

STATUT
Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Ignacego Jana Paderewskiego
w Słupsku
TEKST JEDNOLITY



Rozdział 1

PRZEPISY WPROWADZAJĄCE

§ 1

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Słupsku,
 - 2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Państwowej Szkoły Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Słupsku,
 - 3) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Państwowej Szkole Muzycznej I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Słupsku,
 - 4) specjalistycznej jednostce nadzoru – należy przez to rozumieć Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I i II stopnia im. Ignacego Jana Paderewskiego w Słupsku jest szkołą publiczną:
 - 1) zapewnia bezpłatne nauczanie,
 - 2) realizuje podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego,
 - 3) realizuje ramowe plany nauczania,
 - 4) realizuje wewnętrzny system oceniania zgodny z przepisami prawa,
 - 5) wydaje świadectwa i dyplomy państwowe,
 - 6) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 7) zatrudnia nauczycieli posiadających odpowiednie kwalifikacje.

3. W skład Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Ignacego Jana Paderewskiego w Słupsku wchodzi następujące jednostki organizacyjne:
- 1) Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. w Słupsku,
 - 2) Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. w Słupsku Filia w Sławnie,
 - 3) Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. w Słupsku Filia w Bytowie.
4. Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. Ignacego Jana Paderewskiego znajduje się w Słupsku, przy ulicy Szczecińskiej 106.
- 1) Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. w Słupsku Filia w Sławnie znajduje się w Sławnie, przy ulicy Mickiewicza 7,
 - 2) Siedziba Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. w Słupsku Filia w Bytowie znajduje się w Bytowie, przy ulicy Młyńskiej 8.
5. Jednostki organizacyjne Szkoły, o których mowa w ust. 3 są zintegrowane ze Szkołą, podlegają jednolitemu kierownictwu Szkoły i objęte są niniejszym Statutem.
6. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest minister właściwy do spraw kultury, ochrony dziedzictwa narodowego. Siedziba Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego znajduje się w Warszawie, przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17.
- 1) 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) Szkoła Muzyczna I stopnia:

- a) rozbudza i rozwija uzdolnienia i zainteresowania muzyczne,
- b) indywidualizuje kształcenie,
- c) przygotowuje do publicznych występów estradowych,
- d) przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym,
- e) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki kształtując wrażliwość estetyczną i poczucie piękna,
- f) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
- g) przygotowuje absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia,
- h) uczy poszanowania dziedzictwa kulturowego własnego i innych narodów,
- i) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- j) współdziała z rodzicami poprzez wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- k) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- l) kształtuje prawidłowe postawy związane z sytuacjami zagrażającymi zdrowiu i życiu.

2) Szkoła Muzyczna II stopnia:

- a) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową,
- b) pomaga w planowaniu rozwoju artystycznego i zawodowego,
- c) indywidualizuje kształcenie,
- d) wspiera inicjatywy uczniów,
- e) przygotowuje do czynnego uczestnictwa w życiu muzycznym środowiska lokalnego,
- f) przygotowuje do podjęcia studiów muzycznych,
- g) uczy poszanowania dziedzictwa kulturowego własnego i innych narodów,
- h) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej,
- i) współdziała z rodzicami poprzez wspomaganie wychowawczej roli rodziny,
- j) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki nauki,
- k) 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 planów pracy sekcji, filii i 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, festiwale, audycje muzyczne itp.,

- 8) zapewnienie uczniom udziału w 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) organizację konkursów wiedzy ogólnomuzycznej dla uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych miasta i regionu,
 - c) 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 Poradnią 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 wykorzystanie monitoringu wizyjnego i opiekę nauczycieli,
- 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.

§ 4

Dyrektor Szkoły

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) sprawuje 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 przypadkach określonych w Statucie Szkoły (§ 32). Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
7. W przypadku rezygnacji ucznia z nauki Dyrektor skreśla ucznia z listy uczniów Szkoły, na pisemny wniosek (druk szkolny- Karta rezygnacji) podpisany przez oboje rodziców lub pełnoletniego ucznia, złożony w sekretariacie Szkoły. Uczeń i rodzice / pełnoprawni opiekunowie zobowiązani są do rozliczenia się ze Szkołą.

§ 5

Rada Pedagogiczna

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym 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 wyników nadzoru 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 wicedyrektora i inne stanowiska 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.

§ 6

Rada Rodziców

1. Na terenie Szkoły działa Rada Rodziców reprezentująca ogół rodziców uczniów Szkoły.

2. W szkołach filialnych działają Rady Rodziców reprezentujące ogół rodziców uczniów danej filii.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców gromadzi fundusz z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
9. Fundusze, o których mowa w ust. 8 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.
10. Okres obrotowy trwa od 1 września do 31 sierpnia każdego roku.

§ 7

Samorząd Uczniowski

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 redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) prawo 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

§ 9

Organizacja nauczania

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.

§10

Cykle kształcenia, specjalności, specjalizacje i nazwy zawodów, w których kształci Szkoła

1. Szkoła prowadzi nauczanie:
2. w szkole muzycznej I stopnia w specjalnościach: fortepian, gitara, skrzypce, wiolonczela, akordeon, flet, klarnet, perkusja, saksofon, trąbka, tuba,

3. szkole muzycznej II stopnia:
 - a) w specjalności instrumentalistyka w specjalizacjach: fortepian, gitara, skrzypce,
 - b) wiolonczela, akordeon, flet, klarnet, perkusja, saksofon, trąbka,
 - c) w specjalności wokalistyka,
 - d) w specjalności rytmika.
2. Czas trwania nauki wynosi:
 - 1) w szkole muzycznej I stopnia
 - a) w cyklu sześcioletnim - 6 lat,
 - b) w cyklu czteroletnim - 4 lata,
 - 2) w szkole muzycznej II stopnia
 - a) w specjalności instrumentalistyka-- 6 lat,
 - b) w specjalności wokalistyka- 4 lata,
 - c) w specjalności rytmika--6 lat.
3. Absolwenci szkoły muzycznej II stopnia otrzymują, po zdaniu egzaminu dyplomowego tytuły zawodowe:
 - 1) muzyk – specjalność instrumentalistyka,
 - 2) muzyk – specjalność wokalistyka,
 - 3) muzyk – specjalność rytmika.

§11

Organizacja zajęć dydaktyczno – wychowawczych

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. W klasach programowo najwyższych szkoły muzycznej II stopnia zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się na 7 dni przed rozpoczęciem egzaminów dyplomowych, z tym że po przeprowadzeniu klasyfikacji końcowej mogą być organizowane zajęcia z przedmiotów wchodzących w zakres egzaminu dyplomowego.
3. Terminy przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustala Dyrektor Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Szkoła realizuje tygodniowy rozkład zajęć w systemie 6-dniowym.
6. Okresem przeznaczonym na realizację materiału nauczania jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa semestry.
7. W Szkole obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane są w formie indywidualnej lub grupowej.
8. Zajęcia edukacyjne chóru, orkiestry, zespołu kameralnego, zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.
9. W Szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w formie zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji koncertów, przedstawień itp.
10. Udział w przedsięwzięciach i wydarzeniach artystycznych Szkoła może organizować także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.
11. Godzina lekcyjna zajęć edukacyjnych trwa 45 minut.
12. Zajęcia edukacyjne z przedmiotu głównego trwają:
 - 1) w klasach I – III cyklu 6-letniego szkoły muzycznej I stopnia – 2/3 godziny lekcyjnej 2 razy w tygodniu,

- 2) w klasach programowo najwyższych szkoły muzycznej II stopnia w specjalnościach instrumentalistyka i wokalistyka 3 godziny lekcyjne w podziale na 2 spotkania w tygodniu,
 - 3) w pozostałych klasach szkoły muzycznej I i II stopnia, nie wymienionych w pkt 1 i 2 1 godzina lekcyjna 2 razy w tygodniu.
13. Przerwa między każdymi zajęciami indywidualnymi i grupowymi, każdego nauczyciela, trwa co najmniej 5 minut.
14. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne wymiar czasu zajęć może być zwiększony:
- 1) w szkole muzycznej I stopnia z przedmiotu głównego - nie więcej niż o 30 minut tygodniowo,
 - 2) w szkole muzycznej II stopnia z przedmiotu głównego w specjalności instrumentalistyka - nie więcej niż o 45 minut tygodniowo,
 - 3) warunkiem zwiększenia wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych jest uzyskanie przez ucznia oceny co najmniej: bardzo dobry z przedmiotu głównego oraz osiągnięcia ucznia na konkursach, o zasięgu co najmniej ogólnopolskim,
 - 4) 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,
 - 5) decyzja o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmowana jest na okres nie dłuższy niż jeden rok szkolny,
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor może podjąć decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć w trakcie roku szkolnego.

§ 12

Zadania sekcji

1. W celu realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych w Szkole utworzono Sekcje, składające się z nauczycieli tych samych lub pokrewnych specjalności:
 - 1) sekcja fortepianu,
 - 2) sekcja instrumentów smyczkowych i gitary,
 - 3) sekcja instrumentów dętych i perkusji,
 - 4) sekcja teorii, rytmiki i wokalistyki.
2. Do zadań Sekcji należy m. in.:
 - 1) organizacja pracy sekcji,
 - 2) rozwiązywanie bieżących problemów dydaktycznych i organizacyjnych,
 - 3) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów – Przedmiotowych Systemów Oceniania (PSO),
 - 4) organizowanie konkursów, koncertów, audycji umuzykalniających itp.,
 - 5) typowanie uczniów do udziału w konkursach i koncertach pozaszkolnych,
 - 6) planowanie i organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli.

§13

Organizacja biblioteki

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły, poszerzaniu wiedzy psychologiczno-pedagogicznej nauczycieli oraz doskonaleniu ich warsztatu pracy.
 - 1) Biblioteka:
 - a) pełni funkcję szkolnego centrum multimedialnego,
 - b) gromadzi i udostępnia różnego rodzaju materiały biblioteczne, w tym nuty, książki, płyty i inne materiały edukacyjne,
 - c) wspomaga realizację procesu dydaktyczno-wychowawczego Szkoły,
 - d) wspiera działalność wychowawczo-profilaktyczną Szkoły,
 - e) kształtuje kulturę czytelniczną uczniów, rozbudza i rozwija potrzeby czytelnicze i informacyjne uczniów,

- f) wspólnie z nauczycielami przedmiotów przygotowuje do samokształcenia i kształci umiejętności informacyjne uczniów,
 - g) zaspokaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne uczniów,
 - h) jest pracownią dydaktyczną, w której wykorzystuje się różnorodne materiały biblioteczne i technologię informacyjną na zajęciach z uczniami,
 - i) stanowi ośrodek informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w Szkole,
 - j) wspomaga doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 2) Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły, na zasadach określonych w Regulaminie Biblioteki, zatwierdzonym przez Dyrektora Szkoły.
- 3) Czytelnicy nie posiadają wolnego dostępu do księgozbioru biblioteki.
- 4) Nadzór nad biblioteką pełni Dyrektor Szkoły, który zatrudnia wykwalifikowaną kadrę biblioteczną, zapewnia odpowiednie warunki działania biblioteki, w szczególności: dostosowane do potrzeb pomieszczenia, właściwe wyposażenie oraz środki finansowe na działalność biblioteki.
- 5) Biblioteka jest czynna w czasie trwania zajęć dydaktycznych, zgodnie z organizacją roku szkolnego. Godziny otwarcia biblioteki zatwierdza Dyrektor Szkoły na początku każdego roku szkolnego.
- 6) Biblioteka używa okrągłej pieczęci „Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. w Słupsku Biblioteka”.
- 7) Inwentaryzacja zbiorów bibliotecznych odbywa się metodą skontrum, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach dotyczących bibliotek. Inwentaryzacja przeprowadzana jest raz na 4 lata, zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości oraz w przypadku zmiany na stanowisku nauczyciela bibliotekarza.

8) Czytelnik, który zgubi lub zniszczy książkę lub inne materiały dydaktyczne ze zbiorów bibliotecznych, zobowiązany jest odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości aktualnej wartości rynkowej pozycji zagubionej (zniszczonej). 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 uchylania 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.

§ 14

Pracownicy Szkoły

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

§ 15

Pracownicy pedagogiczni

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 wyciszony,
- 15) starannie i rzetelnie prowadzić dokumentację przebiegu nauczania, na bieżąco dokonywać wpisów w dzienniku elektronicznym, po każdym odbytych zajęciach,
- 16) powiadamiać wicedyrektorów i kierowników filii o długotrwałych nieusprawiedliwionych nieobecnościach uczniów (powyżej 2 tygodni).

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 wewnętrznych sporów i konfliktów.
5. Do zadań i obowiązków nauczyciela bibliotekarza należą w szczególności:
 - 1) udostępnianie i wypożyczanie zbiorów bibliotecznych, w tym: nut, książek, płyt i innych materiałów edukacyjnych,
 - 2) gromadzenie i uzupełnianie zbiorów bibliotecznych zgodnie z potrzebami Szkoły,
 - 3) ewidencja materiałów bibliotecznych, selekcja i opracowanie, uzgadnianie terminu inwentaryzacji (metodą skontrum) – zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie warsztatu informacyjnego,
 - 5) pomoc nauczycielom w realizacji zadań dydaktyczno- -wychowawczych,
 - 6) współpraca z organami Szkoły, wszystkimi nauczycielami, innymi bibliotekami oraz środowiskiem lokalnym,
 - 7) prowadzenie kroniki szkolnej,
 - 8) dokumentowanie pracy biblioteki poprzez przedstawienie Dyrektorowi Szkoły sprawozdania na koniec każdego roku szkolnego,
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Szkoły, związanych z organizacją procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego.

§ 16

Stanowiska kierownicze

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

- b) kierownik filii,
 - c) kierownik sekcji,
- 2) niepedagogiczne:
- a) główna księgowa,
 - b) kierownik gospodarczy.

2. Do zadań **wicedyrektora** Szkoły należy:

- 1) nadzór nad pracą nauczycieli:
 - a) kontrola rozliczania godzin ponadwymiarowych,
 - b) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny, arkusze ocen uczniów, protokoły egzaminacyjne),
 - c) kontrola ruchu uczniowskiego (przeniesienia, skreślenia, nieobecności),
 - d) kontrola nieobecności uczniów na zajęciach – powiadamianie rodziców o nieobecnościach nieusprawiedliwionych,
 - e) kontrola realizacji programów nauczania w poszczególnych sekcjach i filiach oraz zgodności programów nauczania z aktualną podstawą programową,
- 2) zastępowanie Dyrektora Szkoły w czasie jego nieobecności: choroby, wyjazdów służbowych, urlopu,
- 3) odpowiedzialność za organizację koncertów i imprez w Szkole i poza Szkołą,
- 4) nadzór i organizacja badań jakości kształcenia muzycznego CEA, konkursów i warsztatów,
- 5) nadzór nad przesłuchaniami, egzaminami promocyjnymi, końcowymi i dyplomowymi,
- 6) udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
- 7) organizacja i nadzór nad realizacją Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli,
- 8) przygotowanie i organizacja rekrutacji kandydatów do Szkoły,

9) przygotowywanie:

- a) sprawozdań okresowych i rocznych,
- b) materiałów do arkusza organizacji roku szkolnego,
- c) szkolnego zestawu programów nauczania,
- d) materiałów na rady pedagogiczne,
- e) wniosków o wyróżnienia, nagrody, dodatki motywacyjne i nagany,
- f) ocen pracy oraz ocen dorobku zawodowego za okres stażu nauczycieli.

10) kontrola obecności nauczycieli,

11) kontrola indywidualnych planów zajęć nauczycieli i planu zajęć teoretycznych (zgodność z przepisami, uaktualnianie),

12) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,

13) nadzór nad realizacją zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły,

14) współpraca z administratorem szkolnej strony internetowej,

15) współpraca z administratorem dziennika elektronicznego Mobireg,

16) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie promocji osiągnięć uczniów i Szkoły,

17) współpraca z Dyrektorem i nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w zakresie:

- a) planowania, organizowania i realizacji form nadzoru pedagogicznego,
- b) opracowywania koncepcji pracy Szkoły,
- c) opracowywania rocznego planu pracy Szkoły,
- d) opracowywania planów nadzoru pedagogicznego,

18) wykonywanie innych zadań na polecenie Dyrektora Szkoły.

3. Do zadań **kierownika filii** należy:

- 1) sprawowanie opieki i kontroli nad pracą dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli filii,
- 2) kierownik filii jest odpowiedzialny za poziom nauczania w filii,
- 3) do obowiązków kierownika filii należy w szczególności:

- a) planowanie i nadzorowanie rocznej pracy filii, w tym opracowywanie „planów pracy filii”, „planów pracy kierownika filii”,
- b) kontrola zgodności programów nauczania z podstawą programową i kontrola realizacji podstawy programowej w podległej filii,
- c) organizacja rekrutacji kandydatów do Szkoły,
- d) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom filii,
- e) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- f) przeprowadzanie kontroli i obserwacji w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego,
- g) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- h) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- i) typowanie uczniów na imprezy szkolne i pozaszkolne, konkursy – na wnioski nauczycieli przedmiotu,
- j) nadzór nad badaniem jakości kształcenia muzycznego CEA,
- k) organizowanie przesłuchań, egzaminów promocyjnych i końcowych, konkursów, koncertów w podległej filii,
- l) udział w pracach komisji egzaminacyjnych,
- ł) prowadzenie dokumentacji pracy filii, w tym „zeszytu protokołów z zebrań nauczycieli filii”,
- m) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny Mobireg),
- n) kontrola ruchu uczniowskiego (przeniesienia, skreślenia, nieobecności),
- o) kontrola nieobecności uczniów na zajęciach – powiadamianie rodziców o nieobecnościach nieusprawiedliwionych,
- p) sporządzenie i kontrola realizacji planu zbiorowych zajęć teoretycznych

- r) kontrola indywidualnych planów zajęć nauczycieli (zgodność z przepisami, uaktualnianie),
 - s) kontrola rozliczania godzin ponadwymiarowych,
 - t) opracowywanie sprawozdań z pracy filii, zawierających wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 - u) nadzór nad realizacją w filii zadań opiekuńczych i wychowawczych Szkoły,
 - v) przygotowywanie wniosków o nagrody dla nauczycieli i propozycji dodatków motywacyjnych,
 - w) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zakupu instrumentów i pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal lekcyjnych,
 - x) współpraca z administratorem szkolnej strony internetowej (przekazywanie informacji dotyczących pracy filii),
 - y) współpraca ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego,
- 4) kierownik filii współpracuje z władzami miasta w zakresie prawidłowego funkcjonowania i potrzeb filii,
- 5) kierownik filii współpracuje z lokalnymi mediami w zakresie promocji osiągnięć uczniów filii i Szkoły,
- 6) kierownik odpowiada za całokształt spraw dotyczących prawidłowego funkcjonowania obiektu i posesji szkolnej, w tym:
- a) stan sanitarno – techniczny, bezpieczeństwo i higienę pracy, ochronę przeciwpożarową i wyposażenie Szkoły,
 - b) właściwe zabezpieczenie obiektu i mienia ruchomego Szkoły,
 - c) wyposażenie apteczek szkolnych - comiesięczna kontrola stanu wyposażenia i terminów przydatności,
- 7) kierownik filii odpowiada materialnie za całość i stan składników majątkowych filii szkoły,
- 8) kierownik filii odpowiada za przygotowanie danych do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z przepisami,

9) kierownik filii inwentaryzuje i znakuje majątek szkolny, a wyposażenie zniszczone, zepsute, przechowuje do chwili sporządzenia komisyjnego protokołu,

10) kierownik filii kieruje pracą zespołu pracowników obsługi m. in.:

- a) nadzoruje i ustala harmonogram tygodniowej i dziennej pracy personelu obsługowego,
- b) terminowo prowadzi karty czasu pracy pracowników obsługi,
- c) kontroluje prawidłowość wykonywania czynności i zadań zgodnie z wymogami bhp i poleceniami przełożonych,
- d) terminowo przygotowuje wnioski o przyznanie premii i nagrody rocznej pracownikom obsługi,

11) kierownik filii jest zobowiązany do współpracy z dyrekcją i nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w zakresie:

- a) planowania, organizowania i realizacji form nadzoru pedagogicznego,
- b) opracowywania koncepcji pracy Szkoły,
- c) opracowywania rocznego planu pracy filii Szkoły,
- d) opracowywania materiałów do arkusza organizacji roku szkolnego.

12) kierownik filii jest zobowiązany do wykonywania innych zadań na polecenie Dyrektora i wicedyrektora Szkoły,

13) kierownik filii odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zleconych zadań.

4. Do zadań **kierownika sekcji** należy:

1) sprawowanie opieki i kontroli nad pracą dydaktyczno – wychowawczą nauczycieli sekcji,

2) kierownik sekcji jest odpowiedzialny za poziom nauczania w sekcji,

3) do obowiązków kierownika sekcji należy w szczególności:

- a) planowanie i nadzorowanie rocznej pracy sekcji, w tym opracowywanie „planów pracy sekcji”, „planów pracy kierownika sekcji”,

- b) kontrola zgodności programów nauczania z podstawą programową i kontrola realizacji podstawy programowej w podległej sekcji,
- c) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji,
- d) opieka nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie,
- e) przeprowadzanie kontroli i obserwacji w ramach pełnionego nadzoru pedagogicznego,
- f) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- g) wspomaganie nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
- h) typowanie uczniów na imprezy szkolne i pozaszkolne, konkursy – na wnioski nauczycieli przedmiotu,
- i) organizowanie przesłuchań, egzaminów promocyjnych i końcowych, konkursów, koncertów w podległej sekcji,
- j) nadzór nad badaniem jakości kształcenia muzycznego CEA,
- k) prowadzenie dokumentacji pracy sekcji, w tym „zeszytu protokołu z zebrań nauczycieli sekcji”,
- l) kontrola prawidłowości prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik elektroniczny),
- ł) sporządzenie sprawozdań z pracy sekcji, zawierających wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
- m) sporządzanie i kontrola realizacji planu zbiorowych zajęć teoretycznych (dotyczy kierownika sekcji teorii, rytmiki i wokalistyki),
- n) kontrola indywidualnych planów zajęć nauczycieli (zgodność z przepisami, uaktualnianie),
- o) przygotowywanie wniosków o nagrody dla nauczycieli i propozycji dodatków motywacyjnych,

- p) zgłaszanie Dyrektorowi wniosków dotyczących zakupu instrumentów i pomocy dydaktycznych oraz wyposażenia sal lekcyjnych,
 - r) współpraca z administratorem szkolnej strony internetowej
(przekazywanie informacji dotyczących pracy sekcji),
 - s) współpraca ze szkolnym administratorem dziennika elektronicznego,
 - t) współpraca z lokalnymi mediami w zakresie promocji osiągnięć uczniów sekcji,
- 4) kierownik sekcji jest zobowiązany do współpracy z dyrekcją i nauczycielami zajmującymi inne stanowiska kierownicze w zakresie:
- a) planowania, organizowania i realizacji form nadzoru pedagogicznego,
 - b) opracowywania koncepcji pracy Szkoły,
 - c) opracowywania rocznego planu pracy Szkoły,
 - d) organizacji rekrutacji kandydatów do Szkoły,
- 5) kierownik sekcji jest zobowiązany do wykonywania innych zadań na polecenie Dyrektora oraz wicedyrektora Szkoły,
- 6) kierownik sekcji odpowiada przed Dyrektorem za prawidłową i terminową realizację zleconych zadań.
5. Kierownicy filii i sekcji pełnią funkcję doradczą dla Dyrektora Szkoły, uczestniczą w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły.
6. Do zadań **głównej księgowej** należy:
- 1) odpowiedzialność za gospodarkę finansową Szkoły, terminowe i zgodne pod względem finansowym, formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa, zakresu obowiązków oraz imiennego upoważnienia,
 - 2) nadzór nad pracą pracowników administracji w zakresie gospodarki finansowej Szkoły,
 - 3) prowadzenie rachunkowości Szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 4) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Szkołę,
- 5) zapewnienie kontroli przestrzegania dyscypliny finansowej oraz wykonywanie kontroli wewnętrznej (wg opracowanego systemu kontroli) w tym zakresie,
- 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 finansowych Szkoły,
- 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności:
 - a) polityki (zasad) rachunkowości,
 - b) zakładowego planu kont,
 - c) instrukcji obiegu dokumentów,
 - d) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 9) nadzór nad właściwym przechowywaniem gotówki, depozytów i druków ścisłego zarachowania,
- 10) wymaganie od innych pracowników usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości dotyczących wystawiania, przyjmowania i kontroli dokumentów,
- 11) sprawowanie nadzoru nad całokształtem prac w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych Szkoły tak, aby zapewnić :
 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia,
 - c) sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - d) prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- e) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i należyłą ochronę wartości pieniężnych,
 - f) należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz sprawozdań finansowych,
 - g) kontrolę terminowego ściągania należności od dłużników i terminowego regulowania zobowiązań w stosunku do wierzycieli,
 - h) przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności ustalania i opłacania podatków i pozostałych świadczeń o podobnym charakterze.
- 12) współpraca z bankami w zakresie zakładania i prowadzenia rachunków i kont,
 - 13) organizowanie i kontrolowanie pracy pracowników w zakresie gospodarki finansowej Szkoły,
 - 14) opiniowanie kandydatur w sprawie zatrudniania pracowników administracyjnych,
 - 15) pomoc przy opracowywaniu szczegółowych zakresów czynności dla pracowników administracji,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością prowadzenia Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
 - 17) informowanie Dyrektora o bieżącej sytuacji ekonomiczno-finansowej Szkoły,
 - 18) przestrzeganie przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i wewnętrznej dokumentacji bezpieczeństwa,
 - 19) wykonywanie innych poleceń w ramach zajmowanego stanowiska zleconych przez Dyrektora wynikających z potrzeb zmierzających do prawidłowego funkcjonowania Szkoły.

7. Do zadań **kierownika gospodarczego** należy:

- 1) terminowe i zgodne pod względem formalnym i rzeczowym wykonywanie zadań, wynikających z przepisów prawa i zakresu obowiązków,
- 2) całokształt spraw dotyczących prawidłowego funkcjonowania obiektów i posesji szkolnych w tym: stan sanitarno-techniczny, bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa, bezpieczeństwo fizyczne i techniczne oraz informacji, gospodarka kluczami i wyposażenie Szkoły,
- 3) kontrola, nadzór i dbałość m.in. o:
 - a) utrzymanie czystości budynków, pomieszczeń wewnątrz i terenów wokół budynków, poprzez nadzór nad pracownikami wykonującymi powyższe czynności,
 - b) właściwy stan techniczny ciągów komunikacyjnych, podłóg, ogrodzenia zewnętrznego,
 - c) kompleksowe czyszczenie rynien i kontrola rur spustowych na budynkach,
 - d) właściwy stan oświetlenia na posesji i wewnątrz budynków zgodny z obowiązującymi normami natężenia światła,
 - e) właściwy stan włączników i gniazd elektrycznych oraz tablic energetycznych, właściwe zabezpieczenie urządzeń elektrycznych przed porażeniem prądem elektrycznym,
 - f) sprzęt przeciwpożarowy, terminowe badanie i wymianę gaśnic,
 - g) właściwy stan techniczny wyposażenia pomieszczeń Szkoły,
 - h) terminowe przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, badań i pomiarów instalacji elektrycznej i odgromowej, wentylacyjnej, przewodów kominowych itp.,
 - i) właściwe zabezpieczenie obiektu i mienia ruchomego Szkoły w tym - nadzór nad systemem alarmowym, systemem monitoringu wizyjnego i kluczami od pomieszczeń i wejść ewakuacyjnych - comiesięczna kontrola,

- j) prawidłową realizację usługi ochrony osób i mienia realizowaną przez wyspecjalizowany podmiot (Firmę ochrony), z którym PSM Słupsk zawarła umowę na tego rodzaju usługę,
 - k) prawidłową realizację konserwacji i naprawy systemu alarmowego oraz monitoringu wizyjnego przez wyspecjalizowane firmy, z którymi PSM Słupsk zawarła umowę na realizację powyższych czynności,
 - l) prawidłową realizację prac informatyka (z którym PSM zawarła umowę) po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora Szkoły,
 - m) prawidłową realizację prac innych służb wykonujących prace zlecone na terenie Szkoły,
 - n) wyposażenie apteczek szkolnych - comiesięczna kontrola stanu wyposażenia i terminów przydatności.
- 4) Kierownik gospodarczy w przypadku sygnału włamania bądź wzbudzenia sygnału z innych przyczyn przez firmę ochrony mienia zobowiązany jest stawić się do pracy i wyjaśnić przyczyny wystąpienia alarmu.
- 5) Nadzór i koordynacja pracy podległych służbowo pracowników obsługi, m. in:
- a) przestrzeganie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwane RODO)", Ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018r. (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000 z póź. zm.) w zakresie wykorzystywania, przetwarzania i ochrony danych osobowych
 - w tym danych z monitoringu wizyjnego przez pracowników obsługi,
 - b) nadzór i ustalanie harmonogram miesięcznej, tygodniowej i dziennej pracy personelu obsługowego, przestrzeganie czasu pracy i jego efektywnego wykorzystania przez pracowników obsługi,

- c) prawidłowe naliczanie i terminowe rozliczanie nadgodzin zgodnie z przyjętym w Szkole okresem rozliczeniowym,
 - d) zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą i ochronną zgodnie z obowiązującymi normami,
 - e) prowadzenie ewidencji odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej - indywidualnie dla każdego pracownika z uwzględnieniem okresu użytkowania,
 - f) kontrola prawidłowości wykonywania czynności i zadań zgodnie z wymogami bhp i poleceniami przełożonych,
 - g) przyjmowanie zgłoszenia od podległych pracowników o uszkodzeniach, zniszczeniach czy awariach oraz zlecanie ich naprawy lub usunięcia,
 - h) udzielanie pomocy, udostępnianie materiałów, sprzętu potrzebnego do właściwego wykonywania zadań,
 - i) współpraca z sekretarzem szkoły i firmą BHP w organizowaniu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - j) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych PSM Słupsk w zakresie realizacji prawidłowego zabezpieczenia pomieszczeń, w których przetwarzane i przechowywane są dane osobowe w Szkole,
 - k) przeciwdziałanie zagrożeniu zdrowia i życia oraz mienia, niedbalstwu, marnotrawstwu i niegospodarności,
 - l) terminowe przygotowywanie wniosków o przyznanie premii i nagrody rocznej pracownikom obsługi,
 - m) współuczestniczenie w zebraniach organizowanych dla pracowników obsługi.
- 6) Odpowiedzialność materialna za całość i stan składników majątkowych Szkoły.
- 7) Prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ewidencji mienia Szkoły oraz odpowiedzialność za przygotowanie danych do przeprowadzenia inwentaryzacji zgodnie z przepisami.

- 8) Prowadzenie ewidencji sprzętu, wyposażenia Szkoły, pomocy dydaktycznych w programie komputerowym „Wyposażenie” i w księgach inwentarzowych pełnej i niepełnej wartości.
- 9) Inwentaryzowanie i znakowanie majątku szkolnego:
 - a) sporządzanie i aktualizowanie na bieżąco spisu inwentarza w pomieszczeniach szkolnych,
 - b) sprawdzanie zgodności stanu ewidencyjnego środków trwałych ze stanem faktycznym,
 - c) gromadzenie i przechowywanie certyfikatów, gwarancji i kopii rachunków,
 - d) przechowywanie wyposażenia zniszczonego i zepsutego do chwili sporządzenia komisyjnego protokołu.
- 10) Prowadzenie reklamacji i napraw pogwarancyjnych towarów i usług.
- 11) Przy wydatkowaniu środków finansowych stosuje i przestrzega ustawę o zamówieniach publicznych: przeprowadza procedury zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, prowadzi rejestr zamówień publicznych.
- 12) Przygotowuje do rozliczenia zakupy dokonywane z pogotowia kasowego.
- 13) Zakupuje środki czystości, druki, materiały biurowe, bilety autobusowe oraz inne materiały niezbędne do prowadzenia Szkoły (wyposażenie, pomoce dydaktyczne, sprzęty, tonery itp.).
- 14) Prowadzi ewidencję zakupionych środków czystości wydanych poszczególnym pracownikom obsługi.
- 15) Prowadzi ewidencję wydanych materiałów biurowych, biletów autobusowych.
- 16) W zakresie inwestycji i gospodarki remontowej kierownik gospodarczy:
 - a) terminowo prowadzi książki obiektów szkolnych,
 - b) uczestniczy w komisyjnych okresowych przeglądach Szkoły,
 - c) opracowuje wieloletnie i roczne plany inwestycyjne, remontowe i budowlane w porozumieniu z Dyrektorem i głównym księgowym,

- d) prowadzi rejestr remontów,
 - e) zabezpiecza zadania inwestycyjne w potrzebną dokumentację projektowo – techniczną i kosztorysową,
 - f) przeprowadza akcje ofertowe na zakupy inwestycyjne, roboty budowlane i projektowe, przy jednoczesnym przestrzeganiu ustawy o zamówieniach publicznych,
 - g) zawiera porozumienia wstępne i przygotowuje projekty umów na zakupy inwestycyjne oraz roboty budowlane z zachowaniem najkorzystniejszych warunków umownych dla Szkoły,
 - h) przygotowuje przetargi przestrzegając ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy prawo budowlane (samodzielnie lub we współpracy ze specjalistą),
 - i) uzyskuje pozwolenia budowlane na modernizację i rozbudowę,
 - j) nadzoruje przestrzeganie terminów w zakresie składania zamówień, podpisywania protokołów odbioru, biegu dokumentacji itp.,
 - k) przestrzega terminowego i jakościowego wykonania prac budowlanych i inwestycyjnych, sprawdza faktury, rachunki itp. za zgodność z wykonaną pracą i zawartą umową,
 - l) prowadzi prawidłowo ewidencję i dokumentację inwestycyjną,
 - m) organizuje i nadzoruje szkolne remonty oraz usuwanie awarii wykonywane „systemem gospodarczym” – prowadzi ewidencję materiałową zakupionych do remontu materiałów.
- 17) Przygotowuje wnioski aplikacyjne do programów operacyjnych MKiDN i wnioski o dotacje z Urzędu Miejskiego.
- 18) Nadzoruje terminowe prowadzenie ewidencji wypadków uczniów i pracowników Szkoły.
- 19) Redaguje wewnętrzne akty prawne i pisma w zakresie swoich kompetencji.

- 20) Kierownik gospodarczy zastępuje w razie nieobecności Sekretarza Szkoły lub Samodzielnego Referenta w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania sekretariatu.
- 21) Dokładnie i sumiennie wykonuje inne polecenia i obowiązki w ramach zajmowanego stanowiska zlecone przez dyrekcję Szkoły wynikające z potrzeb zmierzających do prawidłowego funkcjonowania i realizowania zadań Szkoły.

§ 17

Pracownicy niepedagogiczni

1. Pracownicy administracji i obsługi dbają o prawidłowe funkcjonowanie i przygotowanie Szkoły do prowadzenia działalności dydaktyczno – wychowawczej.
2. Do realizacji zadań administracyjnych Szkoły ustanawia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) sekretarz szkoły,
 - 2) samodzielny referent,
 - 3) starsza księgowa.
3. Do realizacji zadań porządkowych i materialno-technicznych ustanawia się następujące stanowiska pracy:
 - 1) sprzątaczkę-woźną,
 - 2) robotnika do prac lekkich,
 - 3) stroiciela pianin i fortepianów.
4. Pracownicy niepedagogiczni realizują zadania zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków.

Rozdział 6

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 18

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) zawiera szereg szczegółowych rozwiązań regulujących warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów.
2. W PSM I i II st. w Słupsku jako szkole realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie ustala się oceny zachowania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.

§ 19

OGÓLNE ZASADY KLASYFIKOWANIA

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 każdego roku szkolnego, na szkolnej tablicy informacyjnej, stronie internetowej Szkoły, w dzienniku elektronicznym, Dyrektor informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Informacja o konsekwencjach zawiera zapisy zawarte w § 23 ust.1, 2, 11, 12, 13 niniejszego Statutu.
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 otrzymania 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 otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
6. Informacje ujęte w ust. 5 przekazują nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczniom – w formie ustnej na zajęciach - do 15 września danego roku szkolnego, w razie nieobecności ucznia – na pierwszych zajęciach, na których jest obecny,
 - a) fakt przekazania informacji nauczyciel odnotowuje w temacie lekcji w dzienniku elektronicznym,

- 2) rodzicom/prawnym opiekunom – w formie ustnej na spotkaniu klasowym lub w formie pisemnej poprzez dziennik elektroniczny najpóźniej do 15 października danego roku szkolnego,
 - a) fakt przekazania powyższych informacji rodzice potwierdzają podpisem na wykazie uczniów (przechowywanym w dokumentacji kierownika filii lub sekcji) lub przez informację zwrotną wysłaną do nauczyciela przez dziennik elektroniczny,
 - 3) pełnoletni uczniowie mają prawo do otrzymywania wszelkich informacji z pominięciem rodziców,
 - 4) informacje wymienione w ust. 5 zawarte są w Przedmiotowych Systemach Oceniania i udostępnione do wglądu u kierowników sekcji i filii.
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.

§ 20

ZASADY OCENIANIA

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 zawodzie 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 (bieżącą, śródroczną, roczną, końcową). 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 3 podsumowujące sprawdziany, zapowiedziane uczniom tydzień przed sprawdzianem.
 - 1) uczeń nieobecny na sprawdzianie pisze go w terminie późniejszym wyznaczonym przez nauczyciela.

6. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, są udostępniane uczniowi i jego rodzicom (uczniowi podczas lekcji, rodzicom podczas indywidualnych spotkań, wywiadówek).
7. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów do końca danego 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. Oceny bieżące i klasyfikacyjne: 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. Oceny 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. Oceny z egzaminu poprawkowego ustala się w stopniach według skali, o której mowa w ust. 10.
13. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (kończące I semestr nauki) ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
- 1) nauczyciel przedmiotu głównego uwzględnia oceny bieżące, oceny z przesłuchań, konkursów i koncertów, aktywność ucznia i przygotowanie do zajęć,
 - 2) nauczyciel przedmiotów ogólnomuzycznych uwzględnia oceny bieżące uzyskane z odpowiedzi ustnych, aktywności, prac pisemnych, prac domowych,
 - 3) uczniów w trakcie I semestru obowiązują inne przesłuchania (np. techniczne, śródroczne) zgodnie z PSO poszczególnych przedmiotów edukacyjnych, planami pracy filii i sekcji na dany rok szkolny.
14. Oceny klasyfikacyjne roczne i końcowe 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 oceny bieżące, oceny z przesłuchań, konkursów, koncertów, aktywność ucznia i przygotowanie do zajęć,
 - 2) w szkole muzycznej I stopnia przesłuchania roczne obowiązują z zajęć:
 - a) fortepian dodatkowy,
 - b) zespół instrumentalny,
 - 3) w szkole muzycznej II stopnia przesłuchania roczne obowiązują z zajęć:
 - a) fortepian obowiązkowy w specjalności instrumentalistyka,
 - b) fortepian w specjalności rytmika,
 - c) improwizacja fortepianowa w specjalności rytmika,
 - d) fortepian dla wokalistów w specjalności wokalistyka,
 - e) zespół kameralny w specjalności instrumentalistyka,

f) zespół wokalny w specjalności wokalistyka.

4) uczniów w trakcie II semestru obowiązują inne przesłuchania (np. techniczne, roczne, dopuszczeniowe do egzaminu dyplomowego) zgodnie z PSO poszczególnych przedmiotów edukacyjnych, planami pracy sekcji na dany rok szkolny.

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) stopień celujący

a) uczeń posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza wymagania edukacyjne w danej klasie,

b) uczeń przynajmniej raz w roku uczestniczył w konkursach, festiwalach

lub warsztatach pozaszkolnych,

c) uczeń biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych,

d) uczeń samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,

e) uczeń często występował publicznie na koncertach szkolnych i pozaszkolnych,

f) wykonany program przesłuchań i egzaminów oraz występy na koncertach wyróżniają się wysokim poziomem artystycznym,

g) uczeń pracował systematycznie w ciągu roku szkolnego (semestru),

h) uczeń otrzymuje z przesłuchań/sprawdzianów oceny celujące i bardzo dobre.

2) stopień bardzo dobry

a) uczeń występował publicznie na koncertach szkolnych i pozaszkolnych, brał udział w konkursach i festiwalach szkolnych,

b) uczeń opanował w pełnym zakresie zadania techniczno - wykonawcze/ materiał nauczania dla danej klasy,

c) uczeń pracował systematycznie w ciągu roku szkolnego (semestru), wykazuje się samodzielnością w rozwiązywaniu problemów, w pracy domowej stosuje się do zaleceń nauczyciela,

d) otrzymuje z przesłuchań oceny bardzo dobre i dobre, a ze sprawdzianów średnią ocen bardzo dobry.

3) stopień dobry

a) stopień trudności utworów opracowanych przez ucznia/materiał nauczania odpowiadał wymaganiom edukacyjnym dla danej klasy,

b) uczeń nie opanował wszystkich zadań techniczno – wykonawczych/ materiału nauczania dla danej klasy, lecz braki te nie stanowią przeszkody w dalszym kształceniu,

c) uczeń występował publicznie na koncertach szkolnych i pozaszkolnych,

d) uczeń nie pracował systematycznie w ciągu roku szkolnego (semestru), nie jest samodzielny, w pracy domowej stosuje się do zaleceń nauczyciela.

4) stopień dostateczny

a) stopień trudności utworów opracowanych przez ucznia/materiał nauczania odpowiadał w większości wymaganiom edukacyjnym dla danej klasy, lecz częściowo był niższy,

- b) uczeń nie opanował wszystkich zadań techniczno – wykonawczych/ materiału nauczania dla danej klasy, braki te stanowią zagrożenie dla dalszego kształcenia,
- c) uczeń nie występował publicznie na koncertach i konkursach szkolnych (lub jego występy były na niezadowalającym poziomie),
- d) uczeń nie pracował systematycznie w ciągu roku szkolnego (semestru), nie jest samodzielny, w pracy domowej nie stosuje się do zaleceń nauczyciela.

5) stopień dopuszczający

- 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 VI ust.2,
- b) uczeń rokuje możliwość poprawy.

6) stopień niedostateczny

- a) uczeń nie spełnia wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych,
- b) 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 dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

21. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ustnie ucznia na zajęciach o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych. W razie nieobecności ucznia, ww. informacje przekazane są na pierwszych zajęciach, na których uczeń jest obecny,

- 1) fakt przekazania informacji nauczyciel potwierdza wpisem w dzienniku elektronicznym w temacie zajęć.
22. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele przedmiotu głównego informują rodziców ucznia o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych,
- 1) wykaz ocen przewidywanych jest udostępniany rodzicom w dzienniku elektronicznym, Rodzice potwierdzają zapoznanie się z ocenami przewidywanymi poprzez informację zwrotną wysłaną do nauczyciela przedmiotu głównego przez dziennik elektroniczny,
 - 2) w przypadku zagrożenia ucznia oceną niepromującą lub nieklasyfikowaniem rodzice otrzymują informację od nauczyciela przedmiotu głównego na piśmie wysłanym listem poleconym przez sekretariat Szkoły.
23. Uczeń może uzyskać wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których odpowiednio roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, na warunkach określonych w PSO danych zajęć edukacyjnych.
- 1) w przypadku gdy rodzice/ prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń nie zgadzają się z przewidywaną roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych mogą wystąpić z pisemnym, umotywowanym wnioskiem, skierowanym do Dyrektora Szkoły o ustalenie oceny wyższej o jeden stopień niż przewidywana,
 - 2) wniosek , o którym mowa w pkt 1, należy złożyć w terminie 3 dni roboczych od dnia uzyskania informacji o przewidywanej ocenie,
 - 3) wniosek bez uzasadnienia będzie rozpatrzony negatywnie,

- 4) o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych może ubiegać się uczeń, który spełnił następujące warunki:
 - a) systematycznie uczestniczył w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych,
 - b) systematycznie wykonywał zadania zlecone przez nauczyciela,
 - c) wykazywał się aktywnością na zajęciach,
 - d) wszystkie nieobecności na zajęciach są usprawiedliwione,
 - 5) Dyrektor Szkoły powołuje co najmniej trzyosobową komisję, określa termin i formę sprawdzenia wiedzy lub umiejętności ucznia (praktyczna, pisemna, ustna, mieszana) – najpóźniej 5 dni roboczych przed rocznym, klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej,
 - 6) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia sporządza notatkę, którą podpisują wszyscy członkowie komisji, zawierającą termin, program lub zadania oraz ustaloną przez komisję ocenę. Do notatki załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o przesłuchaniu lub ustnych odpowiedziach ucznia,
 - 7) poprawiona roczna ocena jest ostateczna, jednakże nie może być niższa od wystawionej wcześniej oceny przewidywanej, niezależnie od wyniku sprawdzenia wiedzy i umiejętności ucznia,
 - 8) dokumentacja przechowywana jest przez kierownika filii lub danej sekcji do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
24. Informacje o postępach i trudnościach uczniów w nauce, rodzice otrzymują podczas indywidualnych spotkań, wywiadówek lub przez wiadomości w dzienniku elektronicznym.
25. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia 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”.

26. Laureat konkursu dla uczniów, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru (CEA), otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych ocenę celującą. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 21

EGZAMIN PROMOCYJNY I EGZAMIN KOŃCOWY

1. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego:
 - 1) w szkole muzycznej I stopnia:
 - a) z przedmiotu głównego, z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej,
 - 2) w szkole muzycznej II stopnia:
 - a) z przedmiotu głównego w specjalnościach instrumentalistyka, wokalistyka i rytmika, z wyjątkiem ucznia:
 - klasy VI w specjalnościach instrumentalistyka i rytmika,
 - klasy IV w specjalności wokalistyka.
2. Uczeń kończący szkołę muzyczną I stopnia 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 zajęć wymienionych w ust.1 i 2.
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. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.

6. 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) każdej sekcji. PSO dostępne są u kierowników sekcji i filii.

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,
 - a) 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 wraz z liczbą punktów z egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego przekazuje uczniowi i rodzicom nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne w indywidualnej rozmowie. Uczeń i jego rodzice mają prawo do uzyskania uzasadnienia otrzymanej oceny,
 - 5) przebieg i treść dyskusji komisji podlega tajemnicy służbowej.
7. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego 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 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,
 - 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu promocyjnego lub końcowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,
 - a) dokumentację udostępnia przewodniczący komisji w obecności nauczyciela przedmiotu głównego, w terminie ustalonym przez obie strony (nie później niż 2 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu).
8. Terminy egzaminów promocyjnych i egzaminów końcowych wyznacza zarządzeniem Dyrektor Szkoły.

9. 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 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.
10. 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 kierownikiem sekcji lub filii.
- 1) rodzice 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.
11. 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.
12. Uczeń, o którym mowa w ust. 11 może zostać zwolniony z obowiązku zdawania egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego przez Radę Pedagogiczną w sytuacji, gdy:
- 1) sumiennie uczęszczał na zajęcia edukacyjne,
 - 2) wykazywał postępy w nauce i zainteresowanie przedmiotem.
13. 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.
14. Ocena klasyfikacyjna roczna ustalona w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego oraz na podstawie ust. 11 jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1.

§ 22

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. 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 tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

- 1) nieobecność ucznia, jako reprezentanta Szkoły, na zajęciach z powodu uczestnictwa w koncertach środowiskowych, konkursach lub innych imprezach artystycznych, oznaczana odpowiednio w dzienniku, traktowana jest jako usprawiedliwiona. Powyższa nieobecność nie ma wpływu na statystykę frekwencji ucznia. 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. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się zapisy § 21.
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, 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,
 - 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.

§ 23

EGZAMIN POPRAWKOWY, POWTARZANIE KLASY, WYDŁUŻANIE NAUKI

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,
 - a) 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.

§ 24

ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

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. 5-7.
- 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,- 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.

§ 25

PROMOWANIE I WYRÓŻNIANIE

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) w szkole muzycznej I stopnia:
 - a) przedmiot główny,
 - b) kształcenie słuchu,
 - 2) w szkole muzycznej II stopnia:
 - a) przedmiot główny – w specjalności instrumentalistyka, wokalistyka, rytmika,

- b) kształcenie słuchu – w specjalności instrumentalistyka, wokalistyka, rytmika,
- c) improwizacja fortepianowa – w specjalności rytmika.

4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

1) zapisy ust. 4 nie dotyczą uczniów klas I – III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia.

5. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzję o wyróżnieniu ucznia po I semestrze, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej uczeń uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

1) zapisy ust. 5 nie dotyczą uczniów klas I – III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia.

§ 26

UKOŃCZENIE SZKOŁY

1. Uczeń kończy Szkołę I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne. Do średniej ocen wlicza się wszystkie oceny roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne z zajęć, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

2. Uczeń kończy Szkołę I stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego. Do średniej ocen wlicza się wszystkie oceny roczne uzyskane w klasie programowo

najwyższej oraz oceny roczne z zajęć, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.

3. Uczeń kończy Szkołę II stopnia jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne i zdał egzamin dyplomowy, o którym mowa w § 27. Do średniej ocen wlicza się wszystkie oceny roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne z zajęć, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych.
4. Uczeń kończy Szkołę II stopnia z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego. Do średniej ocen wlicza się wszystkie oceny roczne uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz oceny roczne z zajęć, z których nauka, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, zakończyła się w klasach programowo niższych. Do średniej ocen wlicza się także oceny uzyskane z egzaminu dyplomowego w części teoretycznej i w części praktycznej.

§ 27

EGZAMIN DYPLOMOWY

1. Egzamin dyplomowy jest formą komisyjnej oceny poziomu przygotowania zawodowego uczniów klas programowo najwyższych w szkole muzycznej II stopnia.
2. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. W stosunku do ucznia, który na zakończenie klasy programowo najwyższej w szkole muzycznej II stopnia nie spełnił warunków określonych w ust. 2, ma zastosowanie § 23 ust.12.
4. Egzamin dyplomowy obejmuje:

1) część praktyczną:

a) dla specjalności instrumentalistyka i wokalistyka – polegającą na:

- wykonaniu recitalu dyplomowego dostępnego dla publiczności w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego. Dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części, wykonywane w różnych terminach. Wniosek dotyczący podziału recitalu należy złożyć w sekretariacie Szkoły najpóźniej do końca kwietnia danego roku szkolnego,

b) dla specjalności rytmika – polegającą na:

- prezentacji realizacji zagadnień muzycznych zgodnych z założeniami metody Emila Jaques-Dalcroze'a podczas zajęć rytmiki,
- wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego – z udziałem publiczności,
- przeprowadzeniu zajęć rytmiki, ze szczególnym uwzględnieniem improwizacji fortepianowej,

2) część teoretyczną z jednych spośród następujących zajęć:

- a) kształcenie słuchu – w formie pisemnej,
- b) harmonia – w formie pisemnej,
- c) historia muzyki – w formie ustnej,
- d) formy muzyczne – w formie pisemnej.

5. Nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, nie później niż na 5 miesięcy przed terminem egzaminu dyplomowego, informują uczniów klas programowo najwyższych o zakresie obowiązujących treści nauczania, stanowiących podstawę przygotowywania zadań egzaminacyjnych.

6. Uczeń klasy programowo najwyższej Szkoły, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – rodzic lub opiekun ucznia, nie później niż na 3 miesiące przed terminem egzaminu dyplomowego w części teoretycznej, informuje

Dyrektora Szkoły, pisemnie w postaci papierowej, o zajęciach zdawanych w części teoretycznej egzaminu dyplomowego, o których mowa w § 27 ust. 4 pkt 2. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.

7. Egzamin dyplomowy przeprowadza państwowa komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją dyplomową”.
8. Państwową komisję egzaminacyjną powołuje dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej na wniosek Dyrektora Szkoły, złożony nie później niż na 30 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego. Dyrektor specjalistycznej jednostki nadzoru wyznacza przewodniczącego komisji spośród nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze w Szkole, nie później niż na 21 dni przed terminem przeprowadzenia egzaminu dyplomowego, upoważniając go do powołania, w terminie 14 dni, pozostałych członków komisji.
9. W skład komisji dyplomowej wchodzi:
 - 1) przewodniczący komisji,
 - 2) Dyrektor lub wicedyrektor Szkoły, jeżeli nie jest przewodniczącym komisji,
 - 3) nauczyciele prowadzący z uczniami zajęcia edukacyjne objęte egzaminem dyplomowym,
 - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Jeżeli przewodniczący komisji dyplomowej, z powodu choroby lub innych ważnych przyczyn, nie może wykonywać zadań, dyrektor Centrum Edukacji Artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w Szkole jako przewodniczącego komisji.
11. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.
 - 1) w skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,

- 2) przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.
12. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej. Obserwatorzy nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu ani w ustalaniu jego wyników.
13. Terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu dyplomowego wyznacza Dyrektor Szkoły w terminach niekolidujących ze zdawanymi przez uczniów egzaminami w zakresie egzaminu maturalnego.
14. Program części praktycznej egzaminu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego umożliwiający ocenę poziomu przygotowania zawodowego zawarty jest w PSO poszczególnych sekcji.
15. Zadania egzaminacyjne do części teoretycznej egzaminu dyplomowego przygotowuje wyznaczony przez przewodniczącego komisji dyplomowej nauczyciel zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego lub zespół egzaminacyjny. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.
- 1) nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowane zadania egzaminacyjne łączą w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia,
- 2) w przypadku zadań do egzaminu z „historii muzyki” jedno z zadań egzaminacyjnych zawiera przykład dźwiękowy,
- 3) w przypadku zadań do egzaminu z „kształcenia słuchu” lub „harmonii” lub „form muzycznych” każde z zadań egzaminacyjnych może zawierać przykład dźwiękowy,

- 4) zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią Szkoły,
 - 5) zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
16. Z przygotowanych zestawów zadań egzaminacyjnych uczeń losuje jeden zestaw. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
17. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie ustnej („ Historia muzyki”), trwa nie dłużej niż 60 minut, z których uczeń otrzymuje 20 minut na przygotowanie odpowiedzi. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie pisemnej („ Kształcenie słuchu” lub „ Harmonia” lub „ Formy muzyczne”) trwa nie dłużej niż 60 minut.
- 1) po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu,
 - 2) w uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu egzaminacyjnego może zezwolić uczniowi na opuszczenie sali, po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się ucznia z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej.
- Opuszczenie sali w innych przypadkach – przed zakończeniem egzaminu – jest równoznaczne z odstąpieniem od egzaminu dyplomowego.
18. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 20 ust.10.
19. Egzamin dyplomowy w części praktycznej w specjalności instrumentalistyka, wokalistyka i rytmika ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 20 ust.11.
- 1) w przypadku części praktycznej dla specjalności rytmika ustala się odrębne oceny dla każdej z trzech części egzaminu.

20. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny,

- 1) ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku jego nieobecności, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu,
- 2) ocenę części teoretycznej ustala się jako średnią arytmetyczną ocen proponowanych przez osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni w ten sposób, że ułamkowe części stopni wynoszące mniej niż 0,5 stopnia pomija się, a ułamkowe części stopni wynoszące 0,5 stopnia i więcej podwyższa się do pełnych stopni,
- 3) w przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego każda z osób wchodzących w skład zespołu egzaminacyjnego ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w § 20 ust.11. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego 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.
- 4) ocena z części praktycznej i części teoretycznej ustalona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

21. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:

- 1) w części praktycznej – co najmniej ocenę dostateczną, a w przypadku części praktycznej dla specjalności rytmika, co najmniej oceny dostateczne z każdej z trzech części egzaminu,
- 2) w części teoretycznej - co najmniej ocenę dopuszczającą.

22. Uczniowie niepełnosprawni przystępują do egzaminu dyplomowego w powszechnie obowiązującym terminie. W uzasadnionych przypadkach

przewodniczący komisji dyplomowej zezwala na przeprowadzenie części teoretycznej lub praktycznej egzaminu dyplomowego w wydzielonej sali lub w domu ucznia, ustalając warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu odpowiednio do możliwości ucznia.

23. Dla każdego ucznia sporządza się protokół z egzaminu dyplomowego zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji dyplomowej oraz poszczególnych zespołów egzaminacyjnych,
- 3) terminy przeprowadzenia poszczególnych części egzaminu,
- 4) imię i nazwisko ucznia,
- 5) zadania egzaminacyjne oraz opis realizacji części praktycznej egzaminu,
- 6) oceny uzyskane z poszczególnych części egzaminu dyplomowego, a w przypadku części praktycznej – wraz z uzyskaną przez ucznia liczbą punktów.

24. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 1) na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu dyplomowego jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom,
 - a) dokumentację udostępnia przewodniczący danego zespołu egzaminacyjnego 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).

25. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, ustalonym przez przewodniczącego komisji dyplomowej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.

26. Uczeń, który z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu dyplomowego albo przerwał egzamin dyplomowy w części praktycznej lub teoretycznej, podlega skreśleniu z listy uczniów. Ponowne przystąpienie do egzaminu dyplomowego może nastąpić w trybie egzaminu eksternistycznego.
27. Uczeń, który nie zdał egzaminu dyplomowego w całości albo w części praktycznej lub teoretycznej może przystąpić do egzaminu poprawkowego odpowiednio z całości lub danej części egzaminu dyplomowego, w terminie ustalonym przez przewodniczącego komisji dyplomowej, nie później niż do dnia 30 września danego roku.
28. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, o którym mowa w ust. 28 lub nie przystąpił do egzaminu dyplomowego lub jego części w dodatkowym terminie, może przystąpić do egzaminu dyplomowego wyłącznie w trybie egzaminu eksternistycznego.
29. Przewodniczący komisji dyplomowej w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, może zawiesić egzamin dyplomowy powiadamiając o tym ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.
30. W przypadku, o którym mowa w ust. 30, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego powołuje komisję w celu wyjaśnienia okoliczności zdarzeń i ustalenia odpowiedzialności uczniów oraz członków komisji dyplomowej. Na podstawie ustaleń komisji minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zarządza kontynuację egzaminu dyplomowego albo unieważnia egzamin dyplomowy i zarządza jego ponowne przeprowadzenie. Unieważnienie egzaminu dyplomowego może nastąpić zarówno w stosunku do wszystkich, jak i poszczególnych uczniów.
31. Termin ponownego egzaminu dyplomowego, o którym mowa w ust.31, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

32. Kwestie sporne między uczniem a komisją dyplomową, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminu dyplomowego, rozstrzyga minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego.

Rozdział 7

UCZNIOWIE

§ 28

Prawa ucznia

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, nie naruszających 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, pod opieką lub za zgodą (oświadczenie) rodziców, zgodnie z „Regulaminem wydawania kluczy i korzystania z sal lekcyjnych w PSM I i II st. w Słupsku”,
- 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.

§ 29

Obowiązki ucznia

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 obiegowa) – 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 przekazanych przez ucznia na lekcji lub przez dziennik elektroniczny,
 - 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) zakazuje się nagrywania lub fotografowania 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.

§ 30

Nagrody

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 zawartymi w

„Regulaminie przyznawania stypendium za wyniki w nauce PSM I i II st. w Słupsku”.

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.

§ 31

Kary

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 innym osobom, 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.

§ 32

Skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły

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. Wicedyrektor 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 właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji.

§ 33

W przypadku rezygnacji ucznia z nauki w Szkole na pisemny wniosek podpisany przez oboje rodziców lub pełnoletniego ucznia (na specjalnym druku szkolnym) złożony w sekretariacie Szkoły, Dyrektor dokonuje skreślenia ucznia z listy uczniów. Uczeń jest zobowiązany do rozliczenia się z biblioteką, magazynem instrumentów i sekretariatem Szkoły.

§ 34

Bezpieczeństwo uczniów w Szkole i poza Szkołą

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, oznaczana odpowiednio w dzienniku traktowana jest jako usprawiedliwiona. Nieobecność nie ma wpływu na statystykę frekwencji ucznia. 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 „Zasadami Organizowania Wycieczek i Imprez Szkolnych w PSM I i II st. w Słupsku”.

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.

§ 35

Zasady ubierania się uczniów na terenie Szkoły

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 lub przez dziennik elektroniczny 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 zgodnie z zapisami-§ 20 ust.22,
 - a) rodzice mają obowiązek skontaktować się z nauczycielem przedmiotu głównego w przypadku niedotrzymania przez siebie 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 (zgodnie z „Regulaminem wydawania kluczy i korzystania z sal lekcyjnych w PSM I i II st. w Słupsku”),
 - 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 muzycznej I stopnia przed badaniem przydatności,
- 3) prowadzenie lekcji otwartych i konsultacji indywidualnych dla kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia,
- 4) informowanie o terminie rekrutacji poprzez ogłoszenia w lokalnych mediach, rozwieszanie plakatów, zamieszczanie informacji na stronie internetowej Szkoły itp.,
- 5) 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 co najmniej 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,
- 3) do klasy I szkoły muzycznej II stopnia w specjalności instrumentalistyka i specjalności rytmika dla kandydatów, którzy w danym roku kalendarzowym kończą co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata,
- 4) do klasy I szkoły muzycznej II stopnia w specjalności wokalistyka dla kandydatów:

- a) głosy żeńskie w wieku 15 – 23 lata,
 - b) głosy męskie w wieku 16 – 23 lata,
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 psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia 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) w przypadku kandydata do szkoły muzycznej II stopnia w specjalności wokalistyka – zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia wydane przez lekarza specjalistę z zakresu laryngologii lub audiologii, foniatrii,
 - 4) dokumenty dotyczące wcześniejszego kształcenia muzycznego (w przypadku kandydatów do klasy wyższej niż pierwsza),
 - 5) zgodę na przetwarzanie danych osobowych (na druku przygotowanym przez Szkołę),
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o odpłatności za naukę w Szkole – dotyczy wyłącznie osób niebędących obywatelami polskimi.

3. Dokładne terminy przeprowadzenia badania przydatności kandydatów do szkoły muzycznej I stopnia lub egzaminów wstępnych do szkoły muzycznej II stopnia rokrocznie ustala Dyrektor Szkoły co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia i podaje do publicznej wiadomości przez umieszczenie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 1) Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom równe i właściwe warunki przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminów wstępnych.

§ 40

1. Dla kandydatów do klasy I szkoły muzycznej I stopnia przeprowadza się badanie przydatności, polegające na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych (słuch muzyczny i harmoniczny, pamięć muzyczna, poczucie rytmu) i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
 - 1) kandydaci posiadający umiejętność gry na instrumencie mogą wykonać przygotowany program w ramach badania przydatności.
2. Dla kandydatów do klasy I szkoły muzycznej II stopnia przeprowadza się egzamin wstępny w zakresie specjalności lub specjalizacji kształcenia - egzamin praktyczny i egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej,
 - 1) dla celów egzaminacyjnych kandydaci zostają podzieleni na grupy (A,B,C) w zależności od ich wcześniejszego przygotowania muzycznego.
3. Wynikiem kwalifikującym przyjęcie kandydata do klasy pierwszej jest uzyskanie minimum:
 - 1) do szkoły muzycznej I stopnia oceny dobry - 16 punktów w skali 25-punktowej,
 - 2) do szkoły muzycznej II stopnia:
 - a) grupa A i B

- z egzaminu praktycznego oceny dobry - 18 punktów w skali 25-punktowej,
- z egzaminu ogólnomuzycznego (pisemnego) oceny dostateczny - 13 punktów w skali 25 punktowej,
- b) grupa C - z każdej części egzaminu oceny dobry - 18 punktów w skali 25-punktowej, oraz ocena przydatności do nauki.

§ 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 lub egzaminu wstępnego 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 pieczęcią 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 lub egzaminu wstępnego.
- 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 na szkolnej tablicy informacyjnej 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 PSM I i II st. w Słupsku,
 - 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 lub egzaminów wstępnych. Dyrektor Szkoły powołuje wówczas komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną.
8. 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 ocenę dobry, w przeliczeniu na skalę 25 punktową:
 - 1) z przedmiotu głównego – minimum 18 punktów,

- 2) z pozostałych przedmiotów – minimum 16 punktów z każdego zdawanego przedmiotu .

§ 43

Szczegółowe uregulowania nie ujęte w Rozdziale 9 zawarte są w „Regulaminie Rekrutacji Państwowej Szkoły Muzycznej I i II st. im. I. J Paderewskiego w Słupsku”.

Rozdział 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Pieczęć Szkoły

1. Szkoła posługuje się:
 - 1) pieczęcią urzędową zgodnie z obowiązującymi przepisami i stemplami w pełnym brzmieniu: „Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. im. I. J. Paderewskiego w Słupsku”,
 - 2) szkoły filialne używają pieczęci urzędowej Szkoły, której są organizacyjnie podporządkowane: z dopiskiem Filia w Sławnie lub Filia w Bytowie.

§ 45

1. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną - **17 maja 2022 r.**
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 pokoju nauczycielskim, tablicy ogłoszeń.