceniania na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne:
 - 1) Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiada pełen zakres wiadomości i umiejętności z uwzględnieniem zadań techniczno - wykonawczych oraz repertuarowych przewidzianych do realizacji w programie nauczania danej klasy;
 - b) realizuje zadania techniczno-wykonawcze o wysokim stopniu zaawansowania;
 - c) biegle posługuje się swoimi wiadomościami i umiejętnościami, a w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych proponuje oryginalne rozwiązania;
 - d) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia przedmiotowe;
 - e) systematycznie, aktywnie i twórczo uczestniczy w zajęciach z przedmiotu;
 - f) bierze udział w konkursach przedmiotowych na szczeblu regionalnym i makroregionalnym lub reprezentuje szkołę w przesłuchaniach i konkursach ogólnopolskich;
 - g) bierze udział w koncertach szkolnych i pozaszkolnych;
 - h) wykonywany program przesłuchań i egzaminów oraz występy na koncertach wyróżniają się wysokim poziomem artystycznym,
 - i) uczeń otrzymuje z przesłuchań/sprawdzianów oceny celujące i bardzo dobre.
 - 2) Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danej klasy bez zastrzeżeń ze strony nauczyciela przedmiotu;
 - b) pracuje systematycznie, sprawnie posługuje się swoją wiedzą i umiejętnościami rozwiązując samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne z zakresu programu dla danej klasy;
 - c) aktywnie i twórczo uczestniczy w zajęciach z przedmiotu;
 - d) bierze udział w koncertach szkolnych lub reprezentuje szkołę na koncertach środowiskowych.
 - e) otrzymuje z przesłuchań oceny bardzo dobre i dobre, a ze sprawdzianów średnią ocen bardzo dobry.
 - 3) Ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował najbardziej istotne wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danej klasy, a zaistniałe braki i niedociągnięcia nie prognozują żadnych trudności w opanowywaniu kolejnych etapów kształcenia.
 - b) w zakresie przedmiotu głównego opanował materiał w nieco szerszym zakresie niż określone minimum programowe oraz poprawnie realizuje zadania

- techniczno-wykonawcze, a niewielkie niedociągnięcia nie wpływają znacząco na obniżenie ogólnego poziomu wykonania;
- c) uczeń nie pracował systematycznie w ciągu roku szkolnego (semestru), nie jest samodzielny, w pracy domowej stosuje się do zaleceń nauczyciela.
 - d) bierze udział w koncertach i popisach szkolnych oraz pozaszkolnych koncertach środowiskowych.
- 4) Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował jedynie w podstawowym zakresie wiadomości i umiejętności określone w programie nauczania dla danej klasy jako minimum programowe, także w zakresie repertuaru oraz zadań techniczno-wykonawczych, a braki i niedociągnięcia mogą sygnalizować trudności na kolejnych etapach kształcenia;
 - b) często korzysta z pomocy nauczyciela przy rozwiązywaniu zadań teoretycznych i praktycznych o średnim stopniu trudności;
 - c) uczeń nie pracował systematycznie w ciągu roku szkolnego (semestru), nie jest samodzielny, w pracy domowej nie stosuje się do zaleceń nauczyciela.
 - d) uczeń nie występował publicznie na koncertach i konkursach szkolnych (lub jego występy były na niezadowalającym poziomie),
- 5) Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
- a) uczeń nie opanował zadań techniczno-wykonawczych materiału nauczania dla danej klasy w stopniu umożliwiającym kontynuację nauki w klasie programowo wyższej - dotyczy przedmiotów wymienionych w Rozdziale VII ust.2,
 - b) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe, przewidziane programem nauczania dla danej klasy wiadomości i umiejętności określone dla danego przedmiotu,
 - c) uczeń rokuje możliwość poprawy,
- 6) Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych przez nauczyciela w realizowanym programie nauczania dla danej klasy, w tym zadań techniczno-wykonawczych, a powstałe w procesie kształcenia braki uniemożliwiają dalszy rozwój i zdobywanie wiedzy;
 - b) nie rozwiązuje zadań o elementarnym stopniu trudności nawet przy pomocy nauczyciela;
 - c) uczeń nie rokuje możliwości poprawy.

19. Szczegółowe kryteria oceniania na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, zależne od specyfiki danych zajęć edukacyjnych, zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania.

20. W ocenach bieżących wystawianych w dzienniku elektronicznym dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.
21. Na miesiąc przed planowanym rocznym plenarnym posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych. Nauczyciele przedmiotu głównego informują rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o w/w ocenach:
- 1) Uczniowie otrzymują informację w formie ustnej na lekcji z poszczególnych zajęć edukacyjnych – nauczyciel potwierdza ten fakt wpisem w dzienniku elektronicznym.
 - 2) Rodzice otrzymują informację w formie pisemnej, poprzez wysłanie wiadomości w dzienniku elektronicznym.
 - 3) W przypadku zagrożenia ucznia oceną niepromującą lub nieklasyfikowaniem rodzice otrzymują informację od nauczyciela przedmiotu głównego na piśmie wysłanym listem poleconym przez sekretariat szkoły
22. Informacje o postępach i trudnościach uczniów w nauce, rodzice otrzymują podczas indywidualnych spotkań, wywiadówek i wiadomości wysłanych dziennikiem elektronicznym.
23. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

EGZAMIN PROMOCYJNY I EGZAMIN KOŃCOWY

§ 21

1. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej,
2. Uczeń kończący szkołę otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie przedmiotu głównego.
4. Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego Dyrektor powołuje komisję, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister do spraw ochrony i dziedzictwa narodowego lub Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć celującą ocenę roczną/semestralną a w przypadku zajęć ujętych w ust. 1, są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.
6. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.

7. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki danych zajęć edukacyjnych. Szczegółowe kryteria oceniania zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO). PSO dostępne są w sekretariacie szkoły. Nadzór nad przestrzeganiem kryteriów oceniania sprawuje przewodniczący komisji.
 - 1) ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne, w sytuacji usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela uczącego danego ucznia obowiązek ten przejmuje przewodniczący komisji, przy czym nauczyciel uczący udziela wcześniej niezbędnych informacji na temat wkładu pracy ucznia i jego postępów w ocenianym okresie nauki,
 - 2) każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia przyznając punkty według skali, o której mowa w § 20 ust. 11. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów,
 - 3) komisja stosuje kryteria oceniania na poszczególne stopnie z egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego zgodnie z § 20 ust. 18,19,
 - 4) Ocenę z egzaminu promocyjnego wraz z liczbą punktów przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu głównego w indywidualnej rozmowie. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo do uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny,
 - 5) przebieg i treść dyskusji komisji podlega tajemnicy służbowej.
8. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu oraz ustaloną odpowiednio roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
 - 1) protokół podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 2) w przypadku wystawienia oceny niepromującej, w protokole z egzaminu komisja zamieszcza pisemne uzasadnienie tej oceny,
 - 3) za prawidłowo wypełnioną dokumentację z przebiegu egzaminu promocyjnego i końcowego odpowiada przewodniczący komisji.
9. Terminy egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych wyznacza zarządzeniem Dyrektor Szkoły.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych (losowych lub zdrowotnych) nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły do końca danego roku szkolnego.

- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora Szkoły podanie o zmianę terminu egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego wraz z wyjaśnieniami lub zwolnieniem lekarskim najpóźniej 2 dni po wyznaczonym zarządzeniem terminie egzaminu,
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie promocyjnym lub egzaminie końcowym uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
11. Uczeń, który z powodu wycieczek, wyjazdów, zielonych szkół itp. organizowanych przez szkołę ogólnokształcącą nie może przystąpić do egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, przystępuje do niego w terminie wcześniejszym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z przewodniczącymi zespołów przedmiotowych.
- 1) Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora Szkoły podanie o zmianę terminu egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego na wcześniejszy wraz z wyjaśnieniami,
 - 2) w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na egzaminie promocyjnym lub egzaminie końcowym uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.
12. W przypadkach losowych lub zdrowotnych Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego. Roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
- 1) wniosek z uzasadnieniem i dołączoną dokumentacją skierowany do Dyrektora Szkoły może złożyć nauczyciel, rodzice lub pełnoletni uczeń nie później niż 3 dni przed roczną klasyfikacyjną radą pedagogiczną,
 - 2) nauczyciel uczący ucznia przedstawia pisemne uzasadnienie, w którym potwierdza spełnienie przez ucznia warunków niezbędnych do ustalenia oceny poza trybem egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, a w szczególności zrealizowanie wymagań edukacyjnych przewidzianych w danym roku szkolnym.
13. Uczeń, o którym mowa w ust. 12 może zostać zwolniony z obowiązku zdawania egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego przez Radę Pedagogiczną w sytuacji, gdy:
- 1) sumiennie uczęszczał na zajęcia edukacyjne,
 - 2) zrealizował materiał określony programem nauczania dla danej klasy, w stopniu pozwalającym przystąpić do egzaminu promocyjnego,
 - 3) wykazywał postępy w nauce i zainteresowanie przedmiotem.
14. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej na zwolnienie ucznia z obowiązku zdawania egzaminu, Dyrektor Szkoły wyznacza nowy termin egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego do końca danego roku szkolnego. Informację o terminie przekazuje na piśmie sekretariat szkoły.
15. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego oraz na podstawie ust. 11 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.

1. Zgodnie z § 19 ust. 14, uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę faktycznie odbytych zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania.
 - 1) nieobecność ucznia (jako reprezentanta Szkoły) na zajęciach z powodu uczestnictwa w koncertach środowiskowych, konkursach lub innych imprezach artystycznych, traktowana jako usprawiedliwiona. Nieobecność usprawiedliwia nauczyciel przedmiotu głównego lub nauczyciel organizujący imprezę.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
 - 1) przed podjęciem decyzji Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę opinię nauczyciela przedmiotu głównego i nauczyciela zajęć edukacyjnych, z których uczeń jest nieklasyfikowany oraz dotychczasowy przebieg nauki ucznia.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę:
 - 1) praktyczną,
 - 2) pisemną,
 - 3) ustną,
 - 4) mieszaną.

Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.

6. Zakres zadań (ćwiczeń) zgodny z wymaganiami edukacyjnymi w danej klasie przygotowuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
7. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala się zgodnie z § 20 ust. 10,11.
8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Informację o terminie przekazuje na piśmie sekretariat szkoły.
10. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 23 i § 24.

11. Uczeń nieklasyfikowany na koniec I semestru, może kontynuować naukę w semestrze II, ale jego klasyfikacja roczna obejmuje materiał całego roku nauczania z danych zajęć edukacyjnych.
12. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję.
 - 1) protokół podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia,
 - 2) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia,
 - 3) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,
 - a) dokumentację udostępnia przewodniczący komisji w obecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne w terminie ustalonym przez obie strony (nie później niż 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu).
13. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
14. Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się również uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki. Zapisy § 22 stosuje się odpowiednio.

EGZAMIN POPRAWKOWY, POWTARZANIE KLASY, WYDŁUŻANIE NAUKI

§ 23

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Informację o terminie przekazuje na piśmie sekretariat Szkoły.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor Szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust.4 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych może mieć formę:

- 1) praktyczną,
- 2) pisemną,
- 3) ustną,
- 4) mieszaną.

Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.

7. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala się w stopniach według skali, o której mowa w § 20 ust. 10.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

- 1) protokół podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia,
- 2) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom, dokumentację udostępnia przewodniczący komisji w obecności nauczyciela wymienionego w ust. 4 pkt 2 lub ust. 5 w terminie ustalonym przez obie strony (nie później niż 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu).

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

- 1) uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego zostaje decyzją Rady Pedagogicznej skreślony z listy uczniów Szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2.

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.

- 1) Rada Pedagogiczna, po poinformowaniu przez Dyrektora Szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia (w formie pisemnej lub ustnej potwierdzonej podpisem odbiorcy), może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy z własnej inicjatywy (na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego) lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia,

- 2) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek i podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 12, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 4) Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez Radę Pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
13. W ciągu cyklu kształcenia w Szkole uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
14. Rada Pedagogiczna Szkoły, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
- 1) wniosek, o którym mowa w ust. 14, wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek,
 - a) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym,
 - 2) Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego,
 - 3) Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu lub niewyrażeniu (wraz z podaniem przyczyny) przez Radę Pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat,
 - 4) w przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

TERMINY EGZAMINÓW I PRZESŁUCHAŃ

§ 24

1. Terminy przesłuchań, przesłuchań technicznych, egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych z instrumentu głównego są ustalane na zebraniach Rady Pedagogicznej na początku każdego semestru. Wszystkich uczniów, poza uczniami klas pierwszych, w ciągu roku obowiązuje jedno przesłuchanie techniczne, przesłuchanie semestralne, egzamin promocyjny roczny oraz egzamin końcowy na zakończenie cyklu nauki.
2. Zakres programu przesłuchań i egzaminów dla każdej z klas jest określony w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
3. Uczniowie klas pierwszych są zobowiązani do uczestniczenia w koncercie klas pierwszych.

§ 25

1. Rodzice lub pełnoletni uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
 - 1) zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 3) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem,
 - 4) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie:
 - a) praktycznej,
 - b) pisemnej,
 - c) ustnej,
 - d) mieszanej,

Formę sprawdzianu ustala Dyrektor Szkoły,

 - 5) do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, stosuje się zapisy § 21 ust. 6-8.
 - 6) sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - a) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,
 - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych,
 - 7) Dyrektor może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 1 pkt 6 lit. b, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły,
 - 8) ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest

ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 23 ust.2.

- 9) ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian, imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji, termin sprawdzianu, imię i nazwisko ucznia, zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu oraz ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - a) protokół podpisany przez osoby wchodzące w skład komisji stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia,
 - b) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca zgłoszonych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,
 - c) dokumentację udostępnia przewodniczący komisji w obecności nauczyciela wymienionego w ust. 1 pkt 6 lit. b w terminie ustalonym przez obie strony (nie później niż 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia sprawdzianu).
 - 10) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
2. Przepisy ust.1 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust.1 pkt 6, jest ostateczna.

PROMOWANIE I WYRÓŻNIANIE

§ 26

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:
 - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
 - 2) wyróżnieniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z następujących zajęć edukacyjnych:
 - 1) instrument główny
 - 2) kształcenie słuchu,
4. Promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem otrzymuje uczeń (z wyjątkiem uczniów klas I-III sześcioletniego cyklu kształcenia), który w wyniku klasyfikacji rocznej

uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego lub specjalności.

UKOŃCZENIE SZKOŁY

§ 27

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego lub specjalności.

ROZDZIAŁ 7

UCZNIOWIE

PRAWA UCZNIA

§ 28

1. Uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) nauki oraz właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 2) zapoznania się na początku roku szkolnego z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami i kryteriami oceniania,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej oraz ochrony poszanowania jego godności,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi,
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 8) poprawy oceny,
 - 9) pomocy nauczyciela w przypadku trudności w nauce,
 - 10) korzystania z wyznaczonych pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, zbiorów bibliotecznych, czytelni,
 - 11) korzystania poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych,
 - 12) zwolnienia z realizacji zajęć chóru na podstawie wniosku złożonego do Dyrektora z załączeniem opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń uprawniony jest do złożenia pisemnej skargi wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły.

- 1) Dyrektor Szkoły rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej wpływu,
- 2) rodzic/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń uprawniony jest do wniesienia odwołania od rozstrzygnięcia Dyrektora za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Rady Pedagogicznej w terminie 7 dni,
- 3) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na pierwszym posiedzeniu po wpłynięciu odwołania,
- 4) od decyzji Rady Pedagogicznej przysługuje odwołanie do Regionalnego Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej.

OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 29

1. Uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zapisów Statutu Szkoły,
 - 2) regularnego i aktywnego uczestniczenia we wszystkich zajęciach edukacyjnych oraz przygotowywania się do nich,
 - 3) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły, udziału w koncertach i imprezach pozaszkolnych,
 - 4) przestrzegania zasad kultury życia społecznego i kultury słowa wobec nauczycieli, uczniów, innych pracowników Szkoły,
 - 5) przestrzegania zasad obowiązujących w Szkole:
 - a) zachować ciszę podczas zajęć w salach lekcyjnych i na korytarzu,
 - b) dbać o wspólne dobro, majątek Szkoły, ład i porządek w Szkole,
 - c) zmieniać obuwie na czas zajęć w Szkole,
 - d) dbać o schludny wygląd oraz nosić stosowny ubiór,
 - e) naprawić lub odkupić zniszczony umyślnie sprzęt z wyposażenia Szkoły,
 - f) rozliczać się z biblioteką, magazynem instrumentów, sekretariatem Szkoły (karta obiegu) – w terminie do dnia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej. W przypadku rezygnacji ucznia ze Szkoły – najpóźniej w dniu złożenia druku rezygnacji,
 - g) postępować w sposób odpowiedzialny za własne życie, zdrowie, higienę i rozwój,
 - 6) przestrzegania zakazu palenia tytoniu, picia alkoholu, zażywania środków odurzających w Szkole i poza nią,
 - 7) pisemnego usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach w ciągu 7 dni,
 - a) nieobecności ucznia usprawiedliwiane są na podstawie:
 - zwolnień lekarskich,
 - zaświadczeń o niemożności uczestniczenia w zajęciach,
 - usprawiedliwień podpisanych przez rodziców/opiekunów prawnych lub pełnoletniego ucznia,

- w wyjątkowych sytuacjach informacji telefonicznych lub ustnych przekazywanych przez rodziców/opiekunów prawnych bezpośrednio nauczycielowi prowadzącemu dane zajęcia edukacyjne,

- 8) w sposób odpowiedzialny korzystać z posiadanego telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych. Podczas zajęć telefon i inne urządzenia elektroniczne mają być wyłączone. W przypadku naruszenia tych zasad, urządzenia zostają przekazane Dyrektorowi Szkoły przez nauczyciela przedmiotu. Odbioru urządzeń dokonują rodzice,
 - a) nie wolno nagrywać lub fotografować nauczycieli i uczniów podczas zajęć dydaktycznych bez ich zgody,
- 9) uczestniczenia w wyborach i w działaniach swoich przedstawicieli we wszystkich organach Szkoły,
- 10) przestrzegania regulaminów i zarządzeń szkolnych oraz stosowania się do poleceń wszystkich pracowników Szkoły w sprawach dotyczących zachowania i bezpieczeństwa.

NAGRODY

§ 30

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za wyróżniające wyniki w nauce, zaangażowanie w życie Szkoły w formie:
 - 1) ustnej lub pisemnej pochwały nauczyciela,
 - 2) ustnej lub pisemnej pochwały Dyrektora Szkoły,
 - 3) listu gratulacyjnego skierowanego do rodziców/opiekunów prawnych,
 - 4) nagrody rzeczowej,
 - 5) dyplomu uznania,
 - 6) stypendium za wyniki w nauce zgodnie z kryteriami ustalonymi przez organ przyznający oraz komisję stypendialną wyznaczoną przez Dyrektora Szkoły.
2. O przyznanie nagrody mogą wnioskować do Dyrektora, z pisemnym uzasadnieniem, Samorząd Uczniowski i nauczyciele Szkoły.
3. Nauczyciel przedmiotu głównego ma obowiązek poinformowania rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej nagrodzie.
4. Rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mają prawo wnieść do Dyrektora Szkoły pisemne zastrzeżenie wraz z uzasadnieniem do przyznanej nagrody, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o przyznanej nagrodzie.

KARY

§ 31

1. Wobec uczniów niestosujących się do norm i zasad obowiązujących w Szkole oraz uczniów łamiących zasady niniejszego Statutu, stosuje się następujący system kar:
 - 1) upomnienie lub nagana nauczyciela,
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły,
 - 3) okresowe zawieszenie w prawach ucznia, w tym zakaz reprezentowania Szkoły na zewnątrz, zakaz uczestniczenia w imprezach i wycieczkach szkolnych oraz zakaz pełnienia funkcji w Samorządzie Uczniowskim,
 - 4) skreślenie z listy uczniów Szkoły w szczególnych przypadkach określonych w Statucie Szkoły.
2. Uczeń, który swoim postępowaniem spowodował krzywdę innych osób, jest zobowiązany do ich przeproszenia i zadośćuczynienia.
3. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną lub dewastację mienia, zobowiązany jest do pokrycia w całości, lub w części, wyrządzonej szkody. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.
4. O udzielenie kary mogą wnioskować do Dyrektora, z pisemnym uzasadnieniem, Samorząd Uczniowski, nauczyciele i pracownicy Szkoły.
5. Nauczyciel przedmiotu głównego ma obowiązek poinformowania rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu kary.
6. Od nałożonej kary rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń mogą w formie pisemnej odwołać się do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o nałożonej karze.
7. Dyrektor Szkoły w porozumieniu z nauczycielem przedmiotu głównego i przewodniczącym Samorządu Uczniowskiego, a w szczególnych przypadkach z powołanymi przez siebie przedstawicielami Rady Pedagogicznej, rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni i postanawia:
 - 1) oddalić odwołanie podając pisemne uzasadnienie,
 - 2) odwołać karę,
 - 3) zawiesić warunkowo wykonanie kary.
8. Od decyzji Dyrektora Szkoły przysługuje odwołanie do Regionalnego Wizytatora Centrum Edukacji Artystycznej.

SKREŚLENIE UCZNIA Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

§ 32

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów Szkoły w następujących przypadkach:
 - 1) brak spełnienia warunku promocji do klasy programowo wyższej,
 - 2) poważne naruszenie zasad i norm zachowania i współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) palenie papierosów, picie alkoholu i przebywanie pod jego wpływem na terenie Szkoły oraz na wyjazdach i imprezach organizowanych poza Szkołą,
 - b) posiadanie, rozprowadzanie, używanie substancji psychoaktywnych,

- c) stwarzanie sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa innych lub swojego,
 - d) stosowanie agresji i przemocy fizycznej, skutkujące zagrożeniem dla zdrowia lub życia uczniów i nauczycieli (wymagające pomocy medycznej lub hospitalizacji),
 - e) dręczenie psychiczne: prześladowanie, zastraszanie, grożenie, poniżanie, itp.,
 - f) świadome niszczenie mienia-wandalizm,
 - g) kradzież i wymuszenia.
- 3) długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia (2 tygodnie) na zajęciach edukacyjnych. Dyrektor wysyła pisemne zawiadomienie do rodziców o nieobecności ucznia na zajęciach. W przypadku braku odpowiedzi ze strony rodziców w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisma, uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów.
2. Decyzję o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Dyrektor na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzję przekazuje się rodzicom ucznia, w formie pisemnej osobiście (za potwierdzeniem na kopii) lub drogą pocztową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje odwołanie w formie pisemnej, za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 33

1. W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Szkole, potwierdzonej pisemnie przez rodziców lub pełnoletniego ucznia na specjalnym druku, Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. Uczeń jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką, magazynem instrumentów i sekretariatem Szkoły.

BEZPIECZEŃSTWO UCZNIÓW W SZKOLE I POZA SZKOŁĄ

§ 34

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas obowiązkowych zajęć edukacyjnych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia, poza zajęciami rodzice.
2. Nauczyciel odpowiada za bezpieczeństwo uczniów podczas prowadzonych przez siebie zajęć grupowych lub indywidualnych oraz przerw między tymi zajęciami.
3. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez Dyrektora i przejęcia opieki nad klasą lub uczniem przez innego nauczyciela.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne może zwolnić ucznia z danej lekcji na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze Szkoły.
5. Zwolnienie ucznia z zajęć przez innego nauczyciela z zamiarem odbycia przez niego innych zajęć w Szkole, jest dopuszczalne tylko w wyjątkowych sytuacjach (koncerty, próby do koncertu, warsztaty), po wyrażeniu zgody przez nauczyciela prowadzącego planowe zajęcia. Nauczyciel zwalniający przejmuje opiekę nad uczniem.

6. Nauczyciele Szkoły zobowiązani są do złożenia pisemnej informacji Dyrektorowi Szkoły o planowanym wyjściu z uczniami poza Szkołę najpóźniej 3 dni przed terminem wyjścia.
 - 1) nieobecność ucznia (jako reprezentanta Szkoły) na zajęciach z powodu uczestnictwa w koncertach środowiskowych, konkursach lub innych imprezach artystycznych, traktowana jako usprawiedliwiona. Nieobecność usprawiedliwia nauczyciel przedmiotu głównego lub nauczyciel organizujący imprezę.
7. Nauczyciele Szkoły sprawują opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych poza szkołą i odpowiadają za ich bezpieczeństwo, zgodnie z „Regulaminem wyjść poza teren szkoły”, „Regulaminem wyjazdów uczniów na konkursy i warsztaty” oraz „Regulaminem wycieczek szkolnych”.
8. W przypadku udziału uczniów w imprezach organizowanych poza szkołą (jeśli nie ma zbiórki w szkole), rodzice są odpowiedzialni za doprowadzenie dzieci na umówione miejsce i odebranie ich po zakończeniu imprezy.

ZASADY UBIERANIA SIĘ UCZNIÓW NA TERENIE SZKOŁY

§ 35

1. Każdy uczeń ma obowiązek nosić strój galowy podczas:
 - 1) koncertów szkolnych i pozaszkolnych,
 - 2) przesłuchań, egzaminów promocyjnych,
 - 3) grupowych lub indywidualnych wyjść poza teren Szkoły (jeżeli jest reprezentantem Szkoły).
2. Strój galowy:
 - 1) ucznia – garnitur lub ciemne spodnie, koszula biała lub w stonowanym kolorze, wizytowe obuwie,
 - 2) uczennicy – biała bluzka, ciemna spódnica (spodnie) lub elegancka sukienka w stonowanym kolorze, wizytowe obuwie.
3. Ubiór codzienny ucznia jest dowolny, przy zachowaniu następujących ustaleń:
 - 1) w Szkole obowiązuje strój estetyczny, stonowany kolorystycznie, bez ekstrawaganckich dodatków, nie prowokujący swą formą,
 - 2) w doborze ubioru, rodzaju fryzury, makijażu i biżuterii należy zachować umiar pamiętając, że Szkoła jest miejscem pracy,
 - 3) na terenie budynku szkolnego uczeń zobowiązany jest nosić obuwie „zmienne”, nie zagrażające zdrowiu i bezpieczeństwu ucznia,
 - 4) uczeń ma obowiązek przestrzegać zasad higieny osobistej.

ROZDZIAŁ 8

RODZICE

§ 36

1. Szkoła stwarza rodzicom warunki partnerskiej współpracy i wspiera ich w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.
2. Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się na początku roku szkolnego z programem nauczania, jego treścią, celami, stawianymi wymaganiami edukacyjnymi i kryteriami oceniania,
 - 2) zapoznania się ze Statutem Szkoły i Programem Wychowawczo-Profilaktycznym,
 - 3) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie,
 - 4) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, porad dotyczących dalszego kształcenia, przekazywanych w czasie spotkań, wywiadówek śródsesestralnych (listopad, maj) i śródrocznych (po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej),
 - 5) aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły – koncerty i imprezy szkolne, pikniki rodzinne itp.,
 - 6) partnerskiego współdziałania i aktywnego wpływania, poprzez swoich przedstawicieli na sprawy Szkoły.
3. Rodzice, w ramach współpracy ze Szkołą, są zobowiązani do:
 - 1) zapewnienia właściwych warunków domowych w celu realizacji nałożonych na dziecko zadań programowych,
 - 2) wspomagania swojego dziecka w prawidłowym wywiązywaniu się z obowiązków szkolnych,
 - 3) dbania o regularne uczęszczanie dziecka do Szkoły, informowanie nauczycieli o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach, pisemne usprawiedliwianie nieobecności dziecka w terminie 7 dni od jego powrotu do Szkoły,
 - 4) utrzymywania ścisłego kontaktu z nauczycielami Szkoły, uczestniczenia w wywiadówkach śródsesestralnych (listopad, maj) i śródrocznej,
 - 5) zapoznania się na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej z przewidywanymi rocznymi ocenami dziecka ze wszystkich zajęć edukacyjnych u nauczyciela przedmiotu głównego,
 - a) rodzice otrzymują informację w formie ustnej lub pisemnej (wykaz ocen przewidywanych ucznia), fakt otrzymania informacji potwierdzają podpisem,
 - b) rodzice mają obowiązek skontaktować się z nauczycielem przedmiotu głównego w przypadku niedotrzymania terminu określonego w ust.3 pkt 5,
 - 6) informowania nauczycieli o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie dziecka, współpracy ze Szkołą w sprawie rozwiązywania trudności,
 - 7) sprawowania opieki nad dzieckiem podczas korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi.
 - 8) współpracy ze Szkołą w przypadku udziału dziecka w imprezach organizowanych poza Szkołą (jeśli nie ma zbiórki w Szkole - przyprowadzić dziecko na umówione miejsce i odebrać je po zakończeniu imprezy),
 - 9) należytego wywiązywania się z wcześniej podjętych ustaleń i zobowiązań związanych z funkcjonowaniem dziecka w Szkole.

4. Miejscem kontaktów nauczycieli z rodzicami może być jedynie Szkoła. Nauczyciele przeprowadzają rozmowy z rodzicami tylko w klasach, a nie na korytarzu szkolnym.
 - 1) nie dopuszcza się rozmów nauczycieli z rodzicami i udzielania informacji o uczniu w czasie trwania lekcji.

ROZDZIAŁ 9

PRZYJMOWANIE UCZNIÓW DO SZKOŁY

§ 37

1. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące:
 - 1) informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w Szkole,
 - 2) okresową działalność konsultacyjną w formie zbiorowych zajęć praktycznych dla kandydatów do szkoły, przed badaniem przydatności,
 - 3) informowanie o terminie rekrutacji poprzez ogłoszenia w lokalnych mediach, rozwieszanie plakatów, zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły itp.,
 - 4) organizowanie dni otwartej szkoły, koncertów dla szkół, przedszkoli i w środowisku lokalnym w celu zainteresowania dzieci i młodzieży nauką w Szkole.

§ 38

1. Szkoła prowadzi rekrutację:
 - 1) do klasy I cyklu sześcioletniego szkoły muzycznej I stopnia dla kandydatów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą 7 lat oraz nie więcej niż 10 lat,
 - a) na wniosek rodziców naukę w Szkole może rozpocząć dziecko, które w danym roku kalendarzowym kończy 6 lat, pod warunkiem dostarczenia opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole,
 - 2) do klasy I cyklu czteroletniego szkoły muzycznej I stopnia dla kandydatów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat,
2. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza.
3. Dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z innej szkoły muzycznej.

§ 39

1. Rodzice/opiekunowie prawni niepełnoletniego kandydata lub pełnoletni kandydat, składają w sekretariacie WNIOSEK o przyjęcie do Szkoły w terminie od 15 kwietnia do 31 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Wniosek składany jest na specjalnym druku wraz z załącznikami.
2. Do wniosku należy dołączyć wymienione załączniki:

- 1) opinię publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w Szkole, w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat,
 - 2) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej,
 - 3) dokumenty dotyczące wcześniejszego kształcenia muzycznego (w przypadku kandydatów do klasy wyższej niż pierwsza),
 - 4) zgodę na przetwarzanie danych osobowych (na druku przygotowanym przez Szkołę).
3. Dokładne terminy badania przydatności kandydatów do szkoły rokrocznie ustala Dyrektor Szkoły i podaje do publicznej wiadomości.

§ 40

1. Dla kandydatów do szkoły przeprowadza się badanie przydatności, polegające na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych (słuch muzyczny i harmoniczny, pamięć muzyczna, poczucie rytmu) i predyspozycji do nauki gry na wybranym instrumencie.
 - 1) kandydaci posiadający umiejętność gry na instrumencie mogą wykonać przygotowany program w ramach badania przydatności.
2. Wynikiem kwalifikującym przyjęcie kandydata do klasy pierwszej jest uzyskanie minimum 16 punktów w skali 25-punktowej.

§ 41

1. Postępowania rekrutacyjne do Szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły.
2. Na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę wyniki badania przydatności w zakresie uzdolnień, predyspozycji lub umiejętności praktycznych.
3. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
 - 1) w przypadku kandydata niepełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
 - d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
 - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
 - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
 - g) objęcie kandydata pieczą zastępczą,
 - 2) w przypadku kandydata pełnoletniego:
 - a) wielodzietność rodziny kandydata,
 - b) niepełnosprawność kandydata,
 - c) niepełnosprawność dziecka kandydata,
 - d) niepełnosprawność innej osoby bliskiej, nad którą kandydat sprawuje opiekę,

- e) samotne wychowywanie dziecka przez kandydata.
4. Komisja Rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości na szkolnej tablicy informacyjnej wyniki postępowania rekrutacyjnego w formie list kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności. Zakwalifikowanie kandydata nie oznacza przyjęcia kandydata do Szkoły.
 5. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do Szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
 6. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
 7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Szkoła posiada wolne miejsca, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające, które powinno zakończyć się do końca sierpnia.

§ 42

1. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza się w przypadkach:
 - 1) ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza,
 - 2) przechodzenia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły,
 - 3) złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego.
2. Od kandydatów, o których mowa w ust. 1 wymaga się dołączenia do wniosku dokumentów, o których mowa w § 39 ust. 2.
3. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
 - 1) kandydat zdaje egzaminy kwalifikacyjne z pełnego zakresu materiału nauczania zajęć edukacyjnych klasy programowo niższej niż klasa, do której ma być przyjęty.
4. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
5. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do Szkoły do klasy wyższej niż pierwsza, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego przypada w terminie przeprowadzania badania przydatności lub egzaminów wstępnych albo innym wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
6. W przypadku przechodzenia ucznia z jednej szkoły do innej szkoły lub w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do Szkoły w trakcie roku szkolnego, termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
7. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez Dyrektora Szkoły, spośród nauczycieli Szkoły.
 - 1) Komisja kwalifikacyjna może zostać połączona z komisją rekrutacyjną w przypadku przeprowadzania w jednym terminie egzaminów kwalifikacyjnych i badania przydatności. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną.

- 2) Kandydat zdający do klasy wyższej niż pierwsza lub przechodzący z jednej szkoły do innej szkoły lub ubiegający się o przyjęcie w trakcie roku szkolnego musi osiągnąć na egzaminach kwalifikacyjnych w skali 25-punktowej minimum:
- a) z przedmiotu głównego – 18 punktów,
 - b) z pozostałych przedmiotów – 16 punktów.

§ 43

Szczegółowe uregulowania nie ujęte w Rozdziale 9 zawarte są w „Regulaminie rekrutacji PSM I st. w Miastku”.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PIECZĘĆ SZKOŁY

§44

1. Szkoła posługuje się pieczęcią urzędową zgodnie z obowiązującymi przepisami i stemplami w pełnym brzmieniu: „Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Miastku”

§ 45

1. Statut wchodzi w życie 16 stycznia 2019 r.– 7 dni od daty uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.
2. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa, mającego związek z treścią niniejszego Statutu lub na skutek zmian organizacyjnych Szkoły.
3. Niniejszy Statut dostępny jest na stronie BIP, w sekretariacie szkoły, tablicy ogłoszeń.