

**Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia  
im. Mieczysława Michalskiego  
ul. Legionów Polskich 35, 84-300 Lębork**

---

**S T A T U T  
S Z K O Ł Y**

**Lębork, czerwiec 2024**

## I. NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE

- § 1.1. Szkoła nosi nazwę: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Mieczysława Michalskiego w Łęborku.
2. Jest publiczną szkołą artystyczną (zgodnie z ustawą o systemie oświaty z dnia 07 września 1991r. ze zmianami).
  3. Siedziba Szkoły znajduje się w Łęborku przy ul. Legionów Polskich nr 35.
- § 2.1. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
  3. Absolwenci szkoły I stopnia otrzymują świadectwo ukończenia PSM I stopnia.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 3.1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. w Łęborku:

- 1) aktywnie oddziałuje na środowisko lokalne - stanowi centrum życia muzycznego miasta i okolicznych miejscowości,
  - 2) zapewnia uczniom opiekę podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 3) w sposób usystematyzowany wyszukuje utalentowane dzieci i młodzież oraz zachęca je do podjęcia kształcenia artystycznego,
  - 4) stwarza warunki rozwoju indywidualnego każdego ucznia, aby mógł on ukończyć szkołę z sukcesem,
  - 5) promuje uczniów utalentowanych oraz propaguje sukcesy uczniów i nauczycieli w środowisku,
  - 6) zapewnia uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną.
2. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty oraz w przepisach Ministra Kultury odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:
- 1) uczy techniki gry na wybranych instrumentach i doskonali umiejętności w tym zakresie,
  - 2) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne,
  - 3) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
  - 4) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
  - 5) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym
  - 6) przygotowuje uczniów do dalszego kształcenia artystycznego.
3. Szkoła realizuje cele, o których mowa w pkt.2 poprzez:
- 1) prowadzenie akcji rekrutacyjnej w przedszkolach oraz szkołach oświatowych,
  - 2) współpracę z placówkami oświatowymi - audycje i koncerty popularyzujące muzykę, edukujące i wychowujące,
  - 3) prowadzenie zajęć zgodnie z ramowym planem i programem nauczania w zakresie zajęć praktycznych i teoretycznych,
  - 4) propagowanie i tworzenie możliwości muzykowania zespołowego, uprawiania muzyki kameralnej na każdym poziomie nauczania,
  - 5) współpracę z placówkami kulturalnymi, oświatowymi, samorządem lokalnym w organizacji imprez, koncertów, obchodów świąt państwowych itp.,
  - 6) prezentowanie osiągnięć uczniów i nauczycieli na koncertach i w mediach,
  - 7) zapewnienie możliwości uczestnictwa najzdolniejszych w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim,
  - 8) współpracę z wybitnymi pedagogami, konsultantami, doradcami metodycznymi zarówno dla doskonalenia zawodowego nauczycieli jak i dla wspomaganie rozwoju utalentowanej młodzieży,
  - 9) tworzenie możliwości uczestnictwa uczniów w przedstawieniach operowych, koncertach, recitalach wybitnych artystów,
  - 10) tworzenie warunków wymiany doświadczeń i organizowanie współpracy z innymi szkołami, stowarzyszeniami i organizacjami, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Dla realizacji swoich celów statutowych szkoła posiada:
- a) 13 sal do indywidualnych zajęć lekcyjnych,
  - b) 2 sale do zajęć teoretycznych,
  - c) salę koncertową,
  - d) bibliotekę,
  - e) składnicę archiwalną.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez szkolny zestaw programów nauczania obejmujący dydaktyczną działalność szkoły.
6. Szkolny zestaw programów nauczania obejmuje całą działalność dydaktyczną szkoły. Stanowi on opis sposobu realizacji wszystkich celów i zadań ustalonych w podstawie programowej:

- 1) w szkolnym zestawie programów nauczania są określone programy nauczania dla zajęć edukacyjnych dla danego oddziału szkoły. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest ustalenie zestawu programów nauczania dla danego oddziału (dotyczy każdego rodzaju zajęć ujętych w szkolnym planie nauczania) oraz modyfikowanie go w miarę potrzeb,
- 2) szkolny zestaw programów nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły.

### **III. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA**

**§ 4.** 1. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania PSM I st. w Lęborku zostały opracowane w oparciu o:

- Ustawę o systemie oświaty z 7 września 1991 r. (ze zmianami).
- Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 19 kwietnia 2024 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

2. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

3. Ocenianie 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 podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

**4.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych,
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju,
- 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy,
- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach,
- 5) trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach ucznia,
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**5.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych na dany rok szkolny, niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych wg skali ocen od niedostatecznej do celującej,
- 2) bieżące ocenianie oraz śródroczne klasyfikowanie z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych,
- 4) ustalanie ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych,
- 5) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen,
- 6) klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

### **ZASADY OCENIANIA**

**§ 5.1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w terminie do końca września, informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych 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 roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.

**2.** Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w 4 ust. 1, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

**3.** Oceny klasyfikacyjne roczne, śródroczne oraz bieżące ustala się w stopniach według następującej skali: stopień celujący - **6** - otrzymuje uczeń, który wykracza swoimi zdolnościami i umiejętnościami poza wymagania edukacyjne swojej klasy oraz w przypadku przedmiotu głównego jest on laureatem konkursu lub przesłuchań, co najmniej o zasięgu regionalnym

stopień bardzo dobry - **5** - otrzymuje uczeń, który całkowicie spełnia wymagania edukacyjne  
stopień dobry - **4** - otrzymuje uczeń, który nie w pełni spełnił wymagania edukacyjne, lecz nie przewiduje się trudności w dalszym kształceniu  
stopień dostateczny - **3** - otrzymuje uczeń, który spełnił jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może oznaczać trudności w dalszym kształceniu  
stopień dopuszczający - **2** - otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania edukacyjne w stopniu minimalnym, co poważnie utrudni, a nawet uniemożliwi dalsze kształcenie  
stopień niedostateczny - **1** - otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnił wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia dalsze kształcenie

**4.** Oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy pełną nazwą lub cyframi arabskimi, dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, zaś oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach, a roczne w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu.

**5.** Wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców oraz muszą być umieszczone w dzienniku lekcyjnym.

**6.** Nauczyciel ma obowiązek wystawić co najmniej raz w miesiącu ocenę cząstkową obrazującą postępy ucznia w opanowaniu materiału.

**7.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).

**8.** Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres jednego roku szkolnego.

**§ 6.1.** Bieżące ocenianie dotyczy:

- 1) z przedmiotu głównego: przesłuchań technicznych, koncertów klasowych, przygotowania się ucznia do zajęć, zaliczeń ustalonych przez nauczyciela,
- 2) z przedmiotów ogólnomuzycznych: odpowiedzi ustnych, zaliczeń, testów, sprawdzianów, dyktand, pracy na lekcji, zadań domowych,
- 3) z fortepianu dodatkowego: przygotowania się ucznia do lekcji, zaliczeń ustalonych przez nauczyciela,
- 4) z chóru i zespołów instrumentalnych: przygotowania się ucznia do zajęć, zaliczeń ustalonych przez nauczyciela, koncertów.

**2.** 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.

**3.** W przypadku nieobecności ucznia podczas przesłuchań, zaliczeń lub testów ma on obowiązek zaliczenia materiału objętego danym „sprawdzianem” w terminie wyznaczonym przez nauczyciela.

**4.** Jeżeli uczeń nie zaliczy danej partii materiału w wyznaczonym terminie, otrzymuje ocenę niedostateczną.

**5.** Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć chóru na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

**6.** Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „**zwolniony**” albo „**zwolniona**”.

## **ZASADY KLASYFIKOWANIA**

**§ 7.1.** Klasyfikowanie uczniów odbywa się dwa razy w każdym roku szkolnym:

- 1/ śródroczne pod koniec I semestru
- 2/ roczne na koniec roku szkolnego

**2.** Klasyfikowanie śródroczne polega na wystawieniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w danym roku szkolnym, wg obowiązującego szkolnego planu nauczania oraz zajęć, w których uczeń uczestniczył dodatkowo.

**3.** Oceny klasyfikacyjne śródroczne ustala się w następujący sposób:

- 1) z przedmiotu głównego: na podstawie przesłuchania półrocznego lub koncertu klasowego – ocenę wystawia nauczyciel przy aprobacie komisji, nie dotyczy to uczniów kl. I, gdy ocenę formułuje nauczyciel prowadzący na podstawie pracy w ciągu semestru;
- 2) z przedmiotów ogólnomuzycznych: na podstawie zaliczenia lub z ocen bieżących – ocenę wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 3) z fortepianu dodatkowego: na podstawie pracy ucznia w ciągu semestru oraz ocen bieżących - ocenę wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia;
- 4) z chóru lub zespołów instrumentalnych: na podstawie pracy ucznia w ciągu semestru, udziału w próbach

i koncertach, ocen bieżących - ocenę wystawia nauczyciel prowadzący zajęcia.

4. Z przeprowadzonego przesłuchania półrocznego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję.

5. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę roczną (okresową), a w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 2, są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.

**§ 8.1.** Klasyfikowanie roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla danej klasy oraz z przedmiotów, w których uczeń uczestniczył dodatkowo.

2. Ocenę klasyfikacyjną roczną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne (sposoby jak w klasyfikowaniu śródrocznym) z wyjątkiem ocen ustalonych przez komisje w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego (nie dotyczy uczniów kl. I).

3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (okresowa) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny (z wyjątkiem oceny ustalonej przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego). Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie **do 7 dni** po zakończeniu zajęć dydaktycznych.

4. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej, oraz ustala roczną (okresową) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust 4 uzgadnia się indywidualnie z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

6. W skład komisji wchodzi:

W skład komisji wchodzi:

- dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji,
- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
- dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

8. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna roczna (okresowa) nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, a w przypadku przedmiotu głównego i kształcenia słuchu – oceny dopuszczającej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

**§ 9.1.** Na **2 tygodnie** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele zobowiązani są poinformować ucznia oraz jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

2. W przypadku przewidywanej dla ucznia oceny nie promującej nauczyciel jest zobowiązany powiadomić o tym ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) **pisemnie w terminie 2 tygodni** przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

3. 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.

**4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna, a w przypadku kształcenia słuchu - ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.**

5. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą rady pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.

6. Uczeń, o którym mowa w ust. 5, nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

7. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne (z wyjątkiem instrumentu głównego) powinny być wystawione co najmniej na **2 tygodnie** przed posiedzeniem klasyfikacyjnym.

8. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## EGZAMIN PROMOCYJNY

§ 10.1. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:

- 1) dyrektor szkoły lub kierownik sekcji jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel uczący danego przedmiotu
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
2. Ocenę z egzaminu promocyjnego wystawia się wg skali punktowej:

Poz. Lp.	Stopień	Skrót literowy	Wartość liczbowa	Wartość punktowa
1	<b>celujący</b>	cel.	6	25
2	<b>bardzo dobry</b>	bdb.	5	21-24
3	<b>dobry</b>	db.	4	16-20
4	<b>dostateczny</b>	dst.	3	13-15
5	<b>dopuszczający</b>	dop.	2	11-12
6	<b>niedostateczny</b>	ndst.	1	0-10

3. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

4. Ocenę proponuje i uzasadnia nauczyciel, uzgadniając ją z członkami komisji. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

5. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.

6. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający: nazwę zajęć edukacyjnych, skład komisji, termin egzaminu, imię i nazwisko ucznia, program oraz ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

7. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Ocenę roczną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

8. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

§ 10.1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych zdaje egzamin klasyfikacyjny.

2. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów). Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów objętych egzaminem promocyjnym przeprowadza komisja egzaminacyjna. Z pozostałych przedmiotów – nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie określonym w statucie szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje wszystkie zagadnienia z danego przedmiotu, z okresu kiedy uczeń nie był klasyfikowany.

6. Egzamin klasyfikacyjny przebiega w następującej formie:

- 1) z przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, chóru, zespołów instrumentalnych, rytmiki – w formie praktycznej,
- 2) z kształcenia słuchu, audycji muzycznych – w formie pisemnej i ustnej.

7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający: skład komisji albo imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, datę egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program oraz ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela.

9. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
10. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów, wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

## **EGZAMIN POPRAWKOWY**

- § 11.1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
- 1/ dyrektor szkoły lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji
  - 2/ nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu
  - 3/ nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu
5. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły artystycznej powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **WARUNKI I TRYB PODWYŻSZANIA PRZEWIDYWANEJ OCENY**

- § 12.1. Rodzic może wystąpić z wnioskiem, o podwyższenie przewidywanej pozytywnej oceny śródrocznej lub rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. W terminie **3 dni** od uzyskania informacji o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie klasyfikacyjnej (par. 9 ust.1) rodzic zwraca się z uzasadnioną pisemną prośbą (podanie) do dyrektora szkoły. Wniosek powinien zawierać informację o jaką ocenę ubiega się uczeń. Dopuszczalne jest podwyższenie oceny o jeden stopień.
3. Dyrektor po otrzymaniu pisemnej prośby ustala sposób i termin poprawy przewidywanej oceny klasyfikacyjnej, jednocześnie powiadamia i rodziców ucznia o:
- a) wymaganiach do uzyskania oceny wskazanej we wniosku (zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania i kryteriami oceniania),
  - b) formie poprawy przewidywanej oceny,
  - c) terminie poprawy - nie później niż na dzień przed posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.
4. Poprawa następuje w formie:
- a) przedmioty teoretyczne - forma pisemna i ustna, sprawdzenia wiadomości i umiejętności przeprowadza nauczyciel uczący danego przedmiotu,
  - b) pozostałe przedmioty - w formie praktycznej w obecności komisji ustalonej przez dyrektora.
5. Ustalona ocena po „poprawie oceny przewidywanej” nie może być niższa od niej.
6. Uzyskaną ocenę sprawdzianu nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu.
7. Uczeń może również uzyskać ocenę śródroczną lub roczną wyższą niż przewidywana z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, za sukcesy osiągnięte w konkursach przedmiotowych i innych, co najmniej na szczeblu regionalnym.

## **§ 12a Prace domowe**

1. W klasach I-III szkoły muzycznej I stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia, nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych.
2. W klasach IV – VI szkoły muzycznej I stopnia o 6-letnim cyklu kształcenia oraz szkole muzycznej I stopnia o 4-letnim cyklu kształcenia nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową.
3. Ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny.

#### 4. Zasady nieoceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych:

- przedmiotu głównego
- fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu
- chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego

### ZASADY PROMOWANIA

§ 13.1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników klasyfikacji śródrocznej i rocznej i obejmuje podjęcie uchwały o:

- 1/ promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły
- 2/ promowaniu uczniów lub ukończeniu szkoły poza normalnym trybem
- 3/ wyróżnieniu uczniów

2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne oraz co najmniej ocenę dostateczną z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu.
3. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre lub osiągający szczególne sukcesy artystyczne może być promowany do klasy wyższej poza normalnym trybem z końcem lub w ciągu roku szkolnego.
4. Uczeń otrzymuje **promocję z wyróżnieniem**, z wyjątkiem ucznia klas I-III sześcioletniego cyklu kształcenia, jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej lub rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego.
5. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
6. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na **7 dni** przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 5, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

### ZASADY UKOŃCZENIA SZKOŁY

§ 14.1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne oraz co najmniej ocenę dostateczną z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu.

2. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał średnią ocen co najmniej **4,75** oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z instrumentu głównego **kończy szkołę z wyróżnieniem**.
4. Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem może zostać wyróżniony honorowym tytułem **PRIMUS INTER PARES** zgodnie z Regulaminem przyznawania tego tytułu.

## IV. NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 15. 1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:

- 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych,
- 3) sytuacją epidemiologiczną,
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:

- 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania,



- 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia,
  - 3) indywidualne konsultacje,
  - 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych,
  - 5) poszanowanie sfery prywatności,
  - 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć,
3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust.2 dyrektor informuje organ prowadzący.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane z wykorzystaniem platformy Microsoft Teams, Zoom, WhatsApp, Messenger lub inne dostępne.
6. Technologia informacyjno-komunikacyjna, o której mowa w ust. 5 zapewnia kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych, m.in. poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami.

Dodatkowo w procesie zdalnego nauczania na odległość wykorzystywany jest również elektroniczny dziennik lekcyjny Mobireg, który zapewnia poprzez moduły:

- a) „Uzupełnianie zajęć” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach,
  - b) „Oceny” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał,
7. W procesie nauczania zdalnego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:
- 1) stosowanie zasad higieny i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemiennie kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
  - 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery po wcześniejszym ustaleniu tego z prowadzącym zajęcia.

**§ 16. 1. Nauczyciele zobowiązani są do:**

- 1) współpracy z dyrektorem szkoły, innymi nauczycielami, uczniami, rodzicami w zapewnieniu uczniom potrzeb edukacyjnych z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych;
- 2) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania, uwzględniając w szczególności:
  - a) równomierne obciążenie uczniów nauką,
  - b) zróżnicowanie zajęć,
  - c) możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
  - d) łączenie przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
  - e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
  - f) współpracy z dyrektorem i innymi nauczycielami przy ustalaniu przez dyrektora monitorowania postępów uczniów oraz sposobu weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym informowania uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach,
  - g) wskazania uczniom źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których mogą korzystać, w tym materiałów w postaci elektronicznej,
  - h) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji w formie terminach ustalonych z dyrekcją szkoły,
  - i) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami zakresu modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania, jeśli zajdzie taka potrzeba,
  - j) realizowania planu lekcji i podstawy programowej nauczanego przedmiotu,
  - k) bieżącego weryfikowania obecności ucznia na zajęciach i odnotowania jej w dzienniku elektronicznym,
  - l) bieżącego wpisywania tematu lekcji w dzienniku elektronicznym.

2. Nauczyciele, świadomi zagrożeń wynikających z wykorzystywania narzędzi do komunikacji internetowej, zobowiązani są do dołożenia wszelkich starań, aby zachować bezpieczeństwo w sieci i ochronę danych osobowych uczniów.

**§ 17. 1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:**

- 1) samodzielnego lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami prowadzącymi zajęcia na platformie Microsoft Teams, Zoom, WhatsApp, Messenger lub innych dostępnych i ustalonych,
- 2) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,

- 3) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem lekcji w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
  - 4) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli,
  - 5) systematycznej pracy w domu,
  - 6) zgłaszania nauczycielom wszelkich wątpliwości co do formy czy trybu nauczania,
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek codziennego logowania się na swoim koncie platformy Microsoft Teams, uczestniczenia w zajęciach i wykonywania zadań, poleceń tam zamieszczonych.
3. W razie trudności w wykonywaniu zadania, nauczyciele udzielają konsultacji, pozostając do dyspozycji uczniów i rodziców.
4. Zakazuje się uczniom nagrywania zajęć i głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i rozpowszechniania go w jakikolwiek sposób bez jego zgody.
5. Zabrania się uczniom wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem.

W szczególności:

- 1) kopiowania wizerunku osób trzecich, nagrywania prac, materiałów nauczyciela oraz pozostałych uczniów i udostępniania ich,
  - 2) posługiwania się fałszywymi danymi, wykorzystywania prac osób trzecich i przedstawiania jako swoje (plagiat), wysyłania prac z nie swoich kont internetowych, udostępniania swojego konta osobom trzecim.
- § 18.** W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:
- 1) pozostawać w kontakcie z wychowawcą i nauczycielami,
  - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego Mobireg
  - 3) sprawdzać stronę internetową szkoły [www.gov.pl/web/psmleborg](http://www.gov.pl/web/psmleborg)
- § 19.** W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 15. ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich postępy w nauce według następujących zasad:
- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność uczniów wykazywana podczas kontaktu z nauczycielami,
  - 2) ocenianiu podlegają wykonane przez uczniów prace przesłane do nauczyciela w wyznaczonej formie,
  - 3) ocenianiu podlegają dodatkowe, zlecone przez nauczyciela czynności,
  - 4) aktywność ucznia w przedsięwzięciach organizowanych przez szkołę

## **V. ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA W NAUCZANIU ZDALNYM**

**§ 20.1.** W oparciu o Rozporządzenie MEN z dn. 2 września 2022 r. w sprawie w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w czasie zawieszenia zajęć dydaktycznych w PSM I st. w Lęborku, wprowadza się zasady sprawdzania i oceniania wiadomości oraz umiejętności uczniów.

2. Każdy nauczyciel dokumentuje swoją pracę poprzez wpisy w e-dzienniku. W rubryce obecność wpisuje się „nauczanie zdalne”.

3. Nauczyciele, uwzględniając warunki pracy zdalnej, dokonują modyfikacji programu nauczania w zakresie przekazywanych treści.

4. Wszystkie zajęcia w nauczaniu zdalnym prowadzone są w oparciu o obowiązujący tygodniowy rozkład zajęć zbiorowych dla danej klasy oraz zajęć indywidualnych. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana planu zajęć indywidualnych.

5. Głównym narzędziem pracy są podręczniki i ćwiczenia oraz program nauczania, realizowany w ramach poszczególnych przedmiotów.

6. Nauczyciel może korzystać z wybranej platformy edukacyjnej i e-dziennika oraz komunikatorów zaakceptowanych przez szkołę.

7. Ilość materiału powinna być realizowana proporcjonalnie do liczby godzin w planie lekcji i dostosowana do możliwości ucznia.

8. Terminy wykonania zadań nie mogą być zbyt krótkie. Należy dbać o równomierne obciążenie uczniów.

9. Wszystkie zajęcia w systemie zdalnym winny być realizowane z uwzględnieniem higieny pracy ucznia oraz zasad BHP przy komputerze, zaś liczba zadań do realizacji powinna być dostosowana do możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży.

Zaleca się realizację połączeń od 20 do 30 minut (w zależności od poziomu kształcenia) tj. nie krócej 2/3 jednostki lekcyjnej. Pozostały czas uczniowie wykorzystują na wykonywanie innych zadań zleconych przez nauczycieli. Oczywiście, uczniowie mogą się też w tym czasie indywidualnie kontaktować z nauczycielami np. konsultacje.

## **PRZEDMIOTY TEORETYCZNE**

§ 21. Ocenianie przedmiotów teoretycznych obejmuje:

- zadania domowe
- prace pisemne
- formy aktywności ucznia
- odpowiedzi ustne

### **Sprawdziany**

§ 22.1. Nauczyciel po zrealizowaniu danej partii materiału, może sprawdzić ich wiedzę.

2. W celu przeprowadzenia sprawdzianu lub testu nauczyciel wysyła uczniom polecenia lub przygotowany test o określonej godzinie, wyznacza czas na napisanie sprawdzianu lub testu, zobowiązuje ucznia do odesłania w określonej formie i o określonej godzinie, na wskazany adres.

3. Wykonane i przesłane nauczycielowi prace oceniane są zgodnie z zasadami szkolnego oceniania.

4. W przypadku absencji w dzienniku wpisuje się „*nb*” Uczeń powinien ustalić z nauczycielem termin przystąpienia do zaległego sprawdzianu lub testu.

### **Kształcenie słuchu i podstawy rytmiki kl. I-III c.6**

§ 23.1. Zadania wykonane przez uczniów są odsyłane w terminie wyznaczonym przez nauczyciela na podaną skrzynkę. Ocenione i sprawdzone wraz z komentarzem są przesyłane do wiadomości uczniów

2. Uczniowie wykonują zadania online za pośrednictwem ustalonej platformy edukacyjnej.

3. Zadania z rytmiki dokumentowane są w formie zdjęć, skanów, filmów i wysyłane na wskazaną skrzynkę.

### **Kształcenie słuchu kl. IV-VI c.6 oraz I-IV c.4**

§ 24. Ocenianiu podlegają:

- zdania wysyłane w formie zdjęć, filmów
- odpowiedzi z wykorzystaniem wskazanego komunikatora
- testy i dyktanda dostępne online wykonane w określonym przez nauczyciela czasie
- śpiewanie gam, ćwiczeń solfeżowych i rytmicznych z wykorzystaniem komunikatorów, plików dźwiękowych do odsłuchu.

### **Wiedza o muzyce**

§ 25. Ocenianiu podlegają:

- zadania przesłane w formie zdjęć i filmów,
- odpowiedzi uczniów przesłane e-mailem lub poprzez komunikator,
- testy, sprawdziany, kartkówki dostępne online wykonane w określonym przez nauczyciela czasie

## **ZAJĘCIA INDYWIDUALNE**

§ 26.1. Ocenianie odbywa się w czasie prowadzonych zajęć przy wykorzystaniu komunikatorów.

2. Ocenie podlega przygotowanie ucznia, aktywność, opanowanie danego problemu itp.

3. Ocenie podlegają nagrania video, filmy przesłane przez ucznia, które umożliwiają ocenę realizacji zadanego materiału.

4. Nauczyciel dokumentuje prowadzone zajęcia w e-dzienniku – tematy, zadania, frekwencja, oceny.

## **INFORMACJE DODATKOWE**

§ 27.1. Każdy rodzic zobowiązany jest do odczytywania wiadomości i informacji zawartych na stronie szkoły [https:// www.gov.pl/web/psmleborg](https://www.gov.pl/web/psmleborg) oraz w e-dzienniku Mobireg.

2. Rodzic powinien wspomagać ucznia w przyjętych przez szkołę formach zdalnego nauczania, zachęcać do samodzielnej pracy i wspierać w wykonywaniu zadań.

3. Wszelkie problemy należy zgłaszać nauczycielom poprzez e-dziennik lub telefonicznie do sekretariatu szkoły.

4. Nauczyciele w godzinach swojej pracy, udzielają uczniom i rodzicom konsultacji.

5. Dla uczniów, którzy nie mają komputerów lub mają utrudniony dostęp do Internetu, po telefonicznym zgłoszeniu nauczycielowi, będą określone alternatywne formy współpracy z nauczycielem.

## **VI. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI UCZNIÓW**

§ 28.1. Rodzice i nauczyciele współdziałają w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.

- 1) Formy współpracy z rodzicami:
    - a) szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów przez nauczyciela instrumentu głównego,
    - b) w razie potrzeby rodzice mogą kontaktować się z każdym nauczycielem dziecka poza godzinami zajęć lekcyjnych, a z kierownictwem szkoły w ramach pełnionych dyżurów,
    - c) raz w semestrze organizowane jest ogólnoszkolne spotkanie z rodzicami
  - 2) Formy współpracy uwzględniają prawo rodziców do:
    - a) poznania zadań i celów dydaktyczno - wychowawczych szkoły,
    - b) poznania zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, a także przeprowadzania egzaminów i przesłuchań,
    - c) uzyskania informacji na temat postępów i przyczyn trudności w nauce dziecka oraz jego zachowania,
    - d) uzyskania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia dziecka,
    - e) udziału w uroczystościach szkolnych, koncertach i imprezach okolicznościowych,
    - f) wyrażania opinii na temat pracy szkoły.
  - 3) Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów należy:
    - a) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
    - b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych,
    - c) wspieranie procesu nauczania i wychowania
2. Szczegółowe zasady określa **Procedura kontaktów** z rodzicami uczniów PSM I st. w Lęborku.

## VII. ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z SAMORZĄDEM TERYTORIALNYM

§ 29. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej:

- 1) Dyrektor szkoły bierze udział w spotkaniach przedstawicieli władz samorządowych z dyrektorami placówek kulturalnych z terenu miasta,
- 2) Dyrektor szkoły przedstawia władzom samorządowym kalendarz imprez szkolnych, który zostaje uwzględniony w kalendarzu imprez miejskich,
- 3) Szkoła włącza się w organizowane przez władze samorządowe obchody świąt państwowych i uroczystości o zasięgu lokalnym,
- 4) Szkoła współpracuje z placówkami oświatowymi i kulturalnymi podległymi władzom samorządowym organizując audycje oraz koncerty popularyzujące muzykę klasyczną.

## VIII. SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZY

§ 30. Rada Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, uchwała program wychowawczy szkoły, który ma na celu wszechstronny rozwój każdego ucznia, a w szczególności:

- 1) wychowanie w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu,
- 2) kształtowanie poprzez muzykę poczucia wartości estetycznych,
- 3) budowanie szczególnych relacji uczeń - nauczyciel w oparciu o autorytet nauczyciela, wzajemny szacunek i troskę o indywidualny rozwój ucznia,
- 4) dbałość o kształtowanie poczucia własnej wartości i wartości innych,
- 5) motywowanie do rozwijania indywidualnych zainteresowań,
- 6) kształtowanie postawy kreatywnej,
- 7) szczególną troskę o rozwój emocjonalny i społeczny uczniów,
- 8) umiejętność dostrzegania i rozwiązywania problemów, kształtowanie świadomego samorozwoju i samokontroli,
- 9) wykształcenie nawyku samodzielnej i systematycznej pracy oraz umiejętność planowania i organizowania nauki, pracy i wypoczynku,
- 10) nadanie szczególnego znaczenia zajęciom zespołowym ze względu na ich walor wychowawczy w zakresie umiejętności współdziałania w grupie i kształtowania współodpowiedzialności,
- 11) kształtowanie zachowań związanych z troską o własne zdrowie, kondycję psychiczną i fizyczną,
- 12) znajomość zasad higieny i bezpieczeństwa osobistego uczniów,
- 13) zachęcanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w życiu Szkoły również przez tworzenie i pielęgnowanie tradycji związanych ze Szkołą,
- 14) przygotowywanie dzieci i młodzieży do aktywnego życia społecznego poprzez zapoznanie z zasadami samorządności ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków ucznia,
- 15) integrację społeczności szkolnej ze środowiskami innych szkół poprzez organizację wspólnych projektów i imprez kulturalnych,

## IX. ZADANIA SEKCJI

§ 31.1 W oparciu o obowiązujące przepisy w szkole mogą być utworzone stanowiska kierowników sekcji lub działu:

- fortepianu i akordeonu
- instrumentów smyczkowych i gitary
- instrumentów dętych

2. Najważniejsze cele i zadania sekcji lub działu to:

- organizowanie współpracy nauczycieli tych samych i pokrewnych specjalności
- opracowywanie wymagań edukacyjnych
- uzgadnianie realizacji programów nauczania
- opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów
- organizowanie wewnętrznego doskonalenia zawodowego

3. Dyrektor powołuje nauczycieli na stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.

4. Do zadań kierownika sekcji lub działu należy merytoryczna opieka i kontrola pracy dydaktycznej nauczycieli wchodzących w skład sekcji lub działu.

5. Szczegółowe czynności zawarte są w zakresach obowiązków, dołączonych do akt osobowych pracownika.

## X. ORGANY SZKOŁY

§32.1. Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły
- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców
- 4) Samorząd Uczniowski

2. Rada pedagogiczna, rada rodziców i samorząd uczniowski pracują w oparciu o przyjęte na okres roku szkolnego plany pracy.

3. Rada pedagogiczna, rada rodziców oraz samorząd uczniowski działają w oparciu o uchwalone przez siebie regulaminy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego i niniejszym statutem.

### DYREKTOR SZKOŁY

§ 33.1. Dyrektor szkoły w szczególności:

- 1) kieruje szkołą tj. jej bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą,
  - 2) reprezentuje szkołę na zewnątrz,
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny na podstawie planu nadzoru, który zawiera w szczególności:
    - a) przedmiot ewaluacji wewnętrznej oraz termin jej przeprowadzenia,
    - b) tematykę oraz terminy przeprowadzania kontroli przestrzegania przez nauczycieli przepisów dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
    - c) zakres wspomaganie nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
      - organizowanie szkoleń i narad,
      - motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,
      - przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru
  - 4) organizuje opiekę nad uczniami,
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej i rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji,
  - 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 7) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły, nagradza wyróżniających się w pracy nauczycieli i pracowników, a także podejmuje decyzje o konsekwencjach służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy.
2. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły jest pracodawcą zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników. Uprawnienia i obowiązki z tego zakresu realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami Karty Nauczyciela oraz prawa pracy.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, kierownikami sekcji, rodzicami i samorządem uczniowskim

## **RADA PEDAGOGICZNA**

**§ 34.1.** Z Dyrektorem szkoły współpracuje Rada Pedagogiczna złożona z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w szkole.

2. W zebraniu rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego rady za zgodą rady lub na jej wniosek.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego przez informację o działalności szkoły.
7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej.

**§ 35.1.** Rada Pedagogiczna jako organ stanowiący:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
  - 2) uchwała statut szkoły,
  - 3) uchwała Wewnętrzny System Oceniania,
  - 4) uchwała projekt programu wychowawczego szkoły
  - 5) zatwierdza plan pracy szkoły,
  - 6) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów,
  - 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
  - 8) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia uczniów z listy uczniów,
  - 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rada Pedagogiczna jako organ opiniujący:
- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego szkoły,
  - 3) opiniuje wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału stałych prac, i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - 5) opiniuje wnioski dyrektora szkoły w sprawie powołania kierowników sekcji
  - 6) opiniuje szkolny zestaw programów nauczania
3. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnionej funkcji kierowniczej w szkole.

**§ 36.1.** Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady są protokołowane.
3. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania tajemnicy spraw omawianych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro uczniów, ich rodziców, nauczycieli bądź innych pracowników szkoły.

## **RADA RODZICÓW**

**§ 37.1.** W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców działa w oparciu o zasady jego tworzenia, uchwalone przez ogół rodziców i ustalone regulaminem jego działalności. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
3. Rodzice mogą za pośrednictwem prezydium Rady przedstawiać nauczycielom, dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej oraz organowi nadzorującemu szkołę opinie i uwagi we wszystkich istotnych sprawach szkoły.
4. W celu usprawnienia działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł oraz organizować odpowiednie działania i inicjatywy dla uzyskania takich funduszy. Zasady wydatkowania uzyskanych funduszy określa regulamin, o którym mowa w § 16 ust.2.

**§ 38.1.** Rodzice i nauczyciele szkoły współpracują w sprawach wychowania i kształcenia uczniów.

Dla realizacji tego celu **rodzice mają prawo do:**

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych,
- 2) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów,
- 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce,

- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania oraz dalszego kształcenia swoich dzieci,
  - 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej, a także organowi nadzorującemu szkołę poprzez komitet rodzicielski, opinii na temat pracy szkoły.
2. Do kompetencji rady rodziców należy:
- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, o którym mowa w art. 34 ust. 2 ustawy o systemie oświaty,
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.

### **SAMORZĄD UCZNIOWSKI**

§ 39.1. W szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów szkoły.

2. Zasady działania i wybierania samorządu uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów poprzez głosowanie. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem.

3. Samorząd jest jedynym reprezentantem uczniów.

§ 40 Samorząd może przedstawiać radzie szkoły lub placówki, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły lub placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

- 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
- 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej,
- 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **XI. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY**

§ 41.1. Dyrektor jest reprezentantem Rady Pedagogicznej we współpracy z pozostałymi organami szkoły.

2. Dyrektor systematycznie współpracuje z Radą Rodziców i Radą Samorządu Uczniowskiego.

3. Dyrektor szkoły zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami szkoły, dotyczącą podejmowania działań i decyzji:

- a) Dyrektor – pracownicy pedagogiczni – informacje przekazywane są jako zarządzenia i instrukcje na radach pedagogicznych, poprzez zeszyt zarządzeń, tablicę ogłoszeń, rozmowy pohospitacyjne, rozmowy indywidualne, pisemne sprawozdania, sondaże, ankiety.
  - b) Dyrektor – pracownicy administracji i obsługi – przekaz informacji odbywa się przez zeszyt zarządzeń, narady robocze, sekretariat, kontakty osobiste.
  - c) Dyrektor – uczniowie – przekazywanie informacji odbywa się poprzez tablicę ogłoszeń, udział w zebraniach Samorządu Uczniowskiego, rozmowy indywidualne, nauczycieli przedmiotów.
  - d) Dyrektor – Rada Rodziców, rodzice – informacje przekazywane są na zebraniach Rady Rodziców, zebraniach rodziców, drzwiach otwartych, poprzez udział w uroczystościach szkolnych, telefony, korespondencję.
4. Pracownicy, uczniowie, rodzice przekazują informacje Dyrektorowi szkoły oraz innym organom w postaci sprawozdań składanych na posiedzeniach Rad Pedagogicznych, na zebraniach organów szkoły, podczas rozmów indywidualnych.
5. W celu wymiany informacji pomiędzy organami szkoły, poszczególne organy szkoły mogą zapraszać na swoje zebrania Dyrektora szkoły oraz przedstawicieli pozostałych organów.
6. Każdy z organów szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji, określonych ustawowo i statutem szkoły.
7. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał pozostałych organów, niezgodnych z przepisami prawa – wyznaczając termin wyeliminowania niezgodności. Po upływie terminu uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją Dyrektora szkoły.

## **XII. ROZWIĄZYWANIE SYTUACJI KONFLIKTOWYCH WEWNĄTRZ SZKOŁY**

§ 421. Rozwiązywanie konfliktów wewnątrz szkoły powinno odbywać się na zasadzie wzajemnego szacunku, dobrej woli rozwiązywania problemu poprzez konsultacje, negocjacje i inne formy.

2. Rolę mediatora w sprawach spornych pomiędzy organami szkoły przyjmują kolejno (w zależności od stron zaangażowanych w spór) – Dyrektor szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców.
3. Dyrektor szkoły przyjmuje wnioski i bada skargi dotyczące nauczycieli i pracowników niepedagogicznych.
4. Za rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły odpowiedzialny jest dyrektor, który może w tym celu odwołać się do pozostałych organów szkoły i organu prowadzącego. W przypadku gdy stroną konfliktu jest dyrektor rozwiązywanie konfliktu leży w gestii organu prowadzącego.
5. Rozwiązywanie konfliktów:
  - 1) nauczyciel - rodzic.  
Jeżeli bezpośrednia rozmowa rodzica z nauczycielem nie rozwiąże problemu, rodzic zgłasza sprawę dyrektorowi. Dyrektor rozmawia z nauczycielem, wyjaśnia sprawę, przekazuje swoje stanowisko rodzicom. Może korzystać z pomocy kierownika sekcji.
  - 2) nauczyciel - nauczyciel.  
Strona "poszkodowana" może bezpośrednio zwrócić się do strony przeciwnej z prośbą wyjaśnienia. Może także poprosić o pomoc "mediatora" lub zgłosić sprawę do kierownika sekcji lub dyrektora. Kierownik sekcji lub dyrektor wyjaśnia sprawę z obiema stronami i stara się znaleźć satysfakcjonujące obie strony rozwiązanie. Należy unikać nagłaśniania sprawy, gdyż powodować to może niepotrzebne napięcia w gronie.
  - 3) uczeń - nauczyciel.  
Przy rozstrzygnięciu sytuacji konfliktowych między uczniem a nauczycielem trzeba wziąć pod uwagę właściwości osobowości i postawy interpersonalnej nauczyciela i ucznia. Gdy przyczyny konfliktu tkwią w uczniu, w jego niewłaściwej postawie względem nauczyciela lub własnych obowiązków, jest potrzebna nie tyle przewidziana w statucie kara co perswazja i doprowadzenie do zrozumienia przez ucznia błędu. Sprawę wyjaśnia kierownik sekcji lub dyrektor po wysłuchaniu obu stron. W przypadku niezbyt dużej rangi konfliktu stara się doprowadzić do zadowalającego obie strony rozwiązania.
  - 4) uczeń - uczeń.  
Problemy tego rodzaju rozwiązuje wychowawca klasy, z ewentualną pomocą kierownika sekcji lub dyrektora szkoły. Powiadomienie o konflikcie rodziców ucznia pozostawia się do dyspozycji wychowawcy.
  - 5) dyrektor - rada pedagogiczna.  
Spory pomiędzy dyrektorem, a radą pedagogiczną rozstrzygane są na zebraniach rady pedagogicznej.
  - 6) dyrektor - rada rodziców.  
Spory pomiędzy dyrektorem, a radą rodziców rozstrzygane są na zebraniach zarządu rady rodziców z udziałem dyrektora.
  - 7) dyrektor - samorząd uczniowski.  
Spory pomiędzy dyrektorem, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są między wybranymi przez samorząd uczniowski przedstawicielami samorządu uczniowskiego a dyrektorem szkoły w obecności opiekuna samorządu uczniowskiego.
  - 8) rada pedagogiczna - samorząd uczniowski.  
Spory pomiędzy radą pedagogiczną, a samorządem uczniowskim rozstrzygane są na wspólnym zebraniu z udziałem wybranych przez radę pedagogiczną nauczycieli, przedstawicieli samorządu uczniowskiego oraz dyrektora.

### **XIII. ORGANIZACJA SZKOŁY**

**§ 43.1.** Szkoła prowadzi naukę w dwóch cyklach: 6-cio i 4-letnim, zgodnie z przepisami w sprawie ramowych planów nauczania.

2. Uczniowie mogą kształcić się w następujących kierunkach instrumentalnych:

- fortepian, akordeon,
- skrzypce, wiolonczela, kontrabas, gitara,
- flet, klarnet, saksofon, trąbka,

3. Szkoła prowadzi naukę zgodnie z obowiązującymi przepisami Ministra Kultury.

**§ 44.1.** Organizację szkoły w danym roku szkolnym określa dyrektor w arkuszu organizacji szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę.

2. Organizacja szkoły zawiera liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych, finansowanych ze środków przydzielonych przez organ nadzorujący szkołę.

**§ 45** Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji szkoły, ustala dyrektor w porozumieniu z poszczególnymi nauczycielami lub radą pedagogiczną.



#### **§ 46.1. Godzina lekcyjna trwa 45 min.**

2. Czas trwania lekcji indywidualnej z przedmiotu głównego :
  - a) w klasach I-III cyklu 6-letniego wynosi 30 min. (2/3 godziny dydaktycznej)
  - b) w klasach IV-VI cyklu 6-letniego wynosi 45 min.
  - c) w klasach I-IV cyklu 4-letniego wynosi 45 min.

3. Czas trwania lekcji zajęć dodatkowych wynosi 30 min. (2/3 godziny)

4. Czas trwania lekcji zbiorowej we wszystkich klasach wynosi 45 min.

**§ 47** Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi z pomieszczeń szkolnych na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.

**§ 48.1.** W szkole działa biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Jest miejscem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców, a także – w miarę możliwości – dla absolwentów i nauczycieli innych szkół.

2. Biblioteczni zapewnia się sukcesywnie w miarę posiadanych środków uzupełnianie zbiorów.

3. Do zadań bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów
- 2) ewidencja zbiorów
- 3) konserwacja zbiorów oraz ich selekcja
- 4) planowanie i sprawozdawczość

4. Korzystanie z biblioteki odbywa się w/g porządku ustalonego w regulaminie biblioteki.

#### **XIV. ZAKRES I SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ OPIEKUŃCZYCH**

**§ 49.1.** Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Opiekę nad uczniami podczas zajęć (występów, koncertów itp.) organizowanych przez szkołę poza jej siedzibą sprawuje wyznaczony nauczyciel, którego może dodatkowo wspomagać wyznaczony na podstawie właściwych przepisów opiekun.

3. Opiekę nad uczniami podczas wycieczek szkolnych sprawuje kierownik wycieczki wraz z opiekunami wyznaczonymi przez Dyrektora Szkoły w liczbie stosownej do zapisów zawartych w regulaminie wycieczek szkolnych.

4. W wycieczce lub wyjeździe szkolnym nie może wziąć udziału uczeń, który nie dostarczył pisemnej zgody rodzica lub prawnego opiekuna na wyjazd.

5. Rodzice są odpowiedzialni za dostarczenie i odebranie dziecka na zajęcia w szkole, poza szkołą oraz do miejsca wyjazdu i przyjazdu wycieczki szkolnej.

6. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów na terenie swojej siedziby poprzez kontrolę osób wchodzących do budynku przez pracowników szkoły.

7. Nauczyciele w czasie opieki nad uczniami zobowiązani są do przestrzegania przepisów BHP oraz innych regulaminów.

8. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka nauczyciel lub inny pracownik Szkoły wzywa karetkę pogotowia, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły.

9. Jeżeli w szkole będzie pobierał naukę uczeń niepełnosprawny, dyrektor szkoły określi w trybie zarządzenia osobę odpowiedzialną za opiekę nad uczniem.

10. W razie trudności psychologicznych dyrektor szkoły będzie kierował uczniem do psychologa regionalnego.

11. Uczniowie wybitnie zdolni mają prawo do indywidualnego toku nauki według odrębnych przepisów.

#### **XV. ZASADY REKRUTACJI KANDYDATÓW DO SZKOŁY**

**§ 50.1.** Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się na podstawie przepisów Ministra Kultury.

2. Zakres tematyczny badania przydatności obejmuje:

- 1) test słuchowy:
  - a) rozpoznawanie dźwięków wyższych i niższych
  - b) powtarzanie głosem pojedynczych dźwięków i interwałów
  - c) zaśpiewanie dowolnej, przygotowanej przez kandydata piosenki
  - d) powtarzanie głosem melodii
  - e) określanie zmian w melodii i trójdźwiękach
  - f) odtwarzanie rytmów

2) rozmowę oraz ćwiczenia manualne sprawdzające dojrzałość szkolną i emocjonalną najmłodszych kandydatów.

- 3) sprawdzenie predyspozycji do nauki gry na wybranym lub wskazanym instrumencie przez nauczycieli instrumentalistów.
3. Sposoby informowania kandydatów o prowadzonej rekrutacji i badaniu przydatności do szkoły I stopnia:
  - 1) organizowanie koncertów dla przedszkoli i szkół oświatowych w celu zainteresowania dzieci i młodzieży nauką gry na instrumentach w szkole muzycznej I stopnia
  - 2) organizowanie zajęć konsultacyjnych w celu przybliżenia kandydatom wymagań związanych z badaniem przydatności
  - 3) informowanie rokrocznie o terminie badania przydatności w lokalnych mediach oraz poprzez plakaty umieszczane w przedszkolach, szkołach i w miejscach przeznaczonych do wywieszania ogłoszeń publicznych oraz na stronie WWW.
4. Szczegółowe zasady rekrutacji do PSM I st. w Lęborku określają **Zasady rekrutacji**.

## **XVI. UCZNIOWIE SZKOŁY, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI**

### **§ 51.1. Uczeń ma prawo do:**

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- b) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności,
- c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- d) swobody wyrażania myśli i przekonań,
- e) rozwijania talentu i zainteresowań,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- g) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki na zasadach określonych w wewnętrznych regulaminach szkolnych.
2. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
  - a) stawiania się na egzamin promocyjny, klasyfikacyjny, poprawkowy, w wyznaczonym terminie lub przedstawienia pisemnego usprawiedliwienia nieobecności najpóźniej w dniu egzaminu,
  - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły,
  - c) podnoszenia poziomu wiedzy muzycznej i doskonalenia umiejętności gry na instrumentach,
  - d) dbałości o wspólne dobro (instrumenty, wydawnictwa biblioteczne, akcesoria muzyczne, sprzęt i wyposażenie szkolne), ład i porządek w szkole,
  - e) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów.
  - f) uczęszczania do szkoły w dni uroczyste w stroju galowym (biała lub jasna koszula lub bluzka oraz spodnie lub spódnica w kolorze czarnym lub granatowym).
3. W szkole obowiązuje zakaz:
  - a) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej,
  - b) palenia tytoniu,
  - c) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem,
  - d) używania i handlu narkotykami oraz przebywania pod ich wpływem,
  - e) telefonów komórkowych podczas zajęć

### **§ 52.1. Nagrody przyznawane są za:**

- a) bardzo dobre wyniki w nauce, w tym oceny celujące lub bardzo dobre z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu, udział w przesłuchaniach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych,
- b) działalność artystyczną i społeczną na terenie szkoły, miasta, itd.
2. Rodzaje nagród:
  - a) promocję z wyróżnieniem otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej **4,75** i co najmniej ocenę bardzo dobrą z instrumentu głównego
  - b) kończy szkołę z wyróżnieniem uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu uzyskał średnią ocen co najmniej **4,75** i co najmniej ocenę bardzo dobrą z instrumentu głównego
  - c) pochwały ustne na forum szkoły,
  - d) pochwały pisemne na tablicy ogłoszeń,
  - e) listy gratulacyjne do rodziców lub opiekunów oraz szkół macierzystych,

- f) nagrody rzeczowe,
  - g) nagrody pieniężne w formie stypendiów lub pokrycia kosztów udziału w kursach lub przeglądach pozaszkolnych.
3. Uczeń kończący szkołę z wyróżnieniem może zostać wyróżniony honorowym tytułem **PRIMUS INTER PARES** zgodnie z § 14.4.
4. Nagrody przyznaje na wniosek nauczyciela i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor szkoły.
- § 53.1. Kary** stosuje się za:
- a) lekceważenie obowiązków ucznia,
  - b) nieprzestrzeganie Statutu szkoły,
  - c) zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego,
  - d) łamanie zasad współżycia społecznego.
2. Rodzaje kar:
- 1) upomnienie ustne:
    - a) nauczyciela
    - b) Dyrektora
    - c) Dyrektora na forum szkoły,
  - 2) nagana:
    - a) ustna na forum szkoły
    - b) pisemna na tablicy ogłoszeń z zawiadomieniem listowym rodziców lub opiekunów oraz szkoły macierzystej
    - c) skreślenie z listy uczniów.
3. O wszystkich rodzajach kar szkoła informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów.
4. **Skreślenie z listy uczniów** jest najwyższą formą kary stosowaną w szkole. Podstawą do skreślenia może być:
- 1) trzech kolejnych nieusprawiedliwionych nieobecności oraz braku reakcji rodziców /opiekunów/ na pisemne powiadomienie o powyższym fakcie w ciągu następnych 14 dni
  - 2) jeżeli uczeń nie spełnił warunków określonych w § 13 pkt.2 zasad wewnątrzszkolnego oceniania, a rada pedagogiczna nie wyrazi zgody na powtórzenie klasy,
  - 3) jeżeli uczeń jest nieklasyfikowany z powodu długiej, nieusprawiedliwionej nieobecności, a rada pedagogiczna nie wyraża zgody na powtórzenie klasy lub zdawanie egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 4) jeżeli uczeń w rażący sposób narusza normy współżycia społecznego, dyrektor szkoły może w drodze decyzji skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
  - 5) jeżeli złożona została pisemna rezygnacja z nauki przez rodziców, opiekunów lub przez ucznia, jeśli jest pełnoletni
  - 6) zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego
5. Od zastosowanej kary przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do:
- 1) Dyrektora szkoły w wypadku kary zastosowanej przez nauczyciela,
  - 2) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w wypadku kary zastosowanej przez Dyrektora szkoły.
6. Szczegółowe zasady określa **Regulamin ucznia** PSM I st. w Lęborku.

## **XVII. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

**§ 54** Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.

**§ 55.1.** Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy, oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Nauczyciel w szczególności:

- 1) organizuje i wykonuje swoje zajęcia z ponoszeniem odpowiedzialności za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów. Dotyczy to zarówno zajęć w szkole jak i poza szkołą.
  - 2) odpowiada za prawidłowy przebieg procesów dydaktycznych,
  - 3) dba o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny,
  - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania,
  - 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów,
  - 6) doskonali swoje umiejętności dydaktyczne i zawodowe, podnosi poziom wiedzy merytorycznej.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

4. Nauczyciele podczas pełnienia obowiązków służbowych lub w związku z pełnieniem tych obowiązków korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych (na zasadach określonych w kodeksie karnym), co wynika ze zmienionego art.63 Karty Nauczyciela.  
W związku z tym przewiduje się kary za: znieważenie (art.226) lub naruszenie nietykalności cielesnej funkcjonariusza publicznego (art.222), czynną napaść na niego (art.223), a także stosowanie groźby bezprawnej lub przemocy w celu zmuszania go do przedsięwzięcia lub zaniechania prawnej czynności służbowej (art.224)
5. Pracownicy administracji oraz obsługi współpracują z dyrektorem szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi w procesie wychowawczo-opiekuńczym.
6. Pracownicy administracji w szczególności:
  - 1) prowadzą rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
  - 2) prowadzą gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,
  - 3) opracowują projekty przepisów wewnętrznych, wydawanych przez dyrektora szkoły, dotyczących rachunkowości,
  - 4) prowadzą dokumentację przebiegu nauczania,
  - 5) prowadzą dziennik korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 6) prowadzą teczki akt osobowych pracownika,
  - 7) sporządzają wszelkiego rodzaju sprawozdania,
  - 8) pełnią nadzór nad stanem higieniczno-sanitarnym obiektu szkolnego oraz warunkami pracy w placówce poprzez terminową realizację zaleceń pokontrolnych,
  - 9) prowadzą księgi inwentarzowe szkoły,
  - 10) prowadzą dokumentację związaną ze sprawami techniczno-gospodarczymi.
7. Pracownicy obsługi w szczególności:
  - 1) dbają o utrzymanie czystości i porządku w szkole,
  - 2) dbają o należyty stan obejścia szkolnego,
  - 3) dokonują napraw i poprawek nie wymagających specjalnej wiedzy fachowej,
  - 4) dbają o całość sprzętu szkolnego oraz urządzenia instalacyjne, łącznie ze sprzętem ochrony p.poż.
8. Szczegółowe czynności pracowników administracji oraz obsługi zawarte są w zakresach obowiązków, dołączonych do akt osobowych pracowników.

## **XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- § 56.1.** Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z przepisami.
2. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach i może tworzyć środki specjalne.
- § 57.1.** Szkoła posługuje się pieczęciami urzędowymi zgodnie z odrębnymi przepisami i stemplami w pełnym brzmieniu:
- a) pieczęć podłużna zawiera nazwę szkoły w pełnym brzmieniu, adres, numer telefonu, fax, regon, NIP,
  - b) pieczęć okrągła duża zawiera umieszczoną na obwodzie pełną nazwę szkoły oraz w części centralnej godło państwowe,
  - c) pieczęć okrągła mała zawiera tę samą treść co pieczęć okrągła duża,
  - d) pieczęć dyrektora szkoły
2. Szkoła posiada własny sztandar, hymn oraz ceremoniał szkolny.
3. Świadectwa szkolne opatruje się pieczęcią urzędową.
4. Szkoła wystawia duplikaty świadectwa szkolnego za pobraniem opłaty, którą regulują odrębne przepisy.
5. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- § 58.1.** Niniejszy statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 13 czerwca 2024 roku i przedstawiony organowi prowadzącemu szkołę.
2. Postanowienia Statutu mogą być zmieniane w celu dostosowania ich treści do zmian przepisów prawa obowiązującego szkołę, a także innych obiektywnych okoliczności, uzasadniających ich zmianę.
3. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
4. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut z dnia 15 czerwca 2023 r.
- § 59.** Rada Pedagogiczna zobowiązuje dyrektora szkoły do wydania jednolitego tekstu Statutu PSM I stopnia w Lęborku w terminie 14 dni od daty uchwalenia zmian przez Radę Pedagogiczną.