

# Statut

---

Państwowa Szkoła Muzyczna I-go stopnia  
im. prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza  
w Gołdapi

Gołdap, dnia 06 maja 2024 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa o Systemie Oświaty z 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327);
2. Ustawa Prawo Oświatowe z 11 stycznia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 59);
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1082 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 967);
4. USTAWA z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240);
5. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez ONZ z dnia 20.11.1989 r.;
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych – RODO oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. poz. 1000);
7. Rozporządzenie 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;
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych;
9. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych;
10. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych;
11. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego;
12. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 kwietnia 2020 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych;
13. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.



## **MISJA i WIZJA SZKOŁY**

Misją Państwowej Szkoły Muzycznej I-go st. im. prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza w Gołdapi jest tworzenie uczniom możliwości pełnego rozwoju intelektualnego, psychicznego i fizycznego w poszanowaniu ich godności i wolności światopoglądowej oraz przygotowanie do dalszego kształcenia.

# **ROZDZIAŁ I**

## **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§ 1**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza w Gołdapi jest publiczną szkołą artystyczną o sześcioletnim i czteroletnim cyklu kształcenia dającą podstawy wykształcenia muzycznego.
2. Organ prowadzący ustalił dla szkoły Nr 1413s.
3. Od dnia 16 marca 2017 r. szkole nadano imię prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza.
4. Siedziba Szkoły znajduje się w Kompleksie Sportowo-Rekreacyjnym przy ul. Partyzantów 31, 19-500 Gołdap.
5. Nazwa Szkoły w pełnym brzmieniu: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza w Gołdapi.
6. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej.

## **ROZDZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **§ 2**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza w Gołdapi, zwana dalej „PSM I-go st. w Gołdapi” realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 07.09.1991 r. „O Systemie Oświaty” (Dz. U. Nr 95 poz. 425 z późniejszymi zmianami), ustawie z dnia 14.12.2016 r. „Prawo Oświatowe” (Dz. U. z 2018 r. poz. 996) oraz z innych przepisów prawa oświatowego, z uwzględnieniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły, a w szczególności:
  - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności muzyczne;

- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki;
- 3) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji założonych celów;
- 4) upowszechnia kulturę muzyczną;
- 5) przygotowuje absolwentów do kontynuowania nauki w szkole II stopnia;
- 6) prowadzi działania opiekuńcze i wychowawcze;
- 7) kształtuje wrażliwość estetyczną i poczucie piękna;
- 8) umożliwia prezentację osiągnięć uczniów poprzez organizację koncertów, konkursów, popisów, przesłuchań i innych imprez szkolnych i pozaszkolnych;
- 9) uczy szacunku dla dobra wspólnego;
- 10) promuje wartości dziedzictwa kulturowego;
- 11) kształtuje postawę patriotyczną;
- 12) rozwija osobiste zainteresowania.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w § 2 ust. 1 poprzez:

- 1) prowadzenie indywidualnych zajęć nauki gry na instrumentach, zbiorowych lekcji teoretycznych oraz zespołów muzycznych w zakresie przedmiotów objętych szkolnym planem nauczania;
- 2) organizację i planowanie procesów dydaktyczno – wychowawczych;
- 3) efektywną współpracę wszystkich organów szkoły;
- 4) praktycznej realizacji zdobytej wiedzy;
- 5) prowadzenie działalności koncertowej;
- 6) udział uczniów i nauczycieli w kursach i konsultacjach, przesłuchaniach, festiwalach, koncertach, konkursach i przeglądach;
- 7) współpracę z władzami administracyjnymi, instytucjami kultury, podmiotami gospodarczymi;
- 8) poznanie dziedzictwa kultury narodowej;
- 9) udział w obchodach świąt państwowych i religijnych;
- 10) wymianę artystyczną międzyszkolną krajową i zagraniczną.

# **ROZDZIAŁ III**

## **ORGANIZACJA PRACY**

### **PSM I-GO ST. W GOŁDAPI**

#### **§ 3**

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w najbliższy piątek po 20 czerwca;
2. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek albo sobotę, zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu 1 września;
3. Jeżeli czwartek bezpośrednio poprzedzający najbliższy piątek po dniu 20 czerwca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze kończą się w środę poprzedzającą ten dzień;
4. Zimowa przerwa świąteczna trwa od dnia 23 grudnia do dnia 31 grudnia albo od dnia 22 grudnia do dnia 31 grudnia, jeżeli dzień 22 grudnia wypada w poniedziałek;
5. Ferie zimowe trwają dwa tygodnie, w okresie od połowy stycznia do końca lutego;
6. Terminy rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych odpowiadają terminom rozpoczęcia i zakończenia ferii zimowych w szkołach na obszarze poszczególnych województw, ogłaszanych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
7. Wiosenna przerwa świąteczna rozpoczyna się w czwartek poprzedzający święta i kończy się w najbliższy wtorek po świętach;
8. Ferie letnie rozpoczynają się w dniu następnym po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i kończą się z dniem 31 sierpnia;

#### **§ 4**

1. W zależności od warunków pracy PSM I-go st. w Gołdapi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze mogą być realizowane przez pięć lub sześć dni w tygodniu;
2. Decyzje o organizacji tygodnia pracy podejmuje dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;

3. O przyjętej organizacji tygodnia pracy dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi powiadamiają organ prowadzący szkołę, uczniów oraz ich rodziców przed rozpoczęciem ferii letnich;
4. Jeżeli w s PSM I-go st. w Gołdapi obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy, w dni wolne od zajęć dydaktycznych PSM I-go st. w Gołdapi może organizować zajęcia wychowawczo-opiekuńcze, imprezy artystyczne i inne służące upowszechnianiu kultury.

## § 5

1. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne PSM I-go st. w Gołdapi, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
2. Wymiar dodatkowych dni wolnych w PSM I-go st. w Gołdapi wynosi do 6 dni;
3. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1, mogą być ustalone:
  - 1) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
  - 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy PSM I-go st. w Gołdapi lub potrzebami społeczności lokalnej;
4. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1;
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, oraz za zgodą dyrektora CEA może ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w wyznaczone soboty.



## § 6

1. Podstawową formą pracy PSM I-go st. w Gołdapi są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze, zgodne z szkolnym planem nauczania, prowadzone w formie zajęć indywidualnych i zbiorowych;
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PSM I-go st. w Gołdapi opracowany przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi, z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych;
3. Arkusz organizacji zatwierdza organ prowadzący PSM I-go st. w Gołdapi – CEA; Arkusz organizacji PSM I-go st. w Gołdapi określa liczbę pracowników PSM I-go st. w Gołdapi, ogólną liczbę godzin, przedmiotów, zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę;
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji PSM I-go st. w Gołdapi dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

## § 7

1. W PSM I-go st. w Gołdapi nauka odbywa się w cyklach:
  - 1) 6-letnim
  - 2) 4-letnim
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Rady Pedagogicznej istnieje możliwość zmiany cyklu lub kierunku kształcenia w trakcie trwania nauki;
3. PSM I-go st. w Gołdapi realizuje kształcenie artystyczne dające podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego na następujących kierunkach:
  - 1) Fortepian,
  - 2) Saksofon
  - 3) Klarnet
  - 4) Flet

- 5) Skrzypce
- 6) Altówka
- 7) Trąbka
- 8) Wiolonczela
- 9) Perkusja
- 10) Sakshorn

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;

5. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

## **§ 8**

1. Opiekę nad uczniem w czasie zajęć obowiązkowych lub nadobowiązkowych sprawuje nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
2. W przypadku, gdy uczniowie PSM I-go st. w Gołdapi uczestniczą w imprezach pozaszkolnych (przeeglądy, koncerty, audycje muzyczne) opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel lub nauczyciele PSM I-go st. w Gołdapi wyznaczeni przez dyrektora, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo poszczególnych uczniów. Szczegółowe zasady sprawowania opieki nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza terenem PSM I-go st. w Gołdapi reguluje „Regulamin organizowania wycieczek szkolnych”;
3. Wszyscy pracownicy PSM I-go st. w Gołdapi mają obowiązek dbania o bezpieczeństwo uczniów, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. W sprawowaniu funkcji opiekuńczej, nauczycieli mogą wspomagać pracownicy niepedagogiczni, rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.
5. Uczniowie i nauczyciele mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi do celów samokształcenia i doskonalenia gry na instrumentach oraz wykonywania obowiązków służbowych.

## § 9

1. PSM I-go st. w Gołdapi sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji losowej współpracując z innymi instytucjami na mocy odrębnych przepisów;
2. PSM I-go st. w Gołdapi współpracuje z poradnią psychologiczno – pedagogiczną w celu zapewnienia jak najlepszego rozwoju ucznia któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc;
3. Opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej są wykorzystywane w szczególności do ustalania dla ucznia indywidualnego programu lub toku nauczania oraz dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
4. W celu zapewnienia jak najlepszego rozwoju ucznia któremu z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc PSM I-go st. w Gołdapi organizuje:
  - 1) zajęcia wyrównawcze;
  - 2) współpracę z rodzicami (opiekunami prawnymi) w zakresie pomocy udzielanej przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną i uwzględniania, za zgodą rodziców (prawnych opiekunów), opinii tej poradni do wyrównywania i korygowania braków w obszarze umiejętności i wiadomości ucznia;
  - 3) właściwe warunki do nauki;
5. PSM I-go st. w Gołdapi udziela pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji losowej w miarę swoich możliwości poprzez:
  - 1) nieodpłatne wypożyczanie instrumentów i innych pomocy dydaktycznych;
  - 2) zwolnienie z opłat z tytułu wyjazdów na koncerty, przesłuchania i konkursy;
  - 3) zwolnienie z opłat z tytułu wycieczek organizowanych przez szkołę.

# ROZDZIAŁ IV

## ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

### § 10

1. **Organami szkoły są:**

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

### § 11

1. **Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością PSM I-go st. w Gołdapi oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym PSM I-go st. w Gołdapi zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę lub placówkę;
- 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
- 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 9) stwarza warunki do działania w PSM I-go st. w Gołdapi: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
2. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie PSM I-go st. w Gołdapi. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
  3. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia;
  4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w PSM I-go st. w Gołdapi nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
    - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PSM I-go st. w Gołdapi;
    - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom innym pracownikom PSM I-go st. w Gołdapi lub placówki;
    - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników PSM I-go st. w Gołdapi;
  5. Dyrektor szkoły lub placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim;
  6. W przypadku nieobecności dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi zastępuje go inny nauczyciel PSM I-go st. w Gołdapi, wyznaczony przez organ prowadzący.

## **§ 12**

### **Rada Pedagogiczna**

1. W PSM I-go st. w Gołdapi działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych

organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej PSM I-go st. w Gołdapi;

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi;
5. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady;
7. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

## **§ 13**

### **Kompetencje stanowiące rady pedagogicznej**

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) Zatwierdzanie planów pracy PSM I-go st. w Gołdapi;
  - 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w PSM I-go st. w Gołdapi, po zaopiniowaniu tych projektów przez radę rodziców;
  - 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli PSM I-go st. w Gołdapi;
  - 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad PSM I-go st. w Gołdapi przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy PSM I-go st. w Gołdapi w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego PSM I-go st. w Gołdapi;
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

## **§ 14**

### **Wstrzymanie wykonania uchwał przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi**

1. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w § 13 ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa;
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę;
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 15**

### **Inne działania rady pedagogicznej**

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu PSM I-go st. w Gołdapi albo jego zmian;
2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora;
3. W przypadku określonym w ust. 2, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **§ 16**

### **Podjęmowanie uchwał przez radę pedagogiczną**

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
2. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w PSM I-go st. w Gołdapi lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym;
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
4. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników PSM I-go st. w Gołdapi.

## **§ 17**

### **Rada Rodziców**

1. W PSM I-go st. w Gołdapi działa rada rodziców która reprezentację ogół rodziców uczniów;
2. Rada rodziców składa się z co najmniej 4 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów PSM I-go st. w Gołdapi;
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad, o których mowa w ust. 2;
5. Rada rodziców PSM I-go st. w Gołdapi może porozumiewać się z radą rodziców innej szkoły ustalając zasady i zakres współpracy;



6. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów PSM I-go st. w Gołdapi, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;

## **§ 18**

### **Kompetencje rady rodziców**

1. Uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego PSM I-go st. w Gołdapi;
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
3. Opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną;
5. W celu wspierania statutowej działalności PSM I-go st. w Gołdapi, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców;
6. Fundusze, o których mowa w ust. 5, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców

## **§ 19**

### **Samorząd Uczniowski**

1. W PSM I-go st. w Gołdapi działa samorząd uczniowski, zwany dalej „samorządem”;
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły;

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
4. Jedynymi reprezentantami ogółu uczniów są organy samorządu;
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły;
6. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach PSM I-go st. w Gołdapi, 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 lub nauczycieli pełniących rolę opiekunów samorządu.
7. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## **§ 20**

1. W PSM I-go st. w Gołdapi mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzani i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
2. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora PSM I-go st.

w Gołdapi, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

## **§ 21**

### **Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania konfliktów**

1. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swych kompetencji określonych ustawą i statutem. Zapewnia też możliwość bieżącej informacji pomiędzy organami szkoły;
2. Spotkania powołanych organów PSM I-go st. w Gołdapi odbywają się w razie potrzeb;
3. W szczególnych przypadkach na wniosek jednego z organów, lub organu prowadzącego może zostać zwołane spotkanie poszczególnych organów w ciągu tygodnia;
4. Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz PSM I-go st. w Gołdapi:
  - 1) wszystkie konflikty i sprawy sporne na terenie szkoły rozwiązywane są na drodze negocjacji;
  - 2) spory na terenie szkoły rozwiązuje dyrektor lub powołana przez niego komisja;
  - 3) w skład komisji wchodzi – dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi jako przewodniczący oraz po jednym przedstawicielu rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego;
  - 4) komisja wydaje swoje rozstrzygnięcia drogą uchwały podjętej zwykłą większością głosów, w obecności wszystkich członków;
  - 5) decyzje dyrektora lub uchwały komisji są ostateczne.

# **ROZDZIAŁ V**

## **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

### **§ 22**

1. PSM I-go st. w Gołdapi zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy;
3. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi określa dyrektor na podstawie odrębnych przepisów. Dokumenty znajdują się w aktach osobowych pracowników;

### **§ 23**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
2. Nauczyciel obowiązany jest:
  - 1) rzetelnie realizować zadania zgodnie z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę i poza jej terenem;
  - 2) dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) wspierać rozwój uzdolnień i zainteresowań uczniów;
  - 4) bezstronnie i obiektywnie dokonywać oceny uczniów;
  - 5) udzielać pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie ich problemów;
  - 6) stale podnosić poziom wiedzy merytorycznej i doskonalić swoje umiejętności zawodowe;
  - 7) dbać o instrumenty, pomoce dydaktyczne i inny sprzęt i wyposażenie szkoły;
  - 8) promować zasady higieny i ochrony zdrowia.

- 9) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
  - 10) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.
  - 11) uczestniczyć w obowiązkowych przesłuchaniach CEA oraz w miarę możliwości w innych przesłuchaniach, przeglądach, konkursach;
3. W sprawach wychowania i kształcenia uczniów nauczyciele współpracują z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
  4. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997r.

## **§ 24**

1. Nauczyciel prowadzi dokumentację przebiegu nauczania.
2. Nauczyciel instrumentu głównego:
  - 1) Prowadzi dziennik lekcyjny;
  - 2) Wypełnia arkusze ocen uczniów;
  - 3) Wypełnia protokoły egzaminów promocyjnych;
  - 4) Wypisuje świadectwa szkolne i świadectwa ukończenia;
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia zbiorowe:
  - 1) Prowadzi dziennik lekcyjny;
  - 2) Wypełnia i przedkłada nauczycielowi instrumentu głównego oceny uczniów jego klasy.

## **§ 25**

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności;
2. Nauczyciel ma prawo do uznawania swoich kompetencji w zakresie nauczanego przedmiotu i podejmowanych działań wychowawczych;

3. Nauczyciel ma prawo do decydowania o wyborze programu nauczania, podręcznika spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego;
4. Nauczyciel ma prawo do opracowania własnego programu nauczania, który przedstawia dyrektorowi;
5. Nauczyciel ma prawo do właściwie zorganizowanej pracy, rzetelnej oceny i godnego wynagrodzenia;
6. Nauczyciel ma prawo do suwerenności w ocenianiu pracy uczniów;
7. Nauczyciel ma prawo do wnioskowania w sprawach nagród i kar dla uczniów – zgodnie z treścią Statutu;
8. Nauczyciel ma prawo odwoływania się w trudnych sytuacjach szkolnych do wszystkich organów szkoły;
9. Nauczyciel ma prawo do poszanowania własnej prywatności w relacjach z pracodawcą i w kontaktach z rodzicami;
10. Nauczyciel ma prawo oczekiwać współpracy ze strony rodziców zarówno w obszarze edukacyjnym jak i wychowawczym;
11. Nauczyciel ma prawo w uzasadnionych przypadkach losowych oczekiwać pomocy socjalnej zgodnie z zasadami przyznawania świadczeń socjalnych.

## **§ 26**

1. Nauczyciel musi posiadać odpowiednie kwalifikacje do pracy w szkole o których mowa w odrębnych przepisach;
2. Nauczyciel zobowiązany jest do wykonywania poleceń dyrektora szkoły i respektowania wspólnych ustaleń podejmowanych przez radę pedagogiczną;
3. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć w posiedzeniach rady pedagogicznej;
4. Nauczyciel ma obowiązek uczestniczyć pracach zespołów zadaniowych powołanych przez dyrektora szkoły;
5. Nauczyciel jest zobowiązany do podmiotowego traktowania uczniów, dbania o zrównoważony rozwój intelektualny, fizyczny i moralny każdego dziecka niezależnie od jego możliwości edukacyjnych;
6. Celem nauczyciela, poza przekazywaniem rzetelnej wiedzy, winno być rozwijanie w dzieciach umiejętności uczenia się, rozbudzanie motywacji do nauki i chęci poznawania świata;

7. Nauczyciel jest zobowiązany do rzetelnego przygotowania i poprowadzenia lekcji w oparciu o przyjęty program nauczania;
8. Nauczyciel powinien systematycznie i sprawiedliwie oceniać pracę uczniów zgodnie z WSO;
9. Nauczyciel jest zobowiązany do ustalenia trybu kontaktowania się z rodzicami;
10. Nauczyciel powinien informować rodziców (w ustalony sposób) o postępach w nauce, ocenach, zachowaniu dziecka w szkole oraz warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana oceny z przedmiotu;
11. W przypadku dłuższej usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach w trakcie roku szkolnego nauczyciel ma obowiązek ustalić tryb i zakres uzupełniania zaległości programowych;
12. W przypadku uczniów z dysfunkcjami nauczyciel jest zobowiązany do korzystania z pomocy poradni pedagogiczno-psychologicznej, respektowania wydanych zaleceń oraz dostosowania programu nauczania do możliwości ucznia;
13. Nauczyciel jest zobowiązany do punktualnego przestrzegania planu zajęć zatwierdzonego przez dyrektora szkoły;
14. Nauczyciel ma obowiązek zachowywać tajemnicę zawodową. Dotyczy ona prac Rady Pedagogicznej, informacji o stanie zdrowia, rozwoju i sytuacji rodzinnej swoich uczniów;
15. Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wypełniania dokumentacji szkolnej;
16. Nauczyciel ma obowiązek dbania o dobre imię szkoły i respektowania jej tradycji.

## **§ 27**

1. Nauczyciel odpowiada służbowo i moralnie za przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
2. Nauczyciele podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6. ustawy KN;

3. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art. 108 Kodeksu pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

# **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

### **Osiągnięcia podlegające ocenianiu w szkole artystycznej**

#### **§ 28**

1. Ocenianiu w PSM I-go st. w Gołdapi realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych;
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w PSM I-go st. w Gołdapi programów nauczania .

### **Wewnątrzszkolne ocenianie osiągnięć edukacyjnych**

#### **§ 29**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce;



- 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie i prace domowe
- 1) W klasie I-III cyklu sześcioletnim nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno – technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
  - 2) W klasie IV-VI cyklu sześcioletniego oraz klasy I – IV cyklu czteroletniego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno – techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
  - 3) Pisemne lub praktyczno – techniczne prace domowe o których mowa w ust. 2 nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny.
  - 4) pkt 3 ust. 1 nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
  - 5) pkt 3 ust. 3 nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych:

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

### **§ 30**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego;
2. Informacje, o których mowa w ust. 1, nauczyciele przekazują podczas pierwszego spotkania z uczniami i rodzicami w pierwszym tygodniu roku szkolnego;
3. Ze spotkania, o którym mowa w ust. 2, jest sporządzany protokół podpisane przez rodziców lub prawnych opiekunów;
4. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych;
5. Informację, o których mowa w ust. 4, są umieszczane na tablicy ogłoszeń w widocznym miejscu.

### **Indywidualizacja pracy z uczniem**

### **§ 31**

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w § 30 ust.1 pkt 1, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w następujących przypadkach:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
    - a. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1 - 3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w PSM I-go st. w Gołdapi - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy – Prawo oświatowe.
3. Opinia, poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi PSM I-go st. w Gołdapi nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do **klasy IV** szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do **klasy VIII** szkoły podstawowej;
4. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia z uczniem w PSM I-go st. w Gołdapi i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, opinia poradni psychologiczno-

pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana także uczniowi PSM I-go st. w Gołdapi, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.

### **Zwolnienie ucznia z realizacji niektórych zajęć edukacyjnych artystycznych**

#### **§ 32**

1. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi może zwolnić ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych ze względu na stan zdrowia, posiadane kwalifikacje i doświadczenie zawodowe lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych na wcześniejszym etapie edukacyjnym;
2. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi zwalnia ucznia z realizacji:
  - 1) chóru w szkole muzycznej - na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w ust.2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

### **Ocenianie**

#### **§ 33**

1. Uczeń w trakcie nauki w PSM I-go st. w Gołdapi otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

2. 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.
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. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program danej klasy, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, osiąga sukcesy w konkursach regionalnych lub ogólnopolskich lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;
- Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonej w programie nauczania danej klasy, samodzielnie potrafi rozwiązywać problemy praktyczne i teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach.
- Stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował materiał nauczania przewidziany w programie nauczania danej klasy, samodzielnie rozwiązuje problemy o średnim stopniu trudności;
- Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszej nauce, rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela;
- Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: w znacznie ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości co w dużym prawdopodobieństwie przekreśla możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w tym zakresie w ciągu dalszej nauki, z trudnością rozwiązuje proste zadania i problemy przy pomocy nauczyciela;
- Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności określonych w programie nauczania dla danej klasy,

- nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać problemu o niewielkim stopniu trudności, nie spełnia warunków niezbędnych do realizacji programu nauczania i nie rokuje żadnych nadziei na rozwój w toku dalszej nauki;
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 42 ust.1 i 2;
  6. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 42 ust.1 i 2;
  7. Oceny są jawne dla ucznia, jak i jego rodziców;
  8. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę na prośbę ucznia lub jego rodziców w formie ustnej podczas spotkania z nimi;
  9. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przedmiotu udostępniana uczniowi i jego rodzicom do wglądu na ich ustną prośbę;
  10. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia nauczyciel przechowuje przez okres całego roku szkolnego;
  11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców PSM I-go st. w Gołdapi udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń o których mowa w § 41, jak i innej dokumentacji dotyczącej oceniania.

## **Klasyfikacja**

### **§ 34**

1. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
3. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w miesiącu styczniu przed feriami zimowymi na śródrocznej radzie pedagogicznej;
4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

5. Klasyfikację roczną przeprowadza się w miesiącu czerwcu przed zakończeniem zajęć dydaktyczno - wychowawczych na rocznej radzie pedagogicznej;
6. Na klasyfikację końcową składają się:
  - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej;
  - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w PSM I-go st. w Gołdapi.
7. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej PSM I-go st. w Gołdapi w terminie, o którym mowa w ust. 5.

**Informowanie ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach**  
**klasyfikacyjnych**

**§ 35**

1. Nie później niż miesiąc przed śródroczną radą pedagogiczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
2. W przypadku przewidywanej negatywnej śródrocznej oceny klasyfikacyjnej uczniowie i ich rodzice powiadamiani są pisemnie w terminie, o którym mowa w ust. 1;
3. Nie później niż miesiąc przed roczną radą pedagogiczną nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych oraz końcowych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
4. W przypadku przewidywanej oceny negatywnej uczniowie i ich rodzice powiadamiani są pisemnie w terminie, o którym mowa w ust. 3;
5. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 3, są zawarte w protokołach spotkań z uczniami i rodzicami.

## **Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych przez nauczyciela**

### **§ 36**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego;
2. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. W takim przypadku roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne;
3. Śródroczne oceny klasyfikacyjne są ustalane nie później niż 7 dni roboczych przed posiedzeniem śródrocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
4. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne są ustalane nie później niż 7 dni roboczych przed posiedzeniem rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej;
5. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 i 2 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 40 i § 41.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

## **Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych dla laureatów konkursów, przesłuchań lub przeglądów**

### **§ 37**

1. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru, o której mowa w art. 53 ust. 1 Prawo Oświatowe (Centrum Edukacji Artystycznej) otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną o której mowa w § 33 ust. 2. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.



## **Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych przez komisje**

### **Egzamin promocyjny i końcowy**

#### **§ 38**

1. Roczna ocena klasyfikacyjna z wybranych zajęć edukacyjnych artystycznych określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 44zq USO jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie tych zajęć;
2. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, z wyjątkiem ucznia klasy I;
3. Uczeń otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego;
4. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi;
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
6. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej;
7. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali o której mowa w § 33 ust. 2, 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.
8. Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego lub końcowego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych;

9. Stopień celujący otrzymuje uczeń, który: posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program danej klasy, biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, prezentuje grę bezbłędną technicznie i jednocześnie bardzo interesującą od strony muzycznej, osiąga sukcesy w konkursach regionalnych lub ogólnopolskich lub posiada inne porównywalne osiągnięcia;

Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który: opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określonej w programie nauczania danej klasy, gra bezbłędnie technicznie oraz interesująco od strony muzycznej, samodzielnie potrafi rozwiązywać problemy praktyczne i teoretyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów i zadań w nowych sytuacjach;

Stopień dobry otrzymuje uczeń, który: opanował materiał nauczania przewidziany w programie nauczania danej klasy, gra poprawnie pod względem technicznym i muzycznym, lecz z małymi niedociągnięciami, samodzielnie rozwiązuje problemy o średnim stopniu trudności;

Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który: opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszej nauce, rozwiązuje problemy o niewielkim stopniu trudności przy pomocy nauczyciela, gra z wyraźnymi brakami technicznymi i muzycznymi, ale z zadatkami na postępy w dalszej nauce;

Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który: w znacznie ograniczonym stopniu opanował podstawowe wiadomości co w dużym prawdopodobieństwie przekreśla możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w tym zakresie w ciągu dalszej nauki, z trudnością rozwiązuje proste zadania i problemy przy pomocy nauczyciela;

Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który: nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności w grze na instrumencie określonych w programie nauczania dla danej klasy, nie jest w stanie, nawet przy pomocy nauczyciela rozwiązać problemu o niewielkim stopniu trudności, nie zrealizował technicznie - wykonawczych w danej klasie i nie rokuje żadnych nadziei na rozwój w toku dalszej nauki;

10. Ocenę z egzaminu promocyjnego 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 ust. 6. 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;

11. Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
- 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.

12. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

13. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi;

14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi, do końca danego roku szkolnego;

15. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W takim przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne artystyczne;

16. Oceny ustalone zgodnie z ust. 1 ust.15 są ostateczne, z zastrzeżeniem § 41.

## Egzamin klasyfikacyjny

### § 39

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja;
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej;
4. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 6, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły;
7. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 40 i § 41;
8. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych;
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w art. 115 ust. 3 (indywidualny tok nauki) oraz art. 164 ust. 3 i 4 (przechodzenie z jednego typu szkół do szkoły publicznej) ustawy – Prawo oświatowe przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor PSM i-go st. w Gołdapi - jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
10. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w art. 115 ust. 3 (indywidualny tok nauki) oraz art. 164 ust. 3 i 4 (przechodzenie z jednego typu szkół do szkoły publicznej) ustawy – Prawo oświatowe, oraz jego rodzicami

- liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia;
11. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi;
  12. W skład komisji wchodzi:
    - 1) dyrektor PSM i-go st. w Gołdapi - jako przewodniczący komisji;
    - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
    - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
  13. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
    - 6) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - 7) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - 8) termin egzaminu;
    - 9) imię i nazwisko ucznia;
    - 10) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    - 11) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  14. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
  15. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy § 38 ust. 6, 7, 10, 11, 12.

### **Egzamin poprawkowy, powtarzanie klasy, wydłużanie nauki**

#### **§ 40**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną, o której mowa w § 33 ust. 6, z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć;

2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi;
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi - 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. 4 pkt 2 , może być zwolniony z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi 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 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. 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;
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły artystycznej nie później niż do końca września;
10. Roczna, ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 41;

11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej;
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów PSM I-go st. w Gołdapi, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia;
13. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia, o którym mowa w ust. 12, klasy:
  - 1) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 2) Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w pkt 1, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
  - 3) Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
14. W ciągu cyklu kształcenia w danym typie szkoły artystycznej uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz;
15. Rada pedagogiczna, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych dla danej klasy w tygodniowym rozkładzie zajęć, w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy;
16. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek;
17. W uzasadnionych przypadkach dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi może przyjąć wniosek w terminie późniejszym;
18. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego;
19. Dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi 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;
20. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć;
  21. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność można przedłużyć okres nauki w PSM I-go st. w Gołdapi o jeden rok;
  22. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu:
    - 1) opinii zespołu, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego;
    - 2) zgody rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia;
  23. Decyzję, o której mowa w ust. 22, podejmuje się nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

### **Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej**

#### **§ 41**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny;
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych;
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny



klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;

4. Ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 3, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami;
6. Przepisy ust. 1- 5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3, jest ostateczna;
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie: pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej ustalonej przez dyrektora PSM I-go st. w Gołdapi. Do sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy § 38 ust. 6, 7, 10, 11, 12;
8. Sprawdzian 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;
9. Do składu komisji, o której mowa w ust. 3, stosuje się odpowiednio przepis § 39 ust. 9;
10. Dyrektor szkoły może zwolnić nauczyciela, prowadzącego z uczniem dane zajęcia edukacyjne, z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor PSM I-go st. w Gołdapi 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;

11. 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.

12. Do protokołu, o którym mowa w ust. 11, dołącza się pisemne prace ucznia;

13. Protokół, o którym mowa w ust. 11, podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

### **Promocja do klasy wyższej, Promocja do klasy wyższej z wyróżnieniem**

#### **§ 42**

1. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust.2;
2. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z:
  - 1) przedmiotu głównego;
  - 2) kształcenia słuchu.
3. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi, z wyjątkiem ucznia klas I - III cyklu sześcioletniego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
4. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

**Ukończenie PSM I-go st. w Gołdapi, Ukończenie PSM I-go st. w Gołdapi**  
**z wyróżnieniem**

**§ 43**

1. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi kończy szkołę , jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych co najmniej dopuszczające końcowe oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2;
2. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał co najmniej dostateczne końcowe oceny klasyfikacyjne z:
  - 1) przedmiotu głównego;
  - 2) kształcenia słuchu.
3. Uczeń PSM I-go st. w Gołdapi kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**ROZDZIAŁ VII**  
**PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**  
**Z UWZGLĘDNIENIEM KONWENCJI PRAW**  
**DZIECKA**

**§ 44**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia na zasadzie równych szans;
  - 2) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności;
  - 3) zapoznania się z przedmiotowym programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi niezbędnymi do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcowo rocznych ocen

klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) informacji o przewidywanych ocenach śródrocznych i końcowo - rocznych;
- 6) warunkami i trybem uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
- 7) uzyskania od nauczyciela uzasadnienia oceny;
- 8) indywidualnego programu lub toku nauki z uwzględnieniem odpowiednich przepisów;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym,
- 10) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 11) działania w stowarzyszeniach i organizacjach działających w szkole za zgodą dyrektora;
- 12) rozwijania talentu i zainteresowań,
- 13) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki na zasadach określonych w wewnętrznych regulaminach szkolnych;
- 14) zgłaszania osobiście lub za pośrednictwem samorządu uczniowskiego wszelkich uwag, wniosków i postulatów dotyczących funkcjonowanie szkoły oraz spraw uczniów;
- 15) zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącymi funkcjonowania szkoły.

2. Każdy uczeń ma prawo do poszanowania innych praw, niewymienionych w ust. 1, a zawartych w Konwencji Praw Dziecka.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) uczyć się i rozwijać swoje umiejętności oraz systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
- 2) przestrzegać postanowienia Statutu Szkoły;
- 3) dbać o honor szkoły oraz godnie ją reprezentować;
- 4) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli, pracowników szkoły, innych uczniów i ich rodziców;
- 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;

- 6) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią, a swoim zachowaniem i nauką nie przynosić jej ujemny;
  - 7) chronić życie i zdrowie swoje i innych, przestrzegać zasad higieny i bezpieczeństwa;
  - 8) dbać o porządek oraz mienie szkolne, własne i innych, a także przeciwdziałać wszelkim przejawom nieodpowiedzialności, marnotrawstwa i niszczenia majątku szkolnego; za wyrządzone szkody odpowiadają materialnie rodzice lub opiekunowie prawni uczniów;
  - 9) dbać o estetyczny wygląd. Na wszystkie uroczystości szkolne obowiązuje strój galowy – odświętny;
  - 10) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia szkolne;
  - 11) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych;
  - 12) systematycznie pracować oraz terminowo wykonywać zadania domowe;
  - 13) uczestniczyć w imprezach okolicznościowych organizowanych przez szkołę i poza nią;
  - 14) w przypadku nieobecności na zajęciach edukacyjnych niezwłocznie dostarczyć do szkoły usprawiedliwienie podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).
4. W szkole obowiązuje zakaz:
- 1) stosowania wszelkich form przemocy fizycznej i psychicznej;
  - 2) palenia tytoniu;
  - 3) spożywania alkoholu i przebywania pod jego wpływem;
  - 4) używania i handlu narkotykami oraz przebywania pod ich wpływem;
  - 5) rozbojów, wymuszeń, wyłudzeń pieniędzy oraz kradzieży;
  - 6) posiadania lub używania niebezpiecznych narzędzi oraz substancji chemicznych, zagrażających zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;
  - 7) przebywanie na terenie szkoły lub w trakcie imprez i wycieczek szkolnych w stanie nietrzeźwym;
  - 8) rażącego naruszania zasad współżycia społecznego (demoralizacja uczniów);
  - 9) korzystania z telefonów komórkowych w czasie trwania zajęć lekcyjnych oraz grania w gry komórkowe na przerwach;
  - 10) siadania na parapetach okien w salach i na korytarzach.

## **Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia**

### **§ 45**

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, o których mowa w § 44, uczeń / rodzice lub prawni opiekunowie/ w terminie 7 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do nauczyciela przedmiotu głównego, który podejmuje działania mediacyjne;
2. Jeżeli działania podjęte przez nauczyciela, w odczuciu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi. Skarga powinna być skierowana do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej, w terminie 7 dni od zakończenia działań mediacyjnych przez nauczyciela;
3. Dyrektor, po wnikliwym rozpatrzeniu skargi, powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.

## **Nagrody**

### **§ 46**

1. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela, po pozytywnej opinii rady pedagogicznej;
2. Nagrody przyznawane są za:
  - 1) bardzo dobre wyniki w nauce, w tym za oceny celujące lub bardzo dobre z przedmiotu głównego i kształcenia słuchu, udział w przesłuchaniach i konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) działalność artystyczną i społeczną na terenie szkoły, miasta, itd.
3. Rodzaje nagród:
  - 1) pochwały ustne na forum szkoły;
  - 2) pochwały pisemne;
  - 3) listy gratulacyjne do rodziców lub opiekunów oraz szkół macierzystych;
  - 4) nagrody rzeczowe.

## Kary

### **§ 47**

1. Kary stosuje się za:
  - 1) lekceważenie obowiązków ucznia;
  - 2) nieprzestrzeganie Statutu szkoły;
  - 3) zniszczenie mienia szkolnego lub prywatnego;
  - 4) łamanie zasad współżycia społecznego.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie:
    - a) nauczyciela;
    - b) dyrektora;
  - 2) ostrzeżenie;
  - 3) nagana;
  - 4) skreślenie z listy uczniów.
3. O wszystkich rodzajach kar szkoła informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów.

## Skreślenie z listy uczniów

### **§ 48**

1. Podstawą do skreślenia może być:
  - 1) otrzymanie ocen niepromujących do następnej klasy;
  - 2) rażącego naruszania obowiązków ucznia, w tym chuligaństwo, niszczenie mienia szkolnego, spożywanie alkoholu, łamanie zasad współżycia społecznego;
  - 3) nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się ucznia na zajęcia edukacyjne w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego, z wyjątkiem uczniów klasy pierwszej;
  - 4) miesięcznej nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach, z wyjątkiem wypadków losowych;
  - 5) opuszczenie bez usprawiedliwienia co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- 6) niestawienie się na egzamin promocyjny, klasyfikacyjny lub poprawkowy w wyznaczonym terminie bez pisemnego usprawiedliwienia z wyjątkiem wypadków losowych;
  - 7) pisemnej rezygnacji pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów) prawnych niepełnoletniego ucznia z nauki w szkole;
  - 8) notoryczne łamanie zasad współżycia społecznego.
2. Procedura skreślenia z listy uczniów:
    - 1) na najbliższym posiedzeniu Rada Pedagogiczna, która po dokładnym zapoznaniu się z okolicznościami i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego podejmuje uchwałę w w/w sprawie;
    - 2) dyrektor szkoły kieruje do rodziców a w przypadku osób pełnoletnich do osoby bezpośrednio zainteresowanej, pismo informujące o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły muzycznej.
  3. 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.

## **ROZDZIAŁ VIII**

# **SPOSOBY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **§ 49**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych;
  - 2) zapoznania się z Statutem Szkoły, Wewnątrzszkolnym Systemem Oceniania, Programem Wychowawczym i innymi podstawowymi dokumentami szkoły;
  - 3) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce;



- 4) wypowiedziania się i wyrażania uwag o pracy szkoły i jej jakości;
- 5) powiadomienia przez nauczyciela przedmiotu o grożących uczniowi ocenach niedostatecznych z danego przedmiotu na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcowo roczną;
- 6) uzyskania pisemnego wykazu ocen z klasyfikacji śródrocznej i końcowo rocznej;
- 7) złożenia podania do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego na podstawie WSO;
- 8) udziału w życiu szkoły (imprezy klasowe, szkolne, wycieczki itp.);
- 9) opiniowania pracy nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy (zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- 10) gromadzenia funduszu z dobrowolnych składek rodziców;
- 11) informacje o pracy szkoły rodzice uzyskują poprzez:
  - a ) zebrania klasowe i ogólnoszkolne;
  - b ) tablice informacyjne;
  - c ) sekretariat szkoły;
  - d ) szczegółowe plany zajęć;
  - e ) strona internetowa szkoły.

2. Do podstawowych obowiązków rodziców uczniów należy:

- 1) zapewnienie regularnego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
- 2) zaangażowania jako partnerzy w nauczania ich dzieci w szkole oraz wspierania procesu nauczania i wychowania;
- 3) usprawiedliwienie pisemnie, telefonicznie lub osobiście każdej nieobecności dziecka na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych;
- 4) uczestnictwa na zebraniach ogólnoszkolnych i klasowych;
- 5) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających odrabianie prac domowych oraz przygotowanie się do zajęć szkolnych,
- 6) ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły.

# **ROZDZIAŁ IX**

## **ZASADY I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z SAMORZĄDEM TERETORIALNYM**

### **§ 50**

1. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej.
2. Dyrektor szkoły bierze udział w spotkaniach z przedstawicielami władz samorządowych, z dyrektorami placówek kulturalnych działających na terenie miasta i gminy.
3. Szkoła włącza się w organizowane przez władze samorządowe obchody świąt państwowych, uroczystości i imprez o zasięgu lokalnym.
4. Szkoła współpracuje z placówkami oświatowymi i kulturalnymi podległymi władzom samorządowym organizując audycje oraz koncerty popularyzujące muzykę klasyczną.

# **ROZDZIAŁ X**

## **MAGAZYN NUT**

### **§ 51**

1. W szkole działa Magazyn nut prowadzony przez wyznaczonego pracownika.
  - 1) zbiory magazynu nut mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.
  - 1) w zbiorach magazynu znajdują się: nuty, książki, materiały dydaktyczno - metodyczne oraz nagrania fonograficzne i video.
  - 2) w magazynie nut znajduje się także ogólnodostępne stanowisko komputerowe z bezpłatnym dostępem do internetu dla nauczycieli, pracowników i uczniów szkoły.
  - 3) pomieszczenie magazynu nut umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie książek i nut.

- 4) w budżecie szkoły, w miarę możliwości finansowych, zapewnia się środki na zakup nowych zasobów.
2. Do podstawowych zadań pracownika, prowadzącego magazyn nut, należy:
  - 1) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki,
  - 2) udostępnianie zbiorów,
  - 3) ewidencjonowanie zbiorów,
  - 4) renowacja zbiorów, zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz ich selekcja.
3. Z magazynu nut mogą korzystać:
  - 1) nauczyciele,
  - 2) pracownicy,
  - 3) uczniowie szkoły.
4. Inne osoby mogą korzystać z magazynu nut tylko w wyjątkowych wypadkach za zgodą dyrektora szkoły i na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.
5. Korzystanie z magazynu nut jest bezpłatne.
6. Przy zapisie czytelnik obowiązany jest:
  - 1) podać swoje dane personalne,
  - 2) adres zamieszkania,
  - 3) zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.
7. Czytelnik obowiązany jest do bieżącego informowania pracownika, prowadzącego magazyn nut, o zmianie miejsca zamieszkania, pracy lub szkoły.
8. Wypożyczać można jednorazowo 6 egzemplarzy książek lub nut (z wyjątkiem nauczycieli).
9. Książki i nuty wypożycza się na okres roku szkolnego z możliwością wezwania do wcześniejszego zwrotu, jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
10. Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki i nuty przed zakończeniem roku szkolnego, ewentualnie przed odejściem ze szkoły lub pracy. Książki i nuty mogą być wypożyczone na wakacje po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu głównego.
11. Z podręcznego księgozbioru magazynu nut można korzystać tylko na miejscu.
12. Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek i nut.
13. Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek i nut odpowiada czytelnik.

14. Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną pozycję.
15. W wypadku przetrzymania książek lub nut ponad termin określony w pkt. 10 szkoła wysyła do czytelnika upomnienie.
16. Jeżeli czytelnik mimo upomnienia odmawia zwrotu książek lub nut, szkoła dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
17. Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje dyrektor szkoły.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 52**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Szkoła prowadzi i przechowuje kronikę PSM I-go st. w Gołdapi;
3. Opiekę nad kroniką sprawuje wyznaczony nauczyciel.

#### **§ 53**

1. Szkoła przetwarza dane osobowe zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osobowych – RODO oraz ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000).
2. Dyrektor wyznacza Administratora Systemu Informatycznego oraz Inspektora Danych Osobowych.

#### **§ 54**

1. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy;
2. Szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody uzyskiwane:

- 1) ze spadków, zapisów i darowizn w postaci pieniężnej na rzecz PSM I-go st. w Gołdapi;
  - 2) z odszkodowań i wpłat za utracone lub uszkodzone mienie będące w zarządzie bądź użytkowaniu PSM I-go st. w Gołdapi;
  - 3) z działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej, określonej w statucie, polegającej między innymi na świadczeniu usług, w tym szkoleniowych i informacyjnych;
  - 4) z opłat za wydawanie duplikatów świadectw;
3. Dochody, o których mowa w ust. 2, są przeznaczone na:
- 1) sfinansowanie wydatków bieżących i majątkowych;
  - 2) cele wskazane przez darczyńcę;
  - 3) remont lub odtworzenie mienia w przypadku uzyskania dochodów z tytułu wymienionego w ust. 2 pkt 2;
4. Dochody, o których mowa w ust. 2, wraz z odsetkami nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 55**

1. Nauczyciel informuje o sposobie komunikacji na odległość rodziców i uczniów z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa nauki zdalnej.
2. Nauczyciele przekazują rodzicom informację o organizacji, sposobach motywacji i wsparciu dzieci podczas nauki zdalnej.
3. Na początku każdego roku szkolnego szkoła weryfikuje możliwości kontaktu za pośrednictwem internetu z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. Nauczyciele na początku roku szkolnego weryfikują dane uczniów i rodziców oraz wprowadzają niezbędne dane do dziennika elektronicznego.

5. Administrator ASI generuje hasła dostępu do dziennika elektronicznego i przekazuje nauczycielowi przedmiotu głównego.
6. Każdy nauczyciel przedmiotu głównego przekazuje rodzicom swoich uczniów hasła dostępu do dziennika elektronicznego i głównego komunikatora Teams.
7. W szkole zajęcia są realizowane w formie indywidualnej, grupowej lub międzyklasowej.
8. Godzina zajęć trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.
9. W ramach organizowania zajęć przez okres powyżej 30 dni dyrektor zapewnia w miarę potrzeb możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia, konsultacje te mogą odbywać się w formie indywidualnej lub grupowej i w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
10. Nauczyciel przekazuje uczniom i rodzicom termin i formę konsultacji ustalony przez dyrektora szkoły.
11. Przeprowadzanie z uczniami lekcji na odległość może odbywać się poprzez inne komunikatory typu P2P takie jak: Teams, Skype, Messenger czy Whatsapp.
12. Wybór komunikatora odbywa się za porozumieniem nauczyciel-rodzic.
13. Za pomocą w/w komunikatorów nauczyciel przeprowadza lekcję on-line.
14. Możliwe jest np. przeprowadzenie jednej lekcji on-line, a drugiej wykorzystując możliwości internetowe co do wymiany już nagranych plików muzycznych i zadań teoretycznych.
15. W przypadku braku możliwości komunikowania się za pomocą w/w komunikatorów nauczyciel przesyła materiały dydaktyczne oraz zadania domowe na skrzynkę pocztową lub poprzez wiadomość sms.
16. Nagrane prezentacje lub wykonane zadania domowe uczeń lub rodzice przesyłają nauczycielowi.
17. Nauczyciel odsłuchuje, analizuje i zamieszcza komentarz, ocenę oraz następane zadanie domowe w dzienniku elektronicznym zgodnie z WSO.
18. Nauczyciel kształcenia słuchu, audycji muzycznych, rytmiki może korzystać z platform edukacyjnych, takich jak: [www.dur-moll.pl](http://www.dur-moll.pl) – kształcenie słuchu [www.kształcenielsluchu.pl](http://www.kształcenielsluchu.pl) – kształcenie słuchu [www.gimnastykasluchu](http://www.gimnastykasluchu) – kształcenie słuchu musication – rytmika musilandia – rytmika.

19. Zajęcia zdalne odbywają się wg zatwierdzonego rozkładu zajęć.
20. W uzasadnionych przypadkach i w porozumieniu z Radą Pedagogiczną dyrektor może czasowo zmodyfikować:
- Zakres treści nauczania wynikający z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania
  - Tygodniowy rozkład zajęć w zakresie prowadzonych zajęć.
21. Dyrektor informuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny o modyfikacji.
22. W przypadku zawieszenia zajęć z powodu wystąpienia okoliczności, o których mowa w art. 125a ust. 1 pkt 3 lub 4 ustawy, dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego programu wychowawczo - profilaktycznego i modyfikuje go.
23. Uczeń z uwagi na rodzaj niepełnosprawności, oraz uczeń z trudną sytuacją rodzinną który nie może realizować zajęć w miejscu zamieszkania, dyrektor na wniosek rodziców ucznia organizuje zajęcia na terenie szkoły w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz jeżeli na terenie szkoły nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu ucznia.
24. Jeżeli nie możliwe jest zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki na terenie szkoły, dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje zajęcia na terenie innej szkoły wskazanej przez organ prowadzący. Potwierdzenie uczestnictwa uczniów w zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel dokonuje w dzienniku elektronicznym.
25. Dyrektor szkoły jest informowany o każdych zmianach.
26. Dokumentowanie procesów dydaktycznych odbywa się według przyjętych zasad.

## § 56

1. Zmiany w Statucie uchwalone przez Radę Pedagogiczną w dniu 06.05.2024 r.

Dyrektor  
Państwowej Szkoły Muzycznej I st.  
im. prof. Witalisa Jerzego Raczkiewicza w Gołdapi  
mgr Dariusz Michałowski  
(podpis na oryginalnym dokumencie)

.....  
Przewodniczący Rady Pedagogicznej



# SPIS TREŚCI:

1. Podstawa prawna.....	str.1
2. Misja i Wizja szkoły.....	str. 3
3. Rozdział I Postanowienia ogólne.....	str. 4
4. Rozdział II Cele i zadania szkoły.....	str. 4
5. Rozdział III Organizacja pracy szkoły.....	str. 6
6. Rozdział IV Organy szkoły i ich kompetencje.....	str. 11
7. Rozdział V Nauczyciele i inni pracownicy szkoły.....	str. 19
8. Rozdział VI Wewnątrzszkolny system oceniania.....	str. 23
9. Rozdział VII Prawa i obowiązki ucznia.....	str. 42
10. Rozdział VIII Sposoby współdziałania z rodzicami.....	str. 47
11. Rozdział IX Zasady i formy współdziałania z samorządem terytorialnym .....	str. 49
12. Rozdział X Magazyn nut.....	str.49
13. Rozdział XI Postanowienia końcowe.....	str. 51
14. Rozdział XII Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....	str. 52