

**Uchwała Rady Pedagogicznej  
Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile  
nr 1/2019-2020 z dnia 12 września 2019 r.  
nr 6/2022-2023 z dnia 13 września 2022 r.  
nr 15/2022-2023 z dnia 23 czerwca 2023 r.  
nr 5/2023-2024 z dnia 9 października 2023 r.  
nr 9/2023-2024 z dnia 14 maja 2024 r.**

**Zespół Szkół Muzycznych  
im. Fryderyka Chopina w Pile**

# **STATUT SZKOŁY**

## **SPIS TREŚCI**

Rozdział I Podstawa prawna .....	3
Rozdział II Przepisy wprowadzające .....	4
Rozdział III Cele i zadania szkoły .....	5
Rozdział IV Organy szkoły oraz ich kompetencje.....	10
Rozdział V Organizacja pracy szkoły .....	22
Rozdział VI Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły .....	29
Rozdział VII Szczegółowe warunki oraz sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów (wewnątrzszkolny system oceniania) .....	34
Rozdział VIII Indywidualny program i tok nauki .....	53
Rozdział IX Egzaminy eksternistyczne .....	56
Rozdział X Rekrutacja uczniów .....	63
Rozdział XI Uczniowie .....	68
Rozdział XII Współpraca z rodzicami .....	72
Rozdział XIII Ochrona danych osobowych .....	73
Rozdział XIV Przepisy końcowe .....	74

## **Rozdział I**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 4, 1237).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne (Dz. U. 2017 poz. 2058).
5. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 września 2019 r. w sprawie egzaminów eksternistycznych z zakresu szkół artystycznych (Dz. U. 2019 poz. 1774).
6. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 listopada 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, które wprowadzi zmiany w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. poz. 1674).
7. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. 2019, poz. 686).

## **Rozdział II**

### **Przepisy wprowadzające**

#### **§1**

Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile tworzą:

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile  
oraz
2. Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile.

#### **§2**

Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina mieści się w Pile przy ul. Młodych 1.

#### **§3**

Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile prowadzi minister właściwy do spraw kultury i dziedzictwa narodowego.

#### **§4**

Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile sprawuje Centrum Edukacji Artystycznej.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania szkoły**

#### **§ 1**

Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia kształci w zawodzie *Muzyk*, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa artystycznego.

#### **§ 2**

Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile:
  - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne;
  - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
  - 3) oddziałuje na otoczenie w sferze kultury.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile:
  - 1) rozwija zdolności i umiejętności w stopniu pozwalającym na działalność zawodową w dziedzinie sztuki,
  - 2) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
  - 3) przygotowuje do dalszych studiów.

#### **§ 3**

Szkoła realizuje cele poprzez prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania.

#### **§ 4**

Podstawowym celem nauczania w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile jest:

1. zainteresowanie ucznia muzyką;
2. rozbudzanie zamiłowania do muzyki;
3. rozwijanie uzdolnień muzycznych ucznia w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;
4. nauczanie podstaw gry na instrumencie, rozwijanie umiejętności technicznych i interpretacyjnych;
5. nauczanie zasad notacji w stopniu umożliwiającym samodzielne odczytywanie zapisu nutowego;
6. przygotowanie do samodzielnego opracowywania krótkich i łatwych utworów;
7. wdrożenie do systematycznego i świadomego ćwiczenia;
8. rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej ucznia i kształcenie wyobraźni artystycznej;
9. rozwijanie umiejętności muzykowania zespołowego;
10. przygotowanie ucznia do publicznych występów estradowych, zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym;
11. zapoznanie ucznia z podstawową wiedzą o muzyce;

12. kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna;
13. przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.

## **§ 5**

Efekty kształcenia po zakończeniu nauki w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia.

Uczeń:

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

## **§ 6**

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile oraz Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile realizują cele poprzez następujące zadania:

1. prowadzenie indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach, teoretycznych lekcji zbiorowych oraz zespołów muzycznych w zakresie przedmiotów objętych programem i planem nauczania;

2. dostosowanie metod nauczania do indywidualnych predyspozycji uczniów;
3. organizowanie koncertów w szkole i poza szkołą prezentujących osiągnięcia uczniów;
4. organizowanie innych form typu: pogadanki, prelekcje prezentujące kulturę muzyczną;
5. organizowanie przynajmniej raz w roku przeglądów prezentujących osiągnięcia wszystkich uczniów w zakresie gry na instrumentach;
6. uczestnictwo uczniów w przesłuchaniach, festiwalach i konkursach na różnych szczeblach (regionalnych, makroregionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych);
7. organizowanie warsztatów mistrzowskich oraz lekcji otwartych z pedagogami z innych ośrodków muzycznych;
8. współdziałanie z samorządem lokalnym w realizacji działalności kulturalnej;
9. udostępnianie sal do ćwiczeń;
10. wypożyczanie instrumentów;
11. realizowanie planów pracy poszczególnych wydziałów i sekcji.

## § 7

Wspólne efekty kształcenia po zakończeniu nauki w szkole muzycznej II stopnia:

Uczeń:

1. szanuje dziedzictwo kulturowe własnego i innych narodów;
2. przestrzega zasad kultury i etyki, prawa autorskiego oraz innych aktów prawnych związanych z ochroną dóbr kultury;
3. zna historię dziedziny artystycznej, w obszarze której działa;
4. posiada wiedzę niezbędną do prawidłowej realizacji zadań praktycznych w dziedzinie artystycznej, którą reprezentuje;
5. zna związki między swoją i innymi dziedzinami sztuki;
6. aktywnie uczestniczy w życiu kulturalnym;
7. prezentuje swoje dokonania;
8. kreatywnie realizuje zadania wykazując się wrażliwością artystyczną;
9. potrafi ocenić jakość wykonywanych zadań;
10. realizuje indywidualnie i zespołowo zadania i projekty artystyczne w zakresie wyuczonej specjalności;
11. pracuje w zespole w ramach przydzielonych zadań, biorąc odpowiedzialność za efekt końcowy wspólnej pracy;
12. nawiązuje kontakty i współpracuje z muzykami zespołu;
13. buduje relacje oparte na zaufaniu;
14. prezentuje aktywną postawę w działaniu;
15. potrafi organizować swoją pracę;
16. dba o bezpieczne i higieniczne warunki swojej pracy oraz o kondycję fizyczną i zdrowie;
17. konsekwentnie dąży do celu;

18. przewiduje skutki podejmowanych działań;
19. stosuje sposoby radzenia sobie ze stresem, w szczególności z tremą;
20. aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
21. wyszukuje, dokonuje wyboru i oceny informacji zawartych w różnych tekstach kultury;
22. wykorzystuje technologię informacyjną i komunikacyjną w realizacji zadań artystycznych do pogłębienia wiedzy i doskonalenia umiejętności;
23. jest przygotowany do kontynuowania nauki;
24. pracuje nad własnym rozwojem artystycznym i zawodowym.
25. potrafi świadomie określić swoje możliwości.

## **§ 8**

Podstawowym celem i zadaniem nauczania na wydziale instrumentalnym Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile jest:

1. zdobycie umiejętności biegłego czytania nut w kluczu wiolinowym i basowym oraz w innych kluczach właściwych dla danego instrumentu;
2. zdobycie biegłej umiejętności gry na wybranym przez siebie instrumencie;
3. granie na fortepianie (jeżeli nie jest pianistą) w podstawowym zakresie umiejętności;
4. posiadanie w pełni ukształtowanego słuchu muzycznego, pozwalającego na uzyskiwanie poprawnej intonacji w grze na instrumencie tego wymagającym;
5. zdobycie umiejętności stosowania w praktyce zasad teorii muzyki, szczególnie w zakresie harmonii, form muzycznych i historii muzyki;
6. zdobycie umiejętności klasyfikowania instrumentów muzycznych i rozróżnianie słuchem różnych typów tych instrumentów;
7. posiadanie umiejętności gry w zespołach kameralnych i orkiestrze lub pracy w zespole chóralnym;
8. zdobycie umiejętności korzystania z literatury specjalistycznej;
9. zdobycie umiejętności strojenia i konserwacji instrumentu;
10. zdobycie umiejętności aktywnego uczestniczenia w życiu muzycznym;
11. zdobycie umiejętności przekazywania nabytej wiedzy;
12. przygotowanie do podjęcia dalszych studiów muzycznych.

## **§ 9**

Podstawowym celem i zadaniem nauczania w ramach specjalności rytmika w Państwowej Szkole Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile jest:

1. zdobycie wiedzy teoretycznej i praktycznej rytmiki Orffa i Dalcroze'a;
2. osiąść przygotowanie do stosowania rytmiki Orffa i Dalcroze'a w pracy z dziećmi;
3. zdobycie biegłej umiejętności czytania nut w kluczu wiolinowym i basowym;
4. zdobycie umiejętności improwizacji fortepianowej;
5. zdobycie praktycznej umiejętności tworzenia interpretacji ruchowych utworów muzycznych;



6. zdobycie podstawowej wiedzy o choreografii;
7. gra na fortepianie w zakresie umiejętności pozwalającej na swobodne improwizowanie czy akompaniowanie na zajęciach ruchowych;
8. aranżowanie prostych melodii (na fortepianie lub z zespołem instrumentów Orffa);
9. posiadanie w pełni ukształtowanego słuchu muzycznego;
10. zdobycie umiejętności stosowania w praktyce zasady teorii muzyki;
11. zdobycie umiejętności korzystania z literatury specjalistycznej;
12. zdobycie umiejętności zaaranżowania i prowadzenia zajęć muzyczno-ruchowych w różnych placówkach upowszechniania kultury i w przedszkolach;
13. bycie przygotowanym do podjęcia dalszych studiów muzycznych.

### **§ 10**

Podstawowym celem i zadaniem nauczania w ramach specjalności śpiew w Państwowej Szkole Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile jest:

1. zdobycie umiejętności śpiewu opartej na prawidłowym oddechu, właściwej technice aparatu głosowego i intonacji;
2. biegle czytanie nut w kluczu wiolinowym i basowym;
3. zdobycie umiejętności transpozycji właściwej dla zapisu głosu tenorowego;
4. granie na fortepianie w podstawowym zakresie umiejętności;
5. posiadanie w pełni ukształtowanego słuchu muzycznego, pozwalającego na uzyskiwanie poprawnej intonacji;
6. zdobycie umiejętności stosowania w praktyce teorii muzyki, szczególnie w zakresie zasad muzyki, form muzycznych i historii muzyki;
7. zdobycie umiejętności aktorskich, pozwalających na podjęcie pracy jako solisty w teatrach muzycznych;
8. zdobycie umiejętności śpiewania w zespołach wokalnych i chórach;
9. zdobycie umiejętności korzystania z literatury specjalistycznej;
10. zdobycie umiejętności aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym;
11. zdobycie przygotowania do podjęcia dalszych studiów muzycznych.

### **§ 11**

W szkole obowiązuje szkolny zestaw programów nauczania.

## **Rozdział IV**

### **Organy szkoły oraz ich kompetencje**

#### **§ 1**

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor szkoły;
  - 2) rada pedagogiczna;
  - 3) rada rodziców;
  - 4) samorząd uczniowski.

#### **§ 2**

##### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej i jako przewodniczący kieruje jej pracami;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
  - 9) przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe;
  - 10) występuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień;
  - 11) może, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia artystycznego;
  - 12) wydaje decyzje o skreśleniu uczniów z listy uczniów;
  - 13) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców, samorządem uczniowskim w wykonywaniu swoich zadań.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor.
3. Wicedyrektor odpowiada przed dyrektorem za wykonanie zadań powierzonych w ramach jego kompetencji.

#### **§ 3**

##### **Rada pedagogiczna**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele i pracownicy pedagogiczni, którzy zobowiązani są do:

- 1) aktywnego uczestnictwa w obradach i pracach rady oraz rzetelnego przygotowania się do posiedzeń;
  - 2) dochowania tajemnicy służbowej i nieujawniania osobom postronnym poruszanych na posiedzeniu spraw, mogących naruszyć dobro ucznia, jego rodziców a także pracowników szkoły;
  - 3) realizacji uchwał rady;
  - 4) wykonywania przyznaných zadań zgodnie z rocznym planem pracy;
  - 5) składania sprawozdań przed radą.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej, czuwa nad prawidłowym przebiegiem obrad, udziela i odbiera głos w dyskusji a także - nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym, przedstawia ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego, informuje o funkcjonowaniu szkoły oraz na bieżąco zapoznaje radę z obowiązującymi w oświacie przepisami.
4. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przewodniczącym rady zostaje jego zastępca.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
6. Swoje kompetencje rada pedagogiczna realizuje na zebraniach plenarnych:
- 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 2) w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;
  - 3) podczas posiedzenia rady pedagogicznej klasyfikacyjnej dla uczniów klas programowo najwyższych Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile;
  - 4) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
  - 5) w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada pedagogiczna zasięga opinii rady rodziców w zakresie organizacji pracy szkoły i samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności związanych z realizacją podstawowych praw uczniów.
8. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy:
- 1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 2) organu prowadzącego szkołę;
  - 3) organu nadzorującego szkołę;
  - 4) co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna obraduje zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem na:
- 1) posiedzeniach plenarnych organizowanych:
    - a) przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego;
    - b) w każdym semestrze w związku z zatwierdzaniem wyników klasyfikacji lub promowania uczniów;
    - c) po zakończeniu roku szkolnego;
  - 2) posiedzeniach roboczych zwoływanych w miarę bieżących potrzeb np. rady szkoleniowe, przedmiotowe, problemowe.
10. Nauczyciele winni być powiadomieni o terminie posiedzenia rady, co najmniej 3 dni przed planowanym ich odbyciem. Informacje o terminie i porządku rady pedagogicznej przekazuje nauczycielom w „Księdze zarządzeń” dyrektor lub wicedyrektor, nauczyciel potwierdza każdorazowo własnoręcznym podpisem w w/w księdze fakt powiadomienia. Informacja o terminie posiedzenia rady pedagogicznej może być przekazana także w formie elektronicznej, za pomocą poczty w e-dzienniku.
11. Obecność każdego nauczyciela na posiedzeniach rady jest obowiązkowa. Usprawiedliwiona nieobecność na radzie ma miejsce w wypadku, gdy nauczyciel przebywa na zwolnieniu lekarskim lub jest oddelegowany przez dyrektora szkoły do innych prac, albo też został zwolniony przez niego z powodu sytuacji losowej.
12. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, w głosowaniu jawnym lub tajnym.
13. W sprawach personalnych obowiązuje głosowanie tajne.
14. Uchwały rady pedagogicznej obowiązują wszystkich uczniów oraz wszystkich pracowników szkoły.
15. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor niezwłocznie powiadamia organ prowadzący szkołę celem zajęcia przez ten organ stanowiska.
16. Do zadań związanych z działalnością dydaktyczną rady pedagogicznej należy:
- 1) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej;
  - 2) zatwierdzanie planu rady pedagogicznej;
  - 3) zatwierdzanie planu pracy szkoły i programu wychowawczego (po zasięgnięciu opinii rady rodziców);
  - 4) analizowanie okresowe i roczne stanu nauczania;

- 5) podejmowanie uchwał w sprawie zatwierdzania wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 6) podejmowanie uchwał o skreśleniu uczniów z listy uczniów;
  - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
  - 8) ustalenie regulaminu swojej działalności,
  - 9) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian;
  - 10) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentu pedagogicznego i innowacji pedagogicznej;
  - 11) ustalenie sposobu wykorzystania wyników z nadzoru pedagogicznego.
17. Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy ocena:
- 1) organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć edukacyjnych;
  - 2) projektu planu finansowego szkoły;
  - 3) wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród Prezydenta Miasta, Starosty Pilskiego oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, odznaczeń i innych wyróżnień;
  - 4) kandydata na dyrektora, jeśli postępowanie konkursowe nie da rezultatów;
  - 5) propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych,
  - 6) szkolnego zestawu programów;
  - 7) propozycji dyrektora szkoły dotyczących kandydatów do powierzenia lub odwołania z kierowniczych funkcji w szkole.
18. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
19. Wpisu do księgi protokołów dokonuje w ciągu 10 dni wyznaczony przez przewodniczącego protokolant.
20. Protokół sporządza się pismem komputerowym. Każda strona protokołu jest numerowana i opatrzona parafami dyrektora szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną.
21. W przypadku gdy protokoły są sporządzane na osobnych kartach, po ostatnim zebraniu rady pedagogicznej w danym roku szkolnym protokoły zszywa się w kolejności chronologicznej, a miejsca zszywania opatruje pieczęcią szkoły w sposób uniemożliwiający usunięcie kart.
22. Książka protokołów znajduje się pod nadzorem dyrektora i może być udostępniona wyłącznie na terenie szkoły:
- 1) członkom rady pedagogicznej;

- 2) organowi nadzorującemu lub prowadzącemu szkołę;
  - 3) upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych.
23. Zebranie rady pedagogicznej odbywa się na jednym posiedzeniu, chyba że przewodniczący zarządzi obrady dwuczęściowe.
24. Porządek zebrania powinien przewidzieć czas na dyskusję, zapytania, sprawy różne i wolne wnioski.
25. Porządek zebrania realizuje przewodniczący otwierając i zamykając obrady, udzielając głosu i w uzasadnionych przypadkach zmieniając go.
26. Tryb głosowania na posiedzeniu rady:
- 1) głosowanie jawne odbywa się przez podniesienie ręki;
  - 2) głosowanie tajne odbywa się za pomocą kart i przeprowadzane jest przez powołaną komisję;
  - 3) liczy się głos „za”, „przeciw” i „wstrzymujący się”;
  - 4) wybór osób poprzedza wyrażenie zgody na kandydowanie;
  - 5) w przypadku równej ilości głosów decyduje przewodniczący.

#### **§ 4** **Rada rodziców**

1. W szkole działa reprezentacja rodziców pod nazwą: rada rodziców przy Zespole Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile.
2. Rada rodziców jest organem szkolnym.
3. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia działalności statutowej szkoły.
4. Szczególnym celem rady jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
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) pobudzenie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
  - 2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;

- 3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, a wśród nich zapewnienie:
  - a) znajomości zasad i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie;
  - b) uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego postępów lub trudności;
  - c) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
  - d) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - e) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły.
- 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
- 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania szkoły;
- 6) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 7) opiniowanie przedstawionego przez radę pedagogiczną szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników.

#### **Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców**

7. Rodzice uczniów Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile wybierają swoich przedstawicieli do rady rodziców Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile w sposób następujący:
  - 1) w terminie ustalonym przez dyrektora zwoływane jest we wrześniu każdego roku szkolnego walne zebranie rodziców uczniów Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile,
  - 2) na walnym zebraniu rodzice wybierają radę rodziców składającą się z co najmniej 7 rodziców uczniów szkoły,
  - 3) w wyborach, o których mowa w pkt 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic,
  - 4) dotychczasowy przewodniczący rady rodziców otwiera część zebrania poświęconą wyborom rady rodziców i przewodniczy jej do chwili wybrania przez ogół rodziców ze swego grona przewodniczącego oraz dwóch członków komisji wyborczej, która przeprowadzi wybory.
8. Do zadań komisji należy:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur na członków rady rodziców,
  - 2) przygotowanie we współpracy z pozostałymi rodzicami kart do głosowania,

- 3) nadzorowanie przebiegu głosowania,
  - 4) obliczenie głosów,
  - 5) ogłoszenie wyników głosowania.
9. Komisja przyjmuje zgłoszenia kandydatów spośród rodziców, którzy przybyli na pierwsze zebranie.
  10. Tajne wybory odbywają się przy nieograniczonej liczbie kandydatów zgłoszonych przez rodziców, przy czym liczba kandydatów nie może być mniejsza niż siedem.
  11. Osoba kandydująca do rady rodziców musi wyrazić na to zgodę.
  12. Głosowanie odbywa się na przygotowanych kartach do głosowania.
  13. Wyborca stawia znak „X” obok dwóch nazwisk kandydatów, na których głosuje.
  14. Za wybranych do rady rodziców uważa się siedmiu pierwszych kandydatów, którzy uzyskali największe liczby głosów.
  15. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, o tym, któremu z nich przypada miejsce w radzie rodziców, rozstrzyga kolejna tura wyborów. Kolejne tury wyborów przeprowadza ta sama komisja wyborcza na tym samym zebraniu.
  16. Przebieg wyborów dokumentuje protokół sporządzony przez jednego z członków komisji wyborczej, a podpisany przez jej pełny skład.

### **Organizacja działania ogółu rodziców i rady rodziców**

17. Przedstawiciele rady rodziców wybierają spośród siebie:
  - 1) zarząd rady rodziców jako wewnętrzny organ kierujący pracami rady rodziców;
  - 2) komisję rewizyjną, jako organ kontrolny rady rodziców.
18. Zarząd wybiera spośród siebie przewodniczącego, sekretarza i skarbnika i dokonuje swego ukonstytuowania na swym pierwszym posiedzeniu.
19. Komisja rewizyjna składa się z trzech osób. Członkowie komisji rewizyjnej dokonują wyboru przewodniczącego na swym pierwszym posiedzeniu.



20. Członkowie rady rodziców, których dzieci opuściły szkołę w środku kadencji, zostają zastąpieni przez nowych członków.

### **Tryb podejmowania uchwał**

21. Uchwały podejmowane są zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy regulaminowego składu rady rodziców.

22. Listę uczestników posiedzenia ustala każdorazowo przewodniczący lub sekretarz.

23. Uchwały są protokołowane w księdze protokołów rady rodziców.

### **Ramowy plan pracy rady rodziców**

24. Prezydium rady rodziców obraduje co najmniej 2 razy w roku. Na posiedzenie prezydium zaprasza się dyrektora szkoły i inne osoby.

25. Posiedzenia prezydium są protokołowane przez sekretarza.

26. Komisja rewizyjna zbiera się przed plenarnym zebraniem rodziców z własnej inicjatywy, na wniosek prezydium rady rodziców lub na wniosek dowolnej grupy rodziców.

27. Komisja rewizyjna powinna co najmniej raz w roku sprawdzić prowadzenie rachunkowości, zgodność obrotów i sald na rachunku bankowym rady rodziców szkoły z dokumentami, celowość i prawidłowość wydatków rady rodziców.

### **Zasady gromadzenia i wydatkowania funduszy rady rodziców**

28. Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie działalności statutowej szkoły z następujących źródeł:

1) z dobrowolnych składek rodziców,

2) z darowizn i dotacji,

3) z dochodowych imprez organizowanych przez radę rodziców dla rodziców i mieszkańców środowiska szkoły.

Zbieraniem funduszy zajmuje się sekretariat szkoły.

29. Wysokość składki rodziców ustala się na początku każdego roku szkolnego. Wysokość składki zadeklarowana jest na zebraniu rodziców.

30. Jeżeli do szkoły uczęszcza więcej niż jedno dziecko tych samych rodziców, składka jest wpłacana tylko na jedno dziecko.
31. Składka na działalność rady rodziców jest dobrowolna.
32. Sposób wydatkowania środków rady rodziców może być w części zależny od życzeń czy wskazania celów przez osoby wpłacające środki na rzecz rady rodziców.
33. Rada rodziców ustala roczny preliminarz wydatków.

### **Obsługa księgowo-rachunkowa środków finansowych**

34. Do obsługi księgowo-rachunkowej zatrudnia się fachową siłę księgową na podstawie umowy o dzieło. Płacę księgowego ustala i umowę o dzieło zawiera rada rodziców przy Zespole Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile. Rada rodziców opracowuje zakres czynności i odpowiedzialności księgowego.
35. Rada rodziców zakłada w banku bieżący rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy w celu przechowywania na nim środków oraz dokonywania bieżących wypłat i przelewów.
36. Rada rodziców wyznacza trzy osoby upoważnione do dysponowania środkami rady. Osoby te składają wzory podpisów w banku.
37. Zasady rachunkowości oraz bieg dokumentów regulują odrębne przepisy.

### **§ 5**

#### **Samorząd uczniowski**

1. Samorząd uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły, którzy wybierają swoich przedstawicieli do reprezentowania ogółu uczniów.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów i tworzą zespół od 3-5 uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile oraz Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile, wyłoniony w powszechnych i demokratycznych wyborach, reprezentujący wszystkich uczniów szkoły.

3. Samorząd uczniowski może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, 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) uchwalanie regulaminu swojej działalności,
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
4. Celem samorządu jest kształtowanie samodzielnego i świadomego kierowania swoim postępowaniem, kształtowanie postawy, która prowadzi do identyfikowania się z celami i zadaniami społeczności szkolnej, uznaniu ich za własne, dążenie do ich realizacji z własnej inicjatywy i poczucia własnej za nie odpowiedzialności.
5. Realizacja celów winna być połączona z dbałością o kształtowanie i rozwijanie patriotyzmu, dbanie o dobre imię szkoły, o jej honor, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji.
6. Zadania samorządu uczniowskiego:
  - 1) organizowanie i zachęcanie całej społeczności uczniowskiej do należytego spełniania obowiązków szkolnych;
  - 2) przedstawianie dyrektorowi szkoły, radzie pedagogicznej, radzie rodziców opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej;
  - 3) współdziałanie z dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, radą rodziców w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji;
  - 4) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykającym trudności w szkole i w środowisku uczniowskim;
  - 5) zapobieganie konfliktom i rozstrzyganie sporów między uczniami oraz między uczniami i nauczycielami;
  - 6) ponoszenie współodpowiedzialności za pracę nad kształceniem i wychowaniem:
    - a) wyrabianie potrzeb poznawczych,

- b) wyzwalanie twórczej aktywności,
  - c) zaszczepianie i pielęgnowanie pozytywnych cech charakteru (tj. odpowiedzialności, obowiązkowości, samodzielności, uczciwości, godności i wrażliwości).
7. Kadencja organów samorządu trwa dwa lata od momentu wybrania. Tę samą funkcję pochodzącą z wyboru uczniów może pełnić nie dłużej niż przez dwie kadencje.
8. Rada samorządu składa się z 3 uczniów w tym:
- 1) przewodniczącego,
  - 2) zastępcy przewodniczącego,
  - 3) sekretarza.
9. Kandydować w wyborach może każdy uczeń uczęszczający do szkoły i nie sprawiający kłopotów wychowawczych.
10. Wybory są przeprowadzane w trybie jawnym.
11. Akcję wyborczą na terenie szkoły przeprowadza ustępująca rada samorządu uczniowskiego i podaje wyniki do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie nowego składu na tablicy ogłoszeń w ciągu kolejnych 24 godzin.
12. W przypadku niekompetencji członka rady samorządu uczniowskiego, pozostali członkowie mają prawo odwołać go z pełnionej funkcji, co jednak nie oznacza równoczesnego pozbawienia członkostwa w radzie.
13. Niekompetencją jest m.in. niewypełnienie obowiązków i zadań wynikających z pełnienia danej funkcji, działanie niezgodne z regulaminem samorządu, ośmieszanie pełnionej przez siebie funkcji, działanie na szkodę społeczności uczniowskiej, rady samorządu uczniowskiego i innych organów szkolnych, a także zachowanie niegodne ucznia.
14. Samorząd uczniowski poprzez różne formy swojego działania zapewnia realizację uprawnień statutowych w społeczności uczniowskiej.
15. Szkoła powinna być wspólnym dziełem nauczycieli i uczniów, w której mają miejsce wzajemna życzliwość, tolerancja, zrozumienie, zaufanie i skuteczna komunikacja pomiędzy uczniami a nauczycielami.

**§ 6**  
**Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób**  
**rozwiązywania sporów między nimi**

1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej niezgodnej z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały rady pedagogicznej dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę.
3. Decyzja organu sprawującego nadzór nad szkołą w sprawie zawieszonych uchwał jest ostateczna.
4. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole. Organ uprawniony do odwołania przeprowadza wtedy postępowanie wyjaśniające i powiadamia o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## Rozdział V Organizacja pracy szkoły

### § 1

1. W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile nauka realizowana jest w ramach:
  - 1) sześcioletniego cyklu nauczania,
  - 2) czteroletniego cyklu nauczania.
  
2. W Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile funkcjonują następujące sekcje:
  - 1) Fortepianu, akordeonu i organów;
  - 2) instrumentów strunowych;
  - 3) instrumentów dętych i perkusji.
  
3. Edukacja muzyczna w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Pile realizowana jest w ramach następujących specjalności:
  - 1) fortepian,
  - 2) skrzypce,
  - 3) altówka,
  - 4) wiolonczela,
  - 5) kontrabas,
  - 6) gitara,
  - 7) flet,
  - 8) klarnet,
  - 9) obój,
  - 10) fagot,
  - 11) saksofon,
  - 12) trąbka,
  - 13) puzon,
  - 14) perkusja,
  - 15) akordeon,
  - 16) organy
  
4. W Państwowej Szkole Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile nauka trwa:
  - 1) w ramach specjalności instrumentalistyka – 6 lat;
  - 2) w ramach specjalności rytmika – 6 lat;
  - 3) w ramach specjalności śpiew – 4 lata;
  
  - 4) w ramach specjalności teoria muzyki - 2 lata.

5. W Państwowej Szkole Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile funkcjonują następujące sekcje:
  - 1) fortepianu, akordeonu i organów,
  - 2) instrumentów strunowych,
  - 3) instrumentów dętych i perkusji;
  - 4) teorii muzyki, wokalistyki i rytmiki.
  
6. Edukacja muzyczna na wydziale instrumentalnym w Państwowej Szkole Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile realizowana jest w ramach następujących specjalności:
  - 1) fortepian,
  - 2) skrzypce,
  - 3) altówka,
  - 4) wiolonczela,
  - 5) kontrabas,
  - 6) gitara,
  - 7) flet,
  - 8) klarnet,
  - 9) obój,
  - 10) fagot,
  - 11) trąbka,
  - 12) puzon,
  - 13) perkusja,
  - 14) akordeon
  - 15) saksofon,
  - 16) organy.

## **§ 2**

### **Organizacja roku szkolnego**

1. Organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania.
2. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący szkołę (jednostka nadzoru).
3. Organizacja szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły, łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.
4. Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, terminy przerw świątecznych oraz ferii określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania.
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktycznych ustala dyrektor szkoły.

6. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego wraz z zakończeniem I semestru nauki. Pierwszy semestr trwa od początku roku szkolnego do piątku poprzedzającego pierwszy termin ferii zimowych, określony w rozporządzeniu ministerstwa właściwego do spraw oświaty sprawie organizacji danego roku szkolnego.
7. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według skali określonej w regulaminie wewnątrzszkolnego systemu oceniania.

### **§ 3**

#### **Organizacja zajęć szkolnych**

1. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
2. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczne w formie zajęć indywidualnych i zbiorowych. Harmonogram zajęć indywidualnych ustalany jest bezpośrednio z nauczycielem prowadzącym dany przedmiot.
3. Zajęcia mogą być także prowadzone w formie uczestnictwa w koncertach, realizacji spektakli, wyjazdów edukacyjnych, wycieczek, obozów artystycznych.
4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w innym czasie, z zachowaniem ogólnego czasu zajęć ustalonego na podstawie ramowego planu nauczania. Przerwy między zajęciami ustalane są w drodze Zarządzenia Dyrektora. Rozkład zajęć dydaktycznych realizowany może być w pięciu dniach tygodnia.
5. Dopuszcza się realizację zespołu rytmiki I stopnia oraz zespołu rytmiki II stopnia w soboty w godzinach porannych, za zgodą rodziców lub opiekunów prawnych dzieci uczestniczących w zajęciach, zgodnie z par. 14 ust.2 Rozporządzenie MKiDN z dnia 27.08.2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych.
6. Zasady zwiększania wymiaru godzin z instrumentu głównego:
  - 1) Uczniom, którzy podczas egzaminu komisyjnego osiągnęli ocenę powyżej 5, dyrektor szkoły może w kolejnym roku szkolnym, w



ramach posiadanych środków, zwiększyć tygodniowy wymiar zajęć o 15 min.

2) Uczniom PSM II st., którzy osiągnęli znaczące sukcesy na konkursach o zasięgu ogólnopolskim lub międzynarodowym, dyrektor szkoły może, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego, zwiększyć tygodniowy wymiar zajęć nie więcej niż o 45 minut tygodniowo w następnym roku szkolnym. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych PSM I st., wymiar czasu zajęć instrumentu głównego może być zwiększony nie więcej niż o 30 minut tygodniowo (2/3 jednostki lekcyjnej).

3) Uczniom zakwalifikowanym do udziału w konkursach o zasięgu ogólnopolskim lub międzynarodowym, dyrektor szkoły może, na wniosek nauczyciela prowadzącego, zwiększyć tygodniowy wymiar zajęć o 30 min.

Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły.

7. Szkoła może w celu wyrównania poziomu wiedzy i przygotowania kandydatów organizować kursy przygotowawcze i zajęcia wyrównawcze.

8. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny. Szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji eksperymentu pedagogicznego reguluje art. 45 ustawy Prawo oświatowe.

9. Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne. Szczegółowe wytyczne dotyczące innowacji pedagogicznej zawarte są w Regulaminie prowadzenia innowacji pedagogicznej w Zespole Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile.

10. Szkoła organizuje udział uczniów w formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonego przez specjalistyczną jednostkę nadzoru.

#### § 4

Szkoła prowadzi stronę internetową pod adresem: <https://www.gov.pl/web/zsmpila> oraz profil na Facebooku.

#### § 5

Szkoła prowadzi dziennik elektroniczny pod adresem <https://mobireg.pl/zsm-pila/>

## **§ 6**

Szkoła współdziała z samorządem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej polegającej na:

1. Organizacji koncertów wewnątrzszkolnych dla słuchaczy zapraszanych przez jednostki samorządu lokalnego.
2. Udostępnianiu auli szkoły na potrzeby koncertów, recitali organizowanych przez jednostki samorządu lokalnego.
3. Występach nauczycieli i uczniów szkoły podczas imprez organizowanych przez jednostki samorządu lokalnego poza szkołą.
4. Udziale uczniów i nauczycieli szkoły w realizacji projektów ważnych dla życia muzycznego miasta Piły i regionu północnej Wielkopolski.
5. Udzielaniu pomocy merytorycznej, technicznej i organizacyjnej.

## **§ 7**

### **Wypożyczanie instrumentów**

1. Szkoła wypożycza instrumenty muzyczne uczniom.
2. Rodzic (prawny opiekun) na odpowiednim druku kwituje odbiór instrumentu.
3. Rodzic (prawny opiekun) ponosi całkowitą odpowiedzialność za wypożyczony instrument do chwili jego zwrotu.

## **§ 8**

### **Biblioteka szkolna**

1. Zbiory biblioteki szkolnej mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli, jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.
2. W zbiorach biblioteki mogą znajdować się:
  - 1) nuty,
  - 2) książki,
  - 3) materiały dydaktyczno-metodyczne,
  - 4) nagrania fonograficzne i wideo (z materiałów fonograficznych mogą korzystać jedynie pedagodzy).
  - 5)
3. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, rodzice, a także emeryci (byli pracownicy naszej placówki).

4. Każdy czytelnik powinien zapoznać się z regulacjami dotyczącymi korzystania z biblioteki szkolnej, zawartej w niniejszym statucie.
5. Czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki i nuty.
8. W bibliotece należy zachować ciszę i porządek.

### **Wypożyczanie zasobów biblioteki szkolnej**

9. Czytelnik może wypożyczyć książki wyłącznie na swoje nazwisko.
10. Korzystający z biblioteki zobowiązani są do dbałości o wypożyczone książki.
11. Z księgozbioru podręcznego (encyklopedie, słowniki, leksykony itp.) czytelnik może korzystać tylko na miejscu.
12. Zbiory fonograficzne wypożyczane są do klas przedmiotowych (na zajęcia przedmiotowe).
13. Wobec czytelników przetrzymujących książki stosuje się wstrzymanie wypożyczeń, aż do momentu zwrócenia zaległych pozycji.
14. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą lub inną książkę wskazaną przez bibliotekarza.
15. Wszystkie wypożyczone książki, pozycje nutowe, powinny być zwrócone dwa tygodnie przed końcem roku szkolnego.
16. Czytelnicy opuszczający szkołę (pracownicy, uczniowie) zobowiązani są do przedstawienia w sekretariacie szkoły zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów (obiegówka).

## § 9

### **Organizacja i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość**

1. Zajęcia mogą zostać zawieszony na czas oznaczony, w razie wystąpienia:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3.
2. Zawieszenie zajęć w formie stacjonarnej umożliwia wprowadzenie organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, które odbywać się mogą w formie indywidualnej lub w formie grupowej.
3. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
4. Zajęcia realizowane są zgodnie z planem lekcji, z wykorzystaniem powszechnie dostępnych platform internetowych, przy czym preferowanym narzędziem komunikacji zdalnej jest platforma MS Teams.
5. Możliwość konsultacji z nauczycielami w okresie, gdy nauka zdalna trwa dłużej niż 30 dni pozostaje utrzymana.
6. Podstawowymi narzędziami komunikacji szkoły z rodzicami w czasie zawieszenia zajęć pozostają w szczególności: dziennik elektroniczny Mobireg, poczta elektroniczna.

## **Rozdział VI**

### **Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły**

1. W Zespole Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz stanowiska kierowników sekcji. Stanowiska kierownicze w szkole powierza dyrektor szkoły.
2. Osoby, którym powierzono stanowiska kierownicze wykonują zadania zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
3. Nauczyciele mogą wchodzić w skład sekcji. Pracą sekcji kieruje kierownik sekcji.
4. Zadania kierownika sekcji:
  - 1) sporządzanie planu pracy działalności sekcji;
  - 2) opracowywanie propozycji szczegółowych zasad Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania (WSO);
  - 3) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego (lekcje otwarte, prelekcje, seminaria o charakterze szkoleniowym z zakresu metodyki nauczania, poznawania literatury muzycznej);
  - 4) organizowanie pomocy metodycznej młodym, początkującym nauczycielom;
  - 5) organizowanie okresowych badań wyników nauczania (przeglądy, przesłuchania, egzaminy);
  - 6) otaczanie szczególną troską uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 7) pomaganie uczniom mającym trudności w nauce;
  - 8) badanie przyczyn rezygnacji uczniów z dalszej nauki;
  - 9) typowanie uczniów do przesłuchań, konkursów i innych imprez;
  - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków dotyczących procesu dydaktycznego;
  - 11) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu nowych instrumentów, pomocy dydaktycznych i wyposażenia sal lekcyjnych;
  - 12) wykonywanie innych zadań związanych z pracą metodyczno-programową, dydaktyczną zleconych przez dyrektora szkoły.

### **§ 2**

#### **Nauczyciele**

1. Do zadań i obowiązków nauczyciela należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesu dydaktycznego;
  - 3) dbanie o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i inny sprzęt szkolny;

- 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronność i obiektywizm w ocenie uczniów oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów;
  - 6) udzielenie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 8) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciele mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych.
  3. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo-zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
  4. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi, z pomieszczeń szkolnych, po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.

### **§ 3**

#### **Stanowisko pracownika biblioteki szkolnej**

1. Do obowiązków pracownika biblioteki szkolnej należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za stan powierzonych zbiorów;
  - 2) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły;
  - 3) prowadzenie ewidencji zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - 4) klasyfikowanie, katalogowanie i selekcja zbiorów;
  - 5) prowadzenie katalogów, kartotek, zestawień bibliotecznych;
  - 6) prowadzenie dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych, rejestrów ubytków, księgi wypożyczeń;
  - 7) zapewnianie wszystkim czytelnikom nieograniczonego dostępu do zbiorów różnego typu - książek, czasopism, materiałów nutowych, filmów, nagrań muzycznych itp.;
  - 8) udzielanie wszystkim czytelnikom fachowej informacji o zbiorach, nowościach i zapowiedziach wydawniczych;
  - 9) udzielanie wszystkim czytelnikom porad i pomocy w doborze odpowiedniej literatury;
  - 10) zapewnianie nauczycielom możliwości korzystania z komputerów z dostępem do Internetu;
  - 11) wspieranie i rozwijanie zainteresowań czytelniczych uczniów;
  - 12) wspomaganie procesu nauczania i wychowania;
  - 13) współpraca z nauczycielami wszystkich przedmiotów;

- 14) organizowanie różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa (konkursy, wystawy, spotkania autorskie);
- 15) wypełnianie zadań zleconych przez dyrektora szkoły;
- 16) sporządzanie rocznego sprawozdania z pracy.

#### **§ 4**

##### **Stanowisko administratora dziennika elektronicznego**

1. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego;
  - 2) odbycie odpowiedniego przeszkolenia w zakresie administrowania dziennikiem elektronicznym, jeśli funkcję tę pełni osoba będąca jednocześnie nauczycielem szkoły;
  - 3) dokonywanie operacji na koncie Administratora ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania szkoły;
  - 4) zachowywanie zasad bezpieczeństwa podczas logowania oraz dbałość o systematyczną aktualizację programów zabezpieczających komputer;
  - 5) zapoznanie użytkowników – nauczycieli, rodziców oraz uczniów z przepisami i zasadami użytkowania systemu;
  - 6) przeprowadzanie szkoleń dla nauczycieli z zakresu użytkowania dziennika elektronicznego;
  - 7) powiadamianie wszystkich użytkowników systemu, że poprawność ich działań będzie monitorowana a wyniki ich pracy będą zabezpieczane i archiwizowane;
  - 8) informowanie pracownika sekretariatu szkoły oraz dyrekcji szkoły o nieprawidłowych wpisach do systemu lub braku wpisów;
  - 9) przygotowanie dziennika do uruchomienia przed rozpoczęciem roku szkolnego;
  - 10) poprawne tworzenie jednostek i klas, list nauczycieli, przydziałów zajęć, nazewnictwa przedmiotów i wielu innych elementów, których edycja możliwa jest tylko z konta administratora;
  - 11) komunikowanie się z nauczycielami, dyrekcją szkoły, sekretariatem oraz z przedstawicielem firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym w razie zaistniałych niejasności oraz jak najszybsze wyjaśnienie sprawy;
  - 12) systematyczne sprawdzanie wiadomości na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie;
  - 13) dyspozycyjność w ramach pięciodniowego tygodnia pracy od poniedziałku do piątku;
  - 14) dokonywanie ustawień konfiguracyjnych na poziomie szkoły mające wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie dziennika, tylko za zgodą dyrekcji szkoły;

- 15) reagowanie na każdy zauważony lub zgłoszony przypadek naruszenia bezpieczeństwa w celu podjęcia dalszych działań zabezpieczających dane osobowe;
- 16) kontaktowanie się z nauczycielami w przypadku blokady konta oraz wyjaśnienie powodu blokady;
- 17) dokonywanie wszelkich zmian w systemie związanych ze zmianą organizacji (np. przeniesienie ucznia do innej grupy, innego nauczyciela, rezygnacja uczniów, przyznanie indywidualnego toku itp.) niezwłocznie po otrzymaniu wiadomości od dyrekcji szkoły lub sekretariatu;
- 18) wprowadzanie danych o nowym uczniu w porozumieniu z dyrekcją szkoły lub sekretariatem;
- 19) dokonywanie seryjnych zmian w frekwencji lub innych wpisów, ustalonych w szkolnych kategoriach frekwencji z wyprzedzeniem przy wykorzystaniu opcji „dodaj seryjnie”. Np. w sytuacji gdy zaplanowane są inne zajęcia lub lekcje są odwołane w celu uniknięcia pomyłek przy wpisywaniu frekwencji przez nauczycieli;
- 20) pomaganie nauczycielom w korzystaniu z systemu osobiście na terenie szkoły, telefonicznie lub poprzez dziennik elektroniczny;
- 21) niezwłoczne umieszczanie w systemie informacji o nieobecnościach nauczycieli, odwołanych zajęciach, przeniesieniu zajęć, wyjazdach na konkursy, wycieczkach, przekazanych drogą telefoniczną, mailową lub za pomocą dziennika elektronicznego przez pracownika sekretariatu lub dyrekcję szkoły;
- 22) uczestnictwo w tworzeniu arkuszy ocen i świadectw wraz z pracownikami sekretariatu i dyrekcją;
- 23) zachowanie w tajemnicy informacji związanych z organizacją pracy szkoły, przydziałami uczniów do poszczególnych nauczycieli, wymiarem godzin pracy nauczycieli, które stanowią dane osobowe pracowników.

## **§ 5**

### **Stanowiska niepedagogiczne**

1. W celu sprawnego funkcjonowania szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi.
2. Obowiązki pracowników niebędących nauczycielami określa regulamin pracy szkoły oraz szczegółowe zakresy czynności poszczególnych stanowisk.



## **§ 6**

### **Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych szkoły**

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Podczas koncertów i innych imprez organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami sprawują wyznaczeni przez dyrektora lub kierowników sekcji nauczyciele, którzy odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów.
3. Opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły sprawuje nauczyciel szkoły wyznaczony przez dyrektora lub kierownika sekcji, który odpowiada za bezpieczeństwo uczniów.
4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły udzielają pomocy każdemu uczniowi, który zwraca się do nich z jakąkolwiek prośbą.
5. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowej reakcji i powiadomienia dyrekcji szkoły w sytuacji stwierdzenia na terenie szkoły wszelkich przypadków przemocy, uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej.
6. Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły zobowiązani są do dbałości o bezpieczeństwo na terenie szkoły, w tym respektowania odpowiednich zarządzeń wewnętrznych.
7. Zasady udzielania oraz organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej zostały zawarte w odrębnym dokumencie wewnętrznym szkoły - programie profilaktyczno-wychowawczym.

## **Rozdział VII**

### **Szczegółowe warunki oraz sposób oceniań wewnątrzszkolny uczniów (Wewnątrzszkolny system oceniania)**

#### **§ 1**

Podstawę do opracowania wewnątrzszkolny systemu oceniania stanowią:

Ustawa o systemie oświaty art. 44zd-zp oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 17 listopada 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych, które wprowadzi zmiany w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. poz. 1674).

#### **§ 2**

##### **Cele, założenia i sposoby dokonywania oceny**

1. Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile i jest integralną częścią Statutu Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
  - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
  - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 2) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w szkole oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego i warunki ich poprawiania,
- 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
- 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **§ 3**

#### **Informowanie uczniów i rodziców o kryteriach oceniania**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;
  - 4) konsekwencjach otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Powyższe informacje przekazywane są za pośrednictwem modułu komunikacyjnego dziennika elektronicznego.
3. Szczegółowe kryteria oceniania wiedzy i umiejętności w zakresie dziedzin edukacyjnych sporządzają nauczyciele na podstawie obowiązujących podstaw programowych, programów i standardów edukacyjnych. Kryteria znajdują się w bibliotece szkolnej i są udostępniane uczniom i ich rodzicom na ich życzenie.
4. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu na każde życzenie.

5. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.

#### **§ 4**

#### **Sposoby dokonywania oceny**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące,
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne wystawia się na podstawie różnych form wypowiedzi ustnych, pisemnych oraz praktycznych. Wyboru formy oceniania dokonuje nauczyciel w zależności od specyfiki przedmiotu. O sposobie wystawiania oceny semestralnej i rocznej uczniowie są informowani przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
3. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma 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 oraz jak powinien dalej się uczyć.
4. Częstotliwość sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia precyzują nauczyciele poszczególnych dziedzin edukacyjnych przy założeniu, że uczeń powinien być oceniany systematycznie w trzech obszarach: wiedzy, umiejętności oraz aktywności lekcyjnej i pozalekcyjnej (np. udział w konkursach).
5. Minimalna liczba ocen cząstkowych umożliwiająca klasyfikowanie ucznia z danego przedmiotu wynosi 3.
6. Zakres sprawdzianu regulują odpowiednie zapisy w Przedmiotowym Systemie Oceniania.
7. Roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6
  - 2) stopień bardzo dobry – 5
  - 3) stopień dobry – 4
  - 4) stopień dostateczny – 3
  - 5) stopień dopuszczający – 2
  - 6) stopień niedostateczny – 1

8. Ocenę celującą uzyskać może uczeń, który wykonał zadania wykraczające poza wymagania programowe.
9. Uczeń reprezentujący szkołę lub nieobecny przez co najmniej 7 dni z przyczyn usprawiedliwionych może zgłosić dodatkowo nieprzygotowanie do zajęć w pierwszym dniu po nieobecności.
10. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres roku.
11. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.
12. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru w szkole muzycznej, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
13. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust. 11, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
14. Każdy uczeń może uczestniczyć w dodatkowych zajęciach edukacyjnych zgodnych z ramowym planem nauczania i uzyskuje ocenę śródroczną i roczną z tych przedmiotów.
15. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, może zmniejszyć liczbę godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń zrealizował podstawę programową.
16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
17. Przedmiot „zespół kameralny” uczeń realizuje w wymiarze najwyżej 2 godzin w ciągu roku szkolnego.
18. Na koniec roku szkolnego z przedmiotu zespół kameralny ocenę wystawia nauczyciel prowadzący.
19. W Zespole Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile nie wystawia się oceny z zachowania.

## **§ 5**

### **Klasyfikowanie i promowanie**

1. Klasyfikowanie i promowanie polega na:
  - 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły,
  - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem,
  - 3) wyróżnieniu i odznaczeniu uczniów.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z ust. 4 i 5.
3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z ust. 4 i 5.
4. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz z następujących zajęć edukacyjnych:
  - 1) w szkole muzycznej I stopnia:
    - a) kształcenie słuchu,
  - 2) w szkole muzycznej II stopnia:
    - a) kształcenie słuchu, w specjalnościach instrumentalistyka i wokalistyka;
    - b) kształcenie słuchu i improwizacja fortepianowa w specjalności rytmika.

## **§ 6**

1. Uczeń, za wyjątkiem ucznia klasy I-III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.
2. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister do spraw kultury i dziedzictwa narodowego, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, jednocześnie jeśli ocena ta ustalana jest w wyniku egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest zwolniony z tego egzaminu.

## **§ 7**

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia lub z inicjatywy własnej, wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia 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 nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podejmuje uchwałę.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo nie wyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

## **§ 8**

### **Wydłużenie okresu nauki**

1. Rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego, poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

## § 9

Regulacje dotyczące skrócenia okresu nauki regulują wytyczne zawarte w rozdziale VIII – Indywidualny program i tok nauki.

## § 10

### Egzamin promocyjny i końcowy

1. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
2. Egzamin promocyjny i końcowy komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły 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.
3. Z egzaminu promocyjnego i końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną (roczną lub końcową) wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia podczas egzaminu.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego ustala się w stopniach według skali od 1 do 6, 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
5. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.



6. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w par. 10 pkt. 4. 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.
7. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z następujących zajęć edukacyjnych:
  - 1) w szkole muzycznej I stopnia:
    - a) instrument główny;
  - 2) w szkole muzycznej II stopnia:
    - a) instrument główny – w specjalności instrumentalistyka;
    - b) śpiew – w specjalności wokalistyka;
    - c) rytmika – w specjalności rytmika.
8. Przepisów ust. 7 pkt 1 i pkt 2 nie stosuje się do uczniów klasy I szkoły muzycznej I stopnia oraz klas programowo najwyższych szkoły muzycznej II stopnia. Klasyfikacyjną ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca danego roku szkolnego.
10. Termin egzaminu promocyjnego wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji.
11. Uczeń lub jego rodzice 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.
12. Na prośbę ucznia lub rodziców udostępnia się do wglądu protokół z przeprowadzonego egzaminu.
13. W przypadkach losowych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne.

14. O zagrożeniu stopniem dopuszczającym lub niedostatecznym z przedmiotów wymienionych w §5 ust.5 stopniem niedostatecznym z pozostałych przedmiotów, zagrożeniu nieklasyfikowaniem na koniec I semestru lub koniec roku szkolnego, nauczyciel danego przedmiotu informuje ucznia na zajęciach edukacyjnych. Szkoła w przypadku ucznia zagrożonego oceną negatywną śródroczną albo roczną lub nieklasyfikowaniem śródrocznym lub rocznym informuje za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodziców (prawnych opiekunów) na 30 dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną. Przed tym terminem nauczyciele zobowiązani są do wpisania informacji o uczniach zagrożonych ocenami negatywnymi lub nieklasyfikowaniem ucznia do „Zeszytu uczniów zagrożonych”.
15. Na 15 dni przed radą pedagogiczną klasyfikacyjną szkoła za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego informuje ucznia i pisemnie (za potwierdzeniem) jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych albo rocznych. Potwierdzoną przez rodziców (prawnych opiekunów) pisemną informację o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych śródrocznych albo rocznych szkoła przechowuje do końca roku szkolnego.
16. Uczeń ma prawo do podwyższenia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych (z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego):
- 1) jeśli przewidywana ocena klasyfikacyjna waha się między dwoma stopniami,
  - 2) kiedy braki w osiągnięciach ucznia wynikają z usprawiedliwionych przyczyn.
17. Tryb podwyższenia oceny ustala nauczyciel prowadzonego przedmiotu.
18. Możliwość i termin poprawiania ocen bieżących określają nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
19. Ocenianie dodatkowych zajęć edukacyjnych odbywa się według skali i zasad oceniania odpowiednich dla przedmiotów obowiązkowych.
20. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
21. Uczeń kończy szkołę muzyczną II stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych

pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne, oraz zdał egzamin dyplomowy.

## **§ 11**

### **Egzamin dyplomowy**

#### 1. Egzamin dyplomowy:

##### 1) w części praktycznej:

- a) dla specjalności instrumentalistyka, wokalistyka - polega na wykonaniu recitalu dyplomowego w zakresie przedmiotu głównego, którego program umożliwia ocenę poziomu przygotowania zawodowego; recital może odbyć się z udziałem publiczności; dopuszcza się możliwość podziału recitalu na dwie części wykonywane w różnych terminach;
- b) dla specjalności rytmika – polega na:
  - prezentacji realizacji zagadnień muzycznych z zakresu przedmiotu głównego
  - wykonaniu interpretacji ruchowej utworu muzycznego;
  - realizacji improwizacji fortepianowej;
- c) dla specjalności teoria muzyki:
  - w specjalizacji podstawy kompozycji – polegającą na prezentacji w postaci papierowej lub elektronicznej zapisu partyturowego kompozycji przygotowanych przez ucznia w dwuletnim okresie nauczania; w przypadku kompozycji z udziałem środków elektroakustycznych dokonuje się prezentacji dźwiękowej tej kompozycji, przy czym jeżeli szkoła artystyczna nie dysponuje wyposażeniem niezbędnym do prezentacji dźwiękowej, uczeń zapewnia możliwość tej prezentacji,
  - w specjalizacji podstawy dyrygowania – polegającą na przedstawieniu pracy dyrygenckiej z udziałem pianisty akompaniatora albo orkiestry, chóru, zespołu instrumentalnego, zespołu kameralnego lub zespołu wokalnego,
  - w specjalizacji podstawy muzykologii – polegającą na przedstawieniu przygotowanej przez ucznia pisemnej pracy z zakresu przedmiotu głównego i jej obronie w formie ustnej.

- 2) w części teoretycznej obejmuje (do wyboru) wiedzę z zakresu: kształcenia słuchu, harmonii, historii muzyki, form muzycznych.

## **§ 12**

- 1. 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.

### **§ 13**

1. 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.
2. 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 danej szkole artystycznej jako przewodniczącego komisji.

### **§ 14**

1. Poszczególne części egzaminu dyplomowego przeprowadzają zespoły egzaminacyjne powołane przez przewodniczącego komisji dyplomowej spośród osób wchodzących w skład komisji.
2. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi co najmniej 3 osoby, w tym nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
3. Przewodniczący komisji dyplomowej powołuje zespoły egzaminacyjne oraz wyznacza przewodniczących tych zespołów nie później niż na 14 dni przed terminem egzaminu dyplomowego.

### **§ 15**

1. Obserwatorami egzaminu dyplomowego mogą być przedstawiciele ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz Centrum Edukacji Artystycznej.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, nie uczestniczą w przeprowadzaniu egzaminu dyplomowego ani w ustalaniu jego wyników.

### **§ 16**

1. Przewodniczący komisji dyplomowej wyznacza nauczyciela zajęć edukacyjnych objętych egzaminem dyplomowym, wchodzącego w skład danego zespołu egzaminacyjnego, lub zespół egzaminacyjny do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla części teoretycznej egzaminu dyplomowego. Zadania egzaminacyjne przygotowuje się z uwzględnieniem podstawy programowej w zakresie danych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel lub zespół egzaminacyjny przygotowują zadania egzaminacyjne i łączą je w zestawy, tak aby zestaw zadań egzaminacyjnych pozwalał na ocenę wiedzy i umiejętności ucznia.
3. Zestawy zadań egzaminacyjnych zatwierdza przewodniczący komisji dyplomowej, opatrując je podpisem oraz podłużną pieczęcią szkoły artystycznej.
4. Zestawy zadań egzaminacyjnych przechowuje się w sposób zapewniający ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.

### **§ 17**

1. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej obejmuje jeden spośród następujących zajęć:
  - a) kształcenie słuchu,
  - b) harmonia,
  - c) historia muzyki,
  - d) formy muzyczne.
2. Egzamin dyplomowy przeprowadza się w formie ustnej.
3. Dyrektor szkoły muzycznej II stopnia może zdecydować o przeprowadzeniu egzaminu dyplomowego w części teoretycznej w formie pisemnej z następujących zajęć:
  - a) kształcenie słuchu,
  - b) harmonia,
  - c) formy muzyczne.Przedmiot historia muzyki – obligatoryjnie w formie ustnej.
4. Uczeń klasy programowo najwyższej szkoły muzycznej II stopnia, 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. Informację tę dołącza się do arkusza ocen ucznia.
5. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z przedmiotu historia muzyki, jedno z zadań egzaminacyjnych obligatoryjnie zawiera przykład dźwiękowy. W przypadku części teoretycznej egzaminu dyplomowego z przedmiotów kształcenie słuchu, harmonia, formy, każde z zadań egzaminacyjnych może zawierać przykład dźwiękowy.

6. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej w formie ustnej, z wyjątkiem egzaminu z przedmiotu kształcenie słuchu, trwa nie dłużej niż 60 minut, z których 20 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.
7. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z przedmiotu kształcenie słuchu, w formie ustnej, trwa nie dłużej niż 30 minut, z których 10 minut uczeń otrzymuje na przygotowanie odpowiedzi.
8. Egzamin dyplomowy w części teoretycznej z przedmiotów: kształcenie słuchu, harmonia, formy muzyczne, w formie pisemnej, trwa nie dłużej niż 60 minut.
9. Uczeń losuje jeden zestaw zadań egzaminacyjnych. Zamiana wylosowanego zestawu zadań egzaminacyjnych na inny jest niedozwolona.
10. Po wylosowaniu zestawu zadań egzaminacyjnych uczeń nie opuszcza sali przed zakończeniem egzaminu. 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 przed zakończeniem egzaminu w innych przypadkach jest równoznaczne z odstępieniem od egzaminu dyplomowego.

## **§ 18**

1. Egzamin dyplomowy ocenia się w stopniach według skali, o której mowa w § 4 ust. 5.
2. Ocenę części praktycznej oraz części teoretycznej egzaminu dyplomowego ustala zespół egzaminacyjny.
3. W przypadku części praktycznej egzaminu dyplomowego ustala się odrębne oceny dla poszczególnych zajęć edukacyjnych określonych dla specjalności rytmika.
4. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, ocenę proponuje i uzasadnia inny nauczyciel wchodzący w skład zespołu egzaminacyjnego, wskazany przez przewodniczącego zespołu.
5. Ocenę ustala się w wyniku przyznanych przez członków komisji punktacji, a ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład zespołu egzaminacyjnego i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę – przy uzyskaniu co

najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia. Ocena wystawiona przez zespół egzaminacyjny jest ostateczna.

### **§ 19**

1. Uczeń zdał egzamin dyplomowy, jeżeli otrzymał:
  - 1) w części praktycznej – ocenę co najmniej dostateczną,
  - 2) w części teoretycznej – ocenę co najmniej dopuszczającą.
  
3. Laureat olimpiady artystycznej oraz laureat konkursu, którego organizatorem jest Minister do spraw kultury i dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru jest zwolniony z części teoretycznej egzaminu dyplomowego w zakresie który obejmowała olimpiada lub konkurs. Zwolnienie jest jednoznaczne z uzyskaniem najwyższej pozytywnej oceny z tej części egzaminu.

### **§ 20**

1. Dla każdego ucznia sporządza się indywidualny protokół z egzaminu dyplomowego zawierający w szczególności:
  - 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 dyplomowego;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu;
  - 6) oceny z poszczególnych części egzaminu dyplomowego – części praktycznej i teoretycznej wraz z uzyskaną liczbą punktów.
  
2. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji dyplomowej. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### **§ 21**

#### **Egzaminy klasyfikacyjne i poprawkowe Egzamin klasyfikacyjny**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku, gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. W przypadku nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionej nieobecności na pisemną prośbę pełnoletniego ucznia lub jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki lub uczeń realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne dla danej klasy w ciągu dwóch lat.
5. Wniosek o egzamin klasyfikacyjny składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do dyrektora szkoły lub w przypadku, gdy uczeń nie jest klasyfikowany z przyczyn nieusprawiedliwionych – do rady pedagogicznej.
6. Z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły artystycznej, biorąc pod uwagę specyfikę zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony będzie egzamin.
7. Egzamin klasyfikacyjny, przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem, uczniem i rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;



- 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
  11. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego ustala się stopień według skali stopni wymienionej w § 4 ust. 7. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy § 10 ust. 4.
  12. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego otrzyma ocenę negatywną, może zdawać egzamin poprawkowy w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły artystycznej jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
  15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu głównego z przyczyn nieusprawiedliwionych zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku szkoła w formie pisemnej powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu ucznia z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły.
  16. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
  17. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, pozostaje nieklasyfikowany a w konsekwencji nie otrzymuje promocji do kolejnej klasy lub nie kończy szkoły, co daje podstawę do skreślenia z listy uczniów lub rozważenia możliwości powtarzania klasy.

## **§ 22**

### **Egzamin poprawkowy**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ma prawo do

zdawania egzaminów poprawkowych. Uczeń chcący przystąpić do egzaminu poprawkowego powinien w tej sprawie wnieść do dyrektora szkoły stosowne podanie.

2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły artystycznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły artystycznej do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej 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. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 i 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły artystycznej 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. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - 3) termin egzaminu,
  - 4) imię i nazwisko ucznia,
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu,
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i zostaje skreślony z listy uczniów. W takim przypadku szkoła w formie pisemnej powiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o skreśleniu

ucznia z listy uczniów decyzją dyrektora szkoły, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

9. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia na egzaminie poprawkowym utrzymuje negatywną ocenę, która miała podlegać poprawie.

## **§ 23**

### **Tryb odwoływania się i poprawiania ocen**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę sprawdzianu ustala dyrektor szkoły artystycznej.
3. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
4. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły artystycznej albo nauczyciel zajmujący w szkole artystycznej 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. Nauczyciel, o którym mowa w § 22 ust. 4 pkt 2 i 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły artystycznej 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. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin sprawdzianu;

- 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu, o którym mowa w ust. 6, dołącza się pisemne prace ucznia.
  8. Protokół, o których mowa w ust. 6, podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **§ 24**

### **Zadawanie i ocenianie prac domowych**

1. Z zajęć edukacyjnych artystycznych w klasach I – III szkoły muzycznej I stopnia o 6 letnim cyklu kształcenia, nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
2. W klasach IV – VI szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, szkole muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia, nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
3. Ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny.
4. Powyższych zasad z ust. 1-3 nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych z przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
5. Zasady nieoceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych: przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego w szkole muzycznej I stopnia.

## **Rozdział VIII**

### **Indywidualny program i tok nauki**

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących artystycznych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym na następujących zasadach:
  - 1) zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji uczniów;
  - 2) z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
    - d) pełnoletni uczeń;
    - e) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
    - f) nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego tego ucznia.
7. Do wniosku nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, powinien dołączyć informacje o

predyspozycjach i możliwościach oraz o jego dotychczasowych osiągnięciach, a także indywidualny program nauki, jeżeli wniosek dotyczy indywidualnego programu.

8. W przypadku, gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, informacje, o których mowa w ust.7, opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego wniosek dotyczy.
9. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma realizować pod jego kierunkiem.
10. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych artystycznych ustalonych dla danej klasy i wynikających z podstawy programowej.
11. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia oraz zainteresowany uczeń.
12. W przypadku, gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
13. Przepisy ust. 9-12 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.
14. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 14, dyrektor udziela na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.
15. W przypadku przejścia ucznia z innej szkoły, może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły.
16. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia.

17. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z artystycznych zajęć edukacyjnych, nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może - na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego lub innego nauczyciela uczącego ucznia - dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej.
18. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych i określone jest w Wewnętrzny Systemie Oceniania (WSO).

## **Rozdział IX**

### **Egzaminy eksternistyczne**

#### **§ 1**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile posiada uprawnienia do przeprowadzania egzaminów eksternistycznych w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w ramowym planie nauczania szkoły muzycznej II stopnia oraz przeprowadzania egzaminów eksternistycznych dyplomowych.
2. Na podstawie egzaminu eksternistycznego można uzyskać dyplom ukończenia szkoły muzycznej II stopnia.
3. Do egzaminów eksternistycznych z zakresu szkoły muzycznej II stopnia może przystąpić osoba, która posiada świadectwo ukończenia gimnazjum albo świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej.
4. Wniosek o dopuszczenie do egzaminów eksternistycznych składa się do Centrum Edukacji Artystycznej w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym wnioskodawca zamierza rozpocząć zdawanie egzaminów eksternistycznych.
5. W uzasadnionych przypadkach Centrum Edukacji Artystycznej może przedłużyć termin złożenia wniosku.
6. Na wniosek Centrum Edukacji Artystycznej Minister Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego powołuje, w szkole artystycznej wskazanej przez wnioskodawcę, komisję egzaminacyjną na czas niezbędny do przeprowadzenia egzaminów eksternistycznych.
7. W skład komisji wchodzi:
  - 1) przewodniczący komisji, którym jest dyrektor szkoły, wicedyrektor lub nauczyciel, któremu powierzono inne stanowisko kierownicze, albo w uzasadnionych przypadkach inny nauczyciel szkoły;
  - 2) członkowie komisji, którymi są nauczyciele zatrudnieni w szkole.
8. Pracami komisji kieruje przewodniczący komisji, a w szczególności odpowiada za organizację i przebieg egzaminów eksternistycznych oraz za prowadzenie dokumentacji tych egzaminów.
9. W przypadku nieobecności przewodniczącego komisji egzaminacyjnej zastępuje go wyznaczony przez niego członek komisji egzaminacyjnej.



10. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej składu. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Egzaminy eksternistyczne obejmują:
  - 1) egzaminy z zakresu wszystkich zajęć edukacyjnych, objętych ramowym planem nauczania szkoły muzycznej II stopnia;
  - 2) egzamin dyplomowy.
12. Okres zdawania egzaminów eksternistycznych, o których mowa w ust.11, nie może być dłuższy niż 3 lata, licząc od daty powołania komisji egzaminacyjnej.
13. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek osoby zdającej, przewodniczący komisji może przedłużyć okres zdawania egzaminów, nie więcej jednak niż o rok.
14. Komisja, na wniosek eksternisty, który ubiega się o przystąpienie do egzaminów, o których mowa w ust. 11 pkt 1, może zaliczyć mu poprzednio zdane egzaminy eksternistyczne z zajęć edukacyjnych objętych ramowym planem nauczania szkoły muzycznej II stopnia, jeżeli osoba ta ponownie ubiega się o przystąpienie do tych egzaminów lub zrealizowała w szkole albo na uczelni zajęcia edukacyjne w zakresie odpowiadającym zajęciom objętym egzaminami.
15. Egzaminy eksternistyczne lub zajęcia edukacyjne zalicza się na podstawie odpisu protokołu egzaminu eksternistycznego, odpisu arkusza ocen, świadectwa lub dyplomu ukończenia szkoły muzycznej II stopnia albo świadectwa promocyjnego lub indeksu, lub dyplomu ukończenia studiów.
16. W przypadku zaliczenia egzaminów eksternistycznych, o których mowa w ust. 11 pkt 1, lub zajęć edukacyjnych w protokole z egzaminu eksternistycznego danej osoby, jako oceny z egzaminów eksternistycznych wpisuje się oceny uzyskane z poprzednio zdanego egzaminu eksternistycznego lub zrealizowanych zajęć, potwierdzone dokumentami, o których mowa w pkt 15.
17. Wniosek o zaliczenie egzaminu eksternistycznego lub zajęć edukacyjnych może być składany do komisji przez cały okres zdawania egzaminów.
18. Przewodniczący komisji informuje pisemnie osobę zdającą o rozstrzygnięciu komisji w sprawie dopuszczenia do egzaminów wymienionych w ust.11 pkt 1, oraz zaliczeniu egzaminów eksternistycznych lub zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust.12.

19. Przewodniczący komisji ustala wykaz egzaminów, o których mowa w ust.11 pkt 1, obowiązujący osobę dopuszczoną do egzaminów eksternistycznych, z uwzględnieniem zaliczeń, o których mowa w ust. 14.
20. Dla osoby dopuszczonej do egzaminów zakłada się protokół egzaminów eksternistycznych według wzoru określonego w przepisach. Wpisów do protokołu dokonuje przewodniczący komisji lub upoważniony przez niego członek komisji.
21. Szczegółowy plan zdawania egzaminów z poszczególnych przedmiotów (terminy, kolejność oraz zakres zdawanych egzaminów) ustala przewodniczący komisji z osobą dopuszczoną do egzaminów, w terminie 60 dni od dnia złożenia wniosku o dopuszczenie do egzaminów. Informuje ją także o obowiązującej podstawie programowej, podręcznikach i innych materiałach służących do nauki.
22. Osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych może, za zgodą dyrektora szkoły, uczęszczać na wybrane grupowe zajęcia w szkole.

## § 2

1. Przewodniczący komisji powołuje spośród członków komisji egzaminacyjnej zespoły egzaminacyjne w celu przeprowadzenia egzaminów, o których mowa w ust. 11 pkt 1.
2. W skład zespołu egzaminacyjnego wchodzi:
  - 1) przewodniczący, którym jest nauczyciel danej specjalności;
  - 2) dwóch członków zespołu egzaminacyjnego, którymi są nauczyciele tej samej lub pokrewnej specjalności.
3. Egzaminy eksternistyczne, z przedmiotów określonych w ramowym planie nauczania, przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej lub praktycznej. Formę egzaminu eksternistycznego ustala komisja egzaminacyjna.
4. Zespół egzaminacyjny opracowuje tematy egzaminów oraz ustala czas trwania poszczególnych egzaminów.
5. Tematy egzaminów zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
6. Tematy egzaminów są przygotowywane i przechowywane w warunkach zapewniających ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem.
7. Przed rozpoczęciem każdego z egzaminów, o którym mowa w ust.11 pkt 1, sprawdza się tożsamość osoby zdającej oraz potwierdzenie uiszczenia opłaty określonej w regulaminie w ust. 52.

8. Egzaminy z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania dla szkoły muzycznej II stopnia, ocenia się według zasad oraz w stopniach według skali obowiązujących dla ocen klasyfikacyjnych, określonych w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
9. Ocenę z egzaminu przeprowadzonego w formie pisemnej proponuje przewodniczący zespołu egzaminacyjnego i opatruje pracę osoby zdającej recenzją, która jest uzasadnieniem proponowanej oceny. Ocenę zatwierdza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
10. Ocenę z egzaminu przeprowadzonego w formie ustnej lub praktycznej ustala zespół egzaminacyjny zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego.
11. Oceny z egzaminów wpisuje się do protokołu egzaminów eksternistycznych.
12. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej, na wniosek osoby, która nie przystąpiła do egzaminu eksternistycznego z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania, w wyznaczonym terminie, przerwała ten egzamin albo nie zdała tego egzaminu, wyznacza jej termin ponownego egzaminu.
13. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie odwołania komisji egzaminacyjnej, zmiany zakresu, w jakim komisja przeprowadza egzaminy eksternistyczne, lub zmiany miejsca zamieszkania przez osobę zdającą, eksternista może przystąpić do pozostałych egzaminów przed inną komisją wyznaczoną przez ministra. Odpis protokołu egzaminów eksternistycznych przewodniczący komisji egzaminacyjnej, a w przypadku gdy komisja została odwołana - dyrektor szkoły, przekazuje komisji egzaminacyjnej, przed którą osoba zdająca będzie zdawać pozostałe egzaminy eksternistyczne, po złożeniu pisemnego wniosku przez osobę zdającą lub nową komisję.

### **§ 3**

#### **Egzamin dyplomowy w trybie egzaminu eksternistycznego**

1. Do egzaminu dyplomowego może przystąpić osoba, która zdała egzaminy z zakresu obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania szkoły, ustalone w wykazie, o którym mowa w ust.19.

2. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w razie odwołania komisji egzaminacyjnej, zmiany zakresu, w jakim komisja przeprowadza egzaminy eksternistyczne, lub zmiany miejsca zamieszkania przez osobę zdającą, eksternista może przystąpić do egzaminu dyplomowego przed inną komisją wyznaczoną przez ministra. Odpis protokołu egzaminów eksternistycznych przewodniczący komisji egzaminacyjnej, a w przypadku gdy komisja została odwołana - dyrektor szkoły, przekazuje komisji egzaminacyjnej, przed którą osoba zdająca będzie zdawać egzamin dyplomowy, po złożeniu pisemnego wniosku przez osobę zdającą lub nową komisję.
3. Do egzaminu eksternistycznego obejmującego wyłącznie egzamin dyplomowy może przystąpić osoba, która w szkole nie przystąpiła do egzaminu dyplomowego, przerwała egzamin dyplomowy albo nie zdała egzaminu dyplomowego w części lub w całości, oraz osoba, która zdała egzamin dyplomowy w zakresie danego zawodu (muzyk), danej specjalności albo specjalizacji i zamierza zdawać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności albo specjalizacji.
4. Osoba, o której mowa w ust.37 lub ust.38, składa do Centrum Edukacji Artystycznej Wnioski o dopuszczenie do egzaminu eksternistycznego dyplomowego w terminie do dnia 31 października roku szkolnego, w którym osoba zamierza zdawać egzamin.
5. Osoba, o której mowa w ust.39, dołącza do deklaracji o przystąpieniu do egzaminu dyplomowego odpis arkusza ocen, dyplom ukończenia szkoły artystycznej, a jeśli zdała część egzaminu dyplomowego - odpis protokołu egzaminu dyplomowego. Dla osoby, o której mowa w ust.39, zakłada się protokół, do którego przewodniczący komisji egzaminacyjnej lub upoważniony przez niego członek komisji wpisuje jako oceny z egzaminów eksternistycznych, o których mowa w ust.11 pkt 1, odpowiednio oceny z dokumentów, o których mowa w ust.40. Komisja, na wniosek osoby, która w szkole zdała w części egzamin dyplomowy, lub osoby, która zamierza zdawać egzamin dyplomowy w zakresie tego samego zawodu, ale innej specjalności albo specjalizacji, może zaliczyć część egzaminu dyplomowego zdaną w szkole.
6. Rozstrzygnięcie komisji dotyczące zaliczenia części egzaminu dyplomowego jest podejmowane na co najmniej miesiąc przed terminem egzaminu dyplomowego. Rozstrzygnięcie wpisuje się do protokołu egzaminu dyplomowego. W przypadku zaliczenia części egzaminu dyplomowego w protokole egzaminu dyplomowego jako ocenę z danej części egzaminu dyplomowego wpisuje się ocenę wpisaną do protokołu egzaminu dyplomowego lub ocenę uzyskaną z egzaminu dyplomowego w zakresie innej specjalności albo specjalizacji, wpisaną na dyplomie ukończenia szkoły.

7. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej w terminie 60 dni od dnia złożenia do Centrum Edukacji Artystycznej wniosku, ustala z osobą dopuszczoną do egzaminu eksternistycznego dyplomowego, terminy egzaminów i ich kolejność.
8. Termin egzaminu dyplomowego wyznacza przewodniczący komisji egzaminacyjnej.
9. Do osoby przystępującej do egzaminu dyplomowego stosuje się przepis ust.29.
10. Egzamin dyplomowy przeprowadza się według zasad określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.
11. Osoba, która zdała egzamin dyplomowy otrzymuje dyplom ukończenia szkoły artystycznej według wzoru określonego w przepisach w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół artystycznych.
12. Szkoła, przy której została powołana komisja egzaminacyjna, przechowuje dokumentację egzaminów eksternistycznych.
13. Szkoła przekazuje Centrum Edukacji Artystycznej, które prowadzi ewidencję osób przystępujących do egzaminów eksternistycznych, sprawozdanie z przeprowadzonych egzaminów eksternistycznych wraz z kopią dokumentacji, o której mowa w ust.47.
14. Kwestie sporne między osobą zdającą a komisją egzaminacyjną, wynikające ze stosowania przepisów dotyczących przeprowadzania egzaminów eksternistycznych, rozstrzyga Minister Kultury i Ochrony Dziedzictwa Narodowego. Rozstrzygnięcie ministra jest ostateczne.
15. Nadzór pedagogiczny nad egzaminami eksternistycznymi sprawuje Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

#### **§ 4**

#### **Oplaty egzaminacyjne**

1. Opłata za egzamin eksternistyczny z jednych zajęć edukacyjnych oraz opłata za każdą część egzaminu eksternistycznego dyplomowego wynosi 8% minimalnej stawki wynagrodzenia zasadniczego nauczyciela dyplomowanego posiadającego tytuł zawodowy magistra z

przygotowaniem pedagogicznym, określonego na podstawie art.30 ust.5 pkt1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r. poz. 191, z późn. zm.).

2. Osoba zdająca wnosi opłatę na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły lub dokonuje wpłaty na terenie szkoły, przed przystąpieniem do każdego z egzaminów eksternistycznych.
3. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zwolnić osobę zdającą o niskich dochodach z całości lub części opłat za egzaminy eksternistyczne ze wszystkich lub niektórych zajęć edukacyjnych lub opłat za części egzaminu dyplomowego, na wniosek tej osoby.
4. Osoba zdająca ubiegająca się o zwolnienie z całości lub z części opłat za egzaminy eksternistyczne dołącza do wniosku, o którym mowa w ust.54, dokumenty potwierdzające wysokość dochodów. Wniosek i dokumenty składa się odrębnie w każdym roku szkolnym.
5. Opłata, podlega zwrotowi, jeżeli osoba zdająca nie przystąpiła do egzaminu eksternistycznego. Osoba która przystąpiła do egzaminu eksternistycznego i go nie zdała lub przerwała jego zdawanie, przed ponownym przystąpieniem do tego egzaminu wnosi opłatę w pełnej wysokości.
6. Członkom komisji egzaminacyjnej przysługuje wynagrodzenie za przeprowadzenie egzaminów eksternistycznych odpowiednio w wysokości:
  - 1) dla przewodniczącego komisji egzaminacyjnej i przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego przeprowadzającego egzaminy, o których mowa w ust.11 – 3% stawki za każdy z egzaminów, o których mowa w ust.11 pkt 1, oraz za każdą część egzaminu dyplomowego;
  - 2) dla członków komisji egzaminacyjnej – 2% stawki za każdy z egzaminów, o których mowa w ust.11 pkt 1, oraz za każdą część egzaminu dyplomowego.
7. Wynagrodzenie wypłaca się w terminie 30 dni po każdym przeprowadzonym egzaminie eksternistycznym.

# **Rozdział X**

## **Rekrutacja Uczniów**

### **§ 1**

1. Informowanie kandydatów o prowadzonej rekrutacji odbywa się poprzez:
  - 1) umieszczenie pisemnej informacji na terenie szkoły oraz na stronie internetowej szkoły;
  - 2) organizowanie koncertów dla przedszkoli oraz Szkół podstawowych, w ramach promocji szkoły muzycznej;
  - 3) organizowanie dni otwartych na poszczególnych specjalnościach;
  - 4) organizowanie zajęć w formie konsultacji;
  - 5) organizowanie zajęć umuzykalniających dla kandydatów.
  
2. Zasady organizowania zajęć umuzykalniających dla kandydatów do szkoły muzycznej:
  - 1) zajęcia umuzykalniające dla kandydatów zwane dalej zajęciami odbywają się na terenie szkoły i są przeznaczone dla kandydatów na uczniów zwanych dalej kandydatami;
  - 2) zajęcia trwają 16 godzin lekcyjnych, są prowadzone w miesiącach luty - kwiecień przez nauczycieli rytmiki z kształceniem słuchu przy współdziałaniu nauczycieli instrumentów głównych i mają na celu rozbudzenie potrzeby muzykowania u kandydatów, zapoznanie kandydatów z instrumentami muzycznymi oraz zachęcenie ich do dalszej nauki w szkole muzycznej;
  - 3) zajęcia odbywają się w formie zajęć grupowych, grupa liczy od 6 do 12 kandydatów;
  - 4) decyzję o zakwalifikowaniu kandydata na zajęcia podejmuje dyrektor szkoły biorąc pod uwagę kolejność zgłoszeń kandydatów;
  - 5) w przypadku nieusprawiedliwionych nieobecności dyrektor szkoły może usunąć kandydata z zajęć.

### **§ 2**

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile o sześcioletnim cyklu kształcenia jest ukończenie w danym roku kalendarzowym co najmniej 7 lat i nieprzekroczenie 10 roku życia.
  
2. Możliwe jest ubieganie się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej Państwowej Szkoły Muzycznej, który ukończył 6 lat jeżeli:
  - 1) dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej, albo

- 2) dziecko posiada opinię o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej, wydaną przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
3. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile o czteroletnim cyklu kształcenia jest ukończenie w danym roku kalendarzowym co najmniej 8 lat i nieprzekroczenie 16 roku życia.
4. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile jest ukończenie w danym roku kalendarzowym co najmniej 10 lat i nieprzekroczenie 23 roku życia.
5. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły muzycznej składają wniosek w sekretariacie szkoły wraz z zaświadczeniem o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w danej specjalności, a w przypadku kandydata 6-letniego – zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w terminie od 1 kwietnia do dnia poprzedzającego wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
6. W przypadku kształcenia w PSM II stopnia w specjalności wokalne kandydat załącza do wniosku zaświadczenie wydane przez lekarza o specjalności audiologia i foniatria, a w przypadku specjalności instrumentalistyka – specjalizacja instrumenty dęte – zaświadczenie wydane przez lekarza o specjalności pulmonologia.
7. Dla kandydatów do Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile przeprowadza się badanie przydatności.
8. Badanie przydatności kandydatów do nauki w Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile przeprowadza się jednoetapowo i polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
9. Egzamin wstępny do Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile obejmuje:
  - 1) dla specjalności instrumentalistyka i wokalistyka:
    - a) egzamin praktyczny z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych;
    - b) egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej z zakresu szkoły muzycznej I stopnia, przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.



- 2) dla specjalności rytmika:
  - a) egzamin praktyczny z gry na fortepianie z przygotowanych przez kandydata utworów muzycznych;
  - b) egzamin praktyczny sprawdzający umiejętności z zakresu improwizacji i rytmiki;
  - c) egzamin z kształcenia słuchu i ogólnej wiedzy muzycznej z zakresu szkoły muzycznej I stopnia, przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej.
10. Egzamin wstępny dla kandydatów do szkoły muzycznej II stopnia jak również badanie przydatności kandydatów do kształcenia w szkole muzycznej I stopnia przeprowadza się w okresie od dnia 4 maja do zakończenia zajęć lekcyjnych (w terminie określonym przez dyrektora szkoły).
11. Informacja o formie i zakresie tematycznym egzaminów wstępnych oraz badania przydatności kandydatów zostaje umieszczona na stronie internetowej szkoły: <https://www.gov.pl/web/zsmpila> do dnia 31 marca każdego roku. Od tego dnia informacji udziela także sekretariat szkoły. Szkoła podaje informacje o terminie oraz warunkach przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego w Biuletynie Informacji Publicznej na co najmniej 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia.
12. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności kandydatów dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli szkolną komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
13. W przypadku uzasadnionym liczbą kandydatów, a także liczbą specjalizacji kształcenia, do przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności kandydatów, przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji zespoły rekrutacyjne, liczące co najmniej 3 osoby.
14. Z przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności, komisja rekrutacyjna sporządza protokół zawierający listę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego lub badania przydatności, oraz uzyskane przez nich punkty.
15. Na podstawie punktów wystawionych przez komisję, komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły – średnia minimum 14 pkt. - oraz przekazuje listę dyrektorowi szkoły.
16. Protokół, o którym mowa w ust. 14 jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w szkole.

17. Decyzję o przyjęciu do szkoły muzycznej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie wyniku kwalifikującego oraz limitu miejsc w poszczególnych klasach, wynikających z arkusza organizacyjnego w danym roku szkolnym. Pierwszeństwo w przyjęciu na dany instrument mają uczniowie, którzy uzyskali wyższą ilość punktów.
18. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.
19. Dyrektor szkoły ogłasza listę kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły muzycznej w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
20. Dyrektor szkoły podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły muzycznej w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
21. Jeżeli szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające. Postępowanie uzupełniające obejmuje osoby, które podczas postępowania rekrutacyjnego uzyskały wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły, a nie zostały przyjęte z powodu braku miejsc. Postępowanie uzupełniające przeprowadza się w terminie do dnia 31 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne. Kryterium przyjęcia osoby, która przeszła pozytywnie postępowanie rekrutacyjne, a nie została przyjęta z braku miejsc, jest ilość uzyskanych punktów w postępowaniu rekrutacyjnym poprzedzającym postępowanie uzupełniające.
22. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący jest większa niż liczba miejsc, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły na podstawie dodatkowego kryterium – daty złożenia podania o przyjęcie w sekretariacie szkoły.
23. Uczniowie szkoły ubiegający się o rozpoczęcie nauki na dodatkowym instrumencie są zwolnieni z części teoretycznej egzaminu wstępnego lub badania przydatności na podstawie pozytywnej oceny klasyfikacyjnej z tego przedmiotu.
24. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy).
25. Dla kandydata, o którym mowa w ust. 24, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (semestru), do której kandydat ma być przyjęty. Egzamin kwalifikacyjny

przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, przypada w terminie przeprowadzania odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego.

26. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły spośród nauczycieli. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
27. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata.
28. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy).
29. Protokół, o którym mowa w ust. 27 jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia.
30. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności zmiany miejsca zamieszkania ucznia, uczeń może być przyjęty do szkoły w ciągu roku szkolnego.
31. Dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z jednej szkoły muzycznej do drugiej.
32. Dla kandydatów, o których mowa w ust. 30 i 31 przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, zgodnie z przepisami ust. 25-27.
33. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku odpowiednio w sprawie przejścia ucznia z jednej szkoły muzycznej do drugiej lub w sprawie przyjęcia kandydata do szkoły muzycznej w trakcie roku szkolnego.
34. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w ust. 24, 30 i 31 uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.

# **Rozdział XI**

## **Uczniowie**

### **§ 1**

#### **Prawa i obowiązki ucznia**

##### 1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, do nauki i informacji;
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
- 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 4) prywatności, do swobody wyrażania myśli i przekonań, we wszystkich sprawach jego dotyczących;
- 5) równego traktowania wobec prawa;
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 7) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach szkolnych;
- 8) dochodzenia swoich praw w formie składania petycji, wniosków i skarg w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą;
- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 10) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
- 11) korzystanie z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych pozaszkolnych;
- 12) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
- 13) nagród finansowych fundowanych przez radę rodziców, których wysokość i warunki przyznawania określa rada pedagogiczna.

##### 2. Uczeń ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
- 2) przedstawiać w terminie 7 dni, po powrocie na zajęcia, pisemne usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych, w formie zaświadczenia lekarskiego lub oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) o przyczynie nieobecności;
- 3) wykorzystać w pełni czas przeznaczony na naukę, doskonalić i pogłębiać swoją wiedzę oraz umiejętności;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły;

- 5) dbać o schludny wygląd;
  - 6) dbać o honor szkoły, godnie ją reprezentować oraz znać, szanować i wzbogacać jej tradycje;
  - 7) pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły; szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone, przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe (w tym telefony komórkowe, urządzenia elektroniczne, zegarki, itp.) i pieniądze;
  - 8) wyłączać telefon komórkowy i inne urządzenia elektroniczne na czas zajęć edukacyjnych; z urządzeń tych uczeń może korzystać wyłącznie podczas przerw między zajęciami;
  - 9) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
  - 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 11) przestrzegać postanowień statutu szkoły oraz ogólnie obowiązujących przepisów prawa;
  - 12) postępować zgodnie z zasadami kultury, przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, przemocy, brutalności i nietolerancji;
  - 13) uczestniczyć w przesłuchaniach zewnętrznych organizowanych przez organ prowadzący szkołę;
  - 14) korzystać ze szkolnej szatni oraz zmiennego obuwia na terenie szkoły.
3. W kontaktach z pracownikami szkoły zabronione jest bez ich zgody używanie sprzętu utrwalającego głos lub wizję (dyktafony, magnetofony, kamery, aparaty fotograficzne, telefony z funkcją rejestracji głosu lub obrazu, komputery typu palm top, itp.).
4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
- 1) w przypadku naruszenia praw ucznia, szczególnie zawartych w konwencji o prawach dziecka, uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą złożyć pisemną skargę do dyrektora szkoły;
  - 2) w terminie 14 dni od wpłynięcia skargi, dyrektor dokonuje oceny zaistniałej sytuacji i powiadamia zainteresowane strony o sposobie załatwienia skargi. Powiadomienie powinno mieć formę pisemną. Dopuszcza się także powiadomienie w formie ustnej, z której należy sporządzić protokół, podpisany przez strony.
  - 3) stronie skarżącej i oskarżanej przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, które należy złożyć w terminie 14 dni od wydania orzeczenia przez dyrektora.

## **§ 2**

### **Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczniów**

1. Wyróżnienie - status „Prymusa” - otrzymuje uczeń, który ze wszystkich przedmiotów ma co najmniej oceny bardzo dobre.
2. Nagrodę za szczególne osiągnięcia otrzymuje uczeń, który uzyskał znaczącą lokatę w konkursie regionalnym, makroregionalnym, ogólnopolskim lub międzynarodowym.
3. W przypadku uzyskiwania przez ucznia wybitnych osiągnięć, rada rodziców może przyznać nagrody finansowe lub rzeczowe.
4. W przypadku naruszenia postanowień zawartych w statucie szkoły dyrektor szkoły podejmuje decyzję o nałożeniu na ucznia jednej z niżej wymienionych kar:
  - 1) udzielenie ustnej nagany i pisemne powiadomienie o tym fakcie rodziców (prawnych opiekunów);
  - 2) pisemne powiadomienie społeczności szkolnej o nałożonej karze;
  - 3) pisemne powiadomienie o nałożonej karze szkoły oświatowej lub zakładu pracy.

## **§ 3**

### **Procedury skreślenia ucznia z listy uczniów**

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego w następujących przypadkach:
  - 1) nieotrzymania promocji – zasady otrzymania promocji określa rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 24 sierpnia 2015 roku oraz Wewnętrzny System Oceniania;
  - 2) nieklasyfikowania rocznego.
2. Uczeń może zostać ponadto skreślony z listy uczniów, na podstawie decyzji dyrektora szkoły, w przypadku:
  - 1) braku zgłoszenia ucznia pierwszej klasy Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile i pierwszej klasy Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia im. Fryderyka Chopina w Pile – w terminie do 30 września;
  - 2) pisemnego wniosku rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletniego ucznia dotyczącego rezygnacji z dalszej nauki w szkole.
3. Decyzję w trybie administracyjnym, dotyczącą skreślenia ucznia z listy uczniów, w oparciu o art. 39 ust. 2 w związku z art. 41 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tj. Dz. U. 2016 r., poz. 1943, z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 14 czerwca 1960

roku Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późniejszymi zmianami) wydaje dyrektor szkoły. Decyzję wręcza się osobiście za pisemnym potwierdzeniem jej odbioru, złożonym przez rodzica (prawnego opiekuna) na kopii lub doręcza się listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Tryb odwoławczy:

- 1) uczeń, na którego nałożona została jedna z wymienionych kar w § 2 ust. 4 pkt 1-3 może złożyć pisemne odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary;
- 2) od decyzji dyrektora szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów, rodzicom (prawnym opiekunom) dziecka przysługuje prawo wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji;
- 3) odwołanie, o którym mowa w pkt. 2 należy złożyć za pośrednictwem dyrektora szkoły, do Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 4) dyrektor szkoły po otrzymaniu odwołania bezzwłocznie przekazuje je wizytatorowi CEA celem jej dalszego rozpatrzenia.

## **Rozdział XII**

### **Współpraca z Rodzicami**

#### **§ 1**

#### **Zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami**

1. Nauczyciele przekazują rodzicom (prawnym opiekunom) na bieżąco informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce – osobiście w formie ustnej lub w formie pisemnej.
2. Nauczyciel zobowiązany jest raz w semestrze informować rodziców o wynikach pracy dzieci na popołudniowych spotkaniach z nauczycielami.
3. Jeśli zachodzi potrzeba (niepokojące trudności w nauce) rodzice ucznia mogą zostać zaproszeni przez nauczyciela danego przedmiotu na indywidualne spotkanie.
4. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie i szkole;
  - 2) znajomości regulacji dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka i jego zachowania;
  - 4) rzetelnej informacji na temat postępów i przyczyn trudności w nauce;
  - 5) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 6) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
5. Kontakt z rodzicami utrzymywany jest poprzez wywiadówki, lekcje otwarte, dni otwarte szkoły, popisy szkolne, koncerty szkolne, informacje pisemne.
6. Stałe spotkania z rodzicami stwarzają możliwość wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze.
7. Wywiadówki odbywają się dwa razy w roku szkolnym.
8. Pozostałe zasady i formy współdziałania szkoły z rodzicami określone są w rozdziale VII niniejszego statutu.



## **Rozdział XIII**

### **Ochrona danych osobowych**

1. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH w Zespole Szkół Muzycznych  
im. Fryderyka Chopina w Pile:  
Arkadiusz Krupka  
Adres: ak@akprogres.com

## **Rozdział XIV**

### **Przepisy końcowe**

1. Zespół Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej regulują odrębne przepisy.
4. Zmiana w statucie szkoły odbywa się na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
5. Wykonanie uchwały powierza się dyrektorowi szkoły.
6. Postanowienia statutu szkoły mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z treścią niniejszego statutu, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych szkoły.
7. Zarządzenia dyrektora szkoły są ogłaszane w księdze zarządzeń.
8. Księga zarządzeń dyrektora szkoły jest dostępna w dyżurce szkoły.
9. Tekst jednolity statutu Zespołu Szkół Muzycznych im. Fryderyka Chopina w Pile został przyjęty uchwałą rady pedagogicznej w dniu 14 maja 2024 roku.
10. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały, o której mowa w ust. 9