

---

# STATUT

---

## Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia im. Witolda Lutosławskiego w Starogardzie Gdańskim

Opracowany na podstawie:

- Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (z późn. zm.)

ROZDZIAŁ 1. NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE .....	3
ROZDZIAŁ 2. CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	3
ROZDZIAŁ 3. ORGANY SZKOŁY .....	4
DYREKTOR SZKOŁY .....	5
KIEROWNIK SEKCJI .....	5
RADA PEDAGOGICZNA .....	6
RADA RODZICÓW.....	7
SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	8
ZASADY WSPÓŁPRACY Z RODZICAMI.....	9
ROZDZIAŁ 4. ORGANIZACJA SZKOŁY.....	9
ROZDZIAŁ 5. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW .....	13
ROZDZIAŁ 6. OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE .....	15
OSIĄGNIĘCIA PODLEGAJĄCE OCENIANIU .....	15
OCENY UCZNIWA.....	18
ZASADY ZWOLNIEŃ.....	21
ZASADY USTALANIA OCEN KLASYFIKACYJNYCH PRZEZ KOMISJĘ .....	22
PROMOWANIE .....	29
ROZDZIAŁ 7. NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ .....	30
ROZDZIAŁ 8. ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM.....	34
ROZDZIAŁ 9. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, PORADNIAMI, STOWARZYSZENIAMI .....	36
ROZDZIAŁ 10. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW .....	38
TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZANIA PRAW UCZNIWA .....	40
ROZDZIAŁ 11. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY .....	42
ROZDZIAŁ 12. POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	43

## **Rozdział 1.**

### **NAZWA SZKOŁY I INFORMACJE O SZKOLE**

#### § 1.

1. Szkoła nosi nazwę **PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA IM. WITOLDA LUTOSŁAWSKIEGO W STAROGARDZIE GDAŃSKIM.**
2. Szkoła mieści się w budynku nr 28 przy ulicy Tadeusza Kościuszki w Starogardzie Gdańskim.
3. Ustalona nazwa używana jest na pieczęciach i stemplach w pełnym brzmieniu.  
W dokumentach wewnątrz szkolnych dopuszcza się używanie skrótu w brzmieniu: PSM I st.
4. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego w Warszawie. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.
5. Nauka w szkole odbywa się w dwóch cyklach:
  - 1) 6-letnim
  - 2) 4-letnim
6. Szkoła prowadzi naukę gry na instrumentach klawiszowych, smyczkowych, szarpanych, dętych i perkusyjnych.
7. Szkoła jest jednostką budżetową.

## **Rozdział 2.**

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

#### § 2.

1. Szkoła realizuje cele i zadania :
  - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczno-muzyczne;
  - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
  - 3) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury;
  - 4) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym;
  - 5) przygotowuje do dalszej nauki;
  - 6) sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły.
2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w ust. 1, poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 2) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów, takich jak: koncerty; przeglądy, audycje muzyczne;
- 3) uczestniczenie w przesłuchaniach, festiwalach, konkursach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym;
- 4) współdziałanie z samorządami lokalnymi i placówkami kultury w rozwijaniu działalności kulturalnej;
- 5) tworzenie warunków wymiany doświadczeń i organizowanie współpracy z innymi szkołami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie, wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

### **Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY**

#### § 3.

1. Organami szkoły są:
  - 1) dyrektor Szkoły;
  - 2) kierownicy sekcji;
  - 3) rada pedagogiczna;
  - 4) rada rodziców;
  - 5) samorząd uczniowski.
2. Organy szkoły współdziałają ze sobą, w sprawach dotyczących szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach.
3. Organy szkoły rozwiązują spory między sobą, oraz sytuacje konfliktowe w szkole, powołując zespoły mieszane badające przyczyny sporów lub konfliktów i proponujące sposoby ich rozwiązania.
4. Organy szkoły mają możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą, o systemie oświaty i niniejszym Statutem.
5. W szkole może być utworzone stanowisko kierownika sekcji, jeżeli jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

#### § 4.

### **Dyrektor Szkoły**

1. Dyrektor szkoły w ramach swych kompetencji:
  - 1) kieruje bieżącą, działalnością, dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami szkoły;
  - 4) pełni funkcję przewodniczącego rady pedagogicznej;
  - 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 6) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
  - 7) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 8) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
  - 9) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Zakres kompetencji i odpowiedzialności z tego tytułu określają, odrębne przepisy.
3. Dyrektor szkoły może skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w niniejszym Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

#### § 5.

### **Kierownik sekcji**

1. Kierownik sekcji sprawuje nadzór, opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczną nauczycieli wchodzących w skład danej sekcji.
2. Kierownik sekcji jest odpowiedzialny za poziom nauczania danej sekcji.
3. Do zadań kierownika sekcji należy:
  - 1) opracowanie rocznych planów pracy sekcji i nadzorowanie ich prawidłowej realizacji;

- 2) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji;
- 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz kontroli dyscypliny pracy nauczycieli;
- 4) otoczenie szczególną opieką nauczycieli młodych (stażystów), posiadających krótki staż pedagogiczny;
- 5) konsultowanie lekcji, branie udziału w przeprowadzanych przez dyrektora szkoły hospitacjach, samodzielne przeprowadzanie hospitacji;
- 6) inicjowanie form współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół artystycznych;
- 7) utrzymanie stałych kontaktów z zespołami konsultantów;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy kierowanej przez siebie sekcji;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z działalności sekcji i prowadzenie nadzoru pedagogicznego oraz wskazania wniosków do dalszej pracy;
- 10) otoczenie szczególną opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
- 11) organizowanie przesłuchań półrocznych i koncertów klasowych w sekcji;
- 12) uczestnictwo w egzaminach promocyjnych, jako przewodniczący komisji;
- 13) typowanie uczniów – na wniosek nauczycieli przedmiotu do udziału w koncertach;
- 14) udział w przesłuchaniach etapu szkolnego wszelkich eliminacji konkursów, przesłuchań i przeglądach.

## § 6.

### **Rada pedagogiczna**

1. W szkole działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład rady wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Rada pedagogiczna wykonuje obowiązki wynikające z ustawy o systemie oświaty przewidziane dla rady szkoły, do czasu powołania w PSM I st. takiej rady.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy;
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.

4. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora szkoły o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu szkoły oraz go uchwała. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt zmian w Statucie i uchwała je. Z inicjatywą zmian mogą występować organy szkoły. Umotywowane propozycje zmian składa się do dyrektora szkoły, który przedkłada je na najbliższym posiedzeniu radzie pedagogicznej.
6. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora szkoły lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
7. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem.

## § 7.

### **Rada rodziców**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie ogólne rodziców uczniów szkoły.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców każdym roku szkolnym, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. 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;

- 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia szkoły.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora szkoły i rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, określający m.in. zasady gromadzenia i wydatkowania jej funduszy.
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.

## § 8.

### **Samorząd uczniowski**

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie PSM I st. w Starogardzie Gdańskim.
2. Samorząd może przedstawiać dyrektorowi szkoły i radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programami nauczania, z ich treścią celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi dla poszczególnych przedmiotów;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu uczniowskiego;
  - 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 szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów, w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
4. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem szkoły.



## § 9.

### **Zasady współpracy z rodzicami**

1. Rodzice i nauczyciele szkoły współpracują w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.  
Szkoła uwzględnia prawo rodziców 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 i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - 5) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy szkoły.
2. Rodzice mają prawo do informacji - na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej - o przewidywanym dla ucznia okresowym (rocznym) stopniu nieklasyfikującym i klasyfikującym. Zawiadomienie rodziców o ocenie nieklasyfikującej następuje w formie pisemnej, za zwrotnym poświadczeniem odbioru.
3. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są stale spotkania z rodzicami.
4. Tematyka i terminy spotkań - nie rzadziej niż raz na kwartał - określone są w planie pracy szkoły na dany rok szkolny.
5. Szkoła posiada program wychowawczy szkoły, dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska. Program wychowawczy zatwierdza na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna po zaopiniowaniu przez radę rodziców.

## **Rozdział 4. ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 10.

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

#### § 11.

Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor, po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną.

#### § 12.

1. Podstawową formą pracy szkoły są, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie indywidualnym i grupowym.
2. Godzina lekcyjna w szkole trwa 45 minut.

#### § 13.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki pracy i odpoczynku, z uwzględnieniem obowiązujących w szkołach ogólnych warunków bhp.
2. Do zadań opiekuńczych szkoły należą w szczególności:
  - 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych z uwzględnieniem następujących zasad:
    - a) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych opiekę nad uczniami sprawuje nauczyciel prowadzący te zajęcia,
    - b) na każdej jednostce lekcyjnej prowadzący zajęcia sprawdza i odnotowuje w dzienniku obecności uczniów,
    - c) na pisemną prośbę rodziców (opiekunów) uczeń może być zwolniony z zajęć:
      - przez nauczyciela - na czas prowadzonych przez niego zajęć,
      - przez dyrektora szkoły - z dwóch lub więcej dni zajęć, po konsultacji z nauczycielem przedmiotu głównego,
    - d) nieobecność ucznia na zajęciach obowiązkowych może być usprawiedliwiona przez rodziców lub udokumentowana innymi stosownymi zaświadczeniami (np. przez lekarza, macierzystą szkołę podstawową i szkołę ponadpodstawową; usprawiedliwienie nieobecności musi nastąpić w ciągu 1 tygodnia,
  - 2) sprawowanie opieki nad uczniami podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, z uwzględnieniem następujących zasad:

- a) w czasie wycieczek na obszarze Starogardu Gd. - jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą nie więcej niż 20 uczniów,
  - b) w czasie wycieczek poza obszar Starogardu Gd. - jeden nauczyciel sprawuje opiekę nad grupą nie więcej niż 10 uczniów,
  - c) uczniowie biorący udział w wycieczce powinni być poinformowani przez nauczyciela - opiekuna o zasadach bezpieczeństwa i zachowania się w środkach lokomocji oraz miejscach publicznych,
  - d) każdy uczeń uczestniczący w zorganizowanym wyjściu poza teren szkoły musi mieć pisemną zgodę rodziców /opiekunów/ na powyższe.
3. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu wycieczki lub innej formy wypoczynku zbiorowego uczniów, a szczególnie bezpieczeństwa jej uczestników organizatorzy są zobowiązani:
- 1) przygotować dokumentację, tj. :
    - a) program z wyszczególnieniem: miejscowości, rodzaju i czasu zajęć; dokładnych adresów pobytu na noclegach,
    - b) listę uczestników,
    - c) kartę wycieczki,
    - d) preliminarz dochodów i wydatków;
  - 2) złożyć dokumentację w jednym egzemplarzu u dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed wyjazdem, celem uzyskania akceptacji;
  - 3) po zakończeniu wycieczki w terminie nie przekraczającym 2 tygodni rozliczyć się przed jej uczestnikami;
  - 4) w przypadku gdy wycieczka odbywa się w dniach nauki szkolnej organizatorzy występują do dyrektora szkoły o zgodę na zwolnienie z zajęć; uczniom na udział w wycieczkach szkolnych przysługuje w trakcie roku szkolnego maksymalnie 5 dni wolnych od nauki;
  - 5) w koszty wycieczki wliczane jest utrzymanie opiekunów (m.in. noclegi, wyżywienie, koszty przejazdów).
4. Szkoła zapewnia sprawowanie indywidualnej opieki nad niektórymi uczniami, a zwłaszcza nad uczniami rozpoczynającymi naukę poprzez stwarzanie przez nauczycieli, społeczność uczniowską i rodziców warunków pobytu sprzyjających aklimatyzacji ucznia w szkole.

5. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki
6. Zasady i tryb udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki regulują odrębne przepisy.
7. W celu wspomaganie rozwoju i efektywności uczenia się dzieci i młodzieży oraz udzielania dzieciom i młodzieży, ich rodzicom (opiekunom) oraz nauczycielom pomocy psychologicznej i pedagogicznej Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Starogardzie Gdańskim.
8. Dopuszcza się na umotywowany wniosek rodziców (opiekunów) możliwość zmiany nauczyciela przedmiotu głównego. Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od daty otrzymania wniosku przeprowadza postępowanie wyjaśniające, o którego wynikach powiadamia rodziców (opiekunów) ucznia i radę pedagogiczną. Zmiana nauczyciela może nastąpić w ciągu miesiąca od daty złożenia wniosku rodziców (opiekunów) i po wyrażeniu w tej kwestii opinii przez radę pedagogiczną.

#### § 14.

1. Nauczyciele szkoły mogą korzystać z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi, po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
2. W celu przygotowania się do zajęć uczniowie mogą - w miarę możliwości lokalowych - korzystać indywidualnie z pomieszczeń dydaktycznych, po dokonaniu stosownego wpisu w rejestrze wykorzystania sal, który znajduje się w portierni szkoły.

#### § 15.

1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, która służy realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych oraz doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela. Jest w szkole miejscem informacji dla uczniów, nauczycieli, rodziców, a także - w miarę możliwości - dla absolwentów i nauczycieli innych szkół.
2. Bibliotecznej zapewnia się sukcesywnie w miarę posiadanych środków uzupełnianie zbiorów, wyposażenie w sprzęt audiowizualny i techniczny.
3. Sposób rozmieszczenia i znakowania zbiorów bibliotecznych określają odrębne przepisy.
4. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych;
  - 2) praca pedagogiczna z czytelnikiem;
  - 3) ewidencja zbiorów;
  - 4) konserwacja zbiorów oraz ich selekcja;
  - 5) planowanie i sprawozdawczość.
5. Biblioteka jest czynna w godzinach popołudniowych. Organizacja pracy umożliwia dostęp do zbiorów biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.
6. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów biblioteki określa regulamin pracy biblioteki.

#### § 16.

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia (umowy) zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą, - z poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

## **Rozdział 5. ZASADY PRZYJMOWANIA UCZNIÓW**

#### § 17.

1. O przyjęcie do klasy pierwszej o sześcioletnim cyklu kształcenia ubiegać się może kandydat, który w roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat albo 6 lat w przypadku, o którym mowa w art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, 7 lat oraz nie więcej niż 10 lat.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej o czteroletnim cyklu kształcenia ubiegać się może kandydat, który w roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora szkoły, minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły przez kandydata przekraczającego limity wiekowe określone w ust. 1 i 2.
4. Szkoła Muzyczna nieodpłatnie prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia.
5. Rodzice (prawni opiekunowie) kandydata składają wniosek o przyjęcie do szkoły w terminie wyznaczonym przez dyrektora, który zawiera się w okresie od 1 marca do dnia 31 maja.

Ostatni dzień składania wniosku powinien poprzedzać pierwszy dzień przeprowadzenia badań przydatności do kształcenia.

6. Do wniosku o przyjęcie należy dołączyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki w szkole muzycznej, wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
7. Szkoła w zależności od kierunku kształcenia, może zażądać dodatkowo przedłożenia przez kandydata opinii lekarza specjalisty.
8. Do wniosku, w przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat, do wniosku o przyjęcie należy dołączyć zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego lub opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej.
9. Kwalifikacja kandydatów do szkoły muzycznej odbywa się na podstawie badania przydatności muzycznej. Szczegółowe kryteria przyjęć zawarte są w regulaminie przyjmowania kandydatów.
10. Dyrektor szkoły określa datę badania przydatności do kształcenia muzycznego w okresie od 1 marca do 30 czerwca roku poprzedzającego rok szkolny, na które przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
11. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności co najmniej na 30 dni przed terminem przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Informacja może być umieszczona na stronie internetowej szkoły.
12. Szkoła zapewnia wszystkim kandydatom poddawanych badaniu przydatności równe i właściwe warunki ich przeprowadzenia.
13. W celu przeprowadzenia badania przydatności dyrektor szkoły powołuje komisję rekrutacyjną i kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego oraz określa zadania jej członków.
14. W skład komisji rekrutacyjnej i kwalifikacyjnej wchodzi nauczyciele szkoły.
15. Badanie przydatności kandydatów do szkoły muzycznej polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych oraz predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie, wykonaniu przez wszystkich kandydatów takich samych zadań.
16. Komisja bada predyspozycje słuchowe kandydatów w zakresie:

- 1) słuchu wysokościowego;
  - 2) słuchu harmonicznego;
  - 3) poczucia rytmu;
  - 4) pamięci muzycznej.
17. Do szczegółowych zadań komisji należy:
- 1) ustalenie zakresu i tematów badania przydatności
  - 2) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania;
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na które przeprowadzone jest postępowania rekrutacyjne.
18. Dopuszcza się możliwość ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza. W tym celu przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
19. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego jest posiadanie przez szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
20. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu na podstawie ustalenia przez komisję kwalifikacyjną predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata do danej klasy lub dany semestr.
21. Szczegółowe warunki rekrutacji określa Regulamin Przyjmowania Kandydatów do PSM I st. w Starogardzie Gdańskim.

## **Rozdział 6.**

### **OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE**

§ 18.

#### **Osiągnięcia podlegające ocenianiu**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji określonych w podstawie programowej

kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania.

2. Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasach programowo najwyższych.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielenie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielenie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalenie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;
  - 4) ustalenie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 5) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.



5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego (do 30 września) informują uczniów oraz ich rodziców (druk szkolny) o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanych programów nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna klasyfikacyjna, za wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalona jest w trybie egzaminu promocyjnego;
6. Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
7. Fakt przekazania informacji, o których mowa w ust. 5, odnotowany jest w dzienniku lekcyjnym lub na druku szkolnym i potwierdzony podpisem rodzica lub prawnego opiekuna.
8. W przypadku ustnego poinformowania rodzica lub prawnego opiekuna o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego, akt ten jest odnotowany w dzienniku lekcyjnym z datą i podpisem nauczyciela oraz imieniem i nazwiskiem osoby, która została poinformowana.
9. Nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, posiadając opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii.
10. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi szkoły muzycznej 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.

11. Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole muzycznej zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w szkole i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, może być wydana także uczniowi szkoły, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub do szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz informuje o tym rodziców albo pełnoletniego ucznia.
12. W szkole klasyfikację uczniów przeprowadza się w roku szkolnym dwa razy:
  - 1) śródroczna – na koniec 5 miesiąca nauki w danym roku szkolnym (ostatni tydzień przed końcem stycznia, jeżeli przerwa semestralna wypada wcześniej to w tygodniu poprzedzającym tą przerwę);
  - 2) roczna – po przeprowadzeniu wszystkich egzaminów promocyjnych, nie wcześniej niż 2 tygodnie przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym i nie później niż w ostatnim tygodniu zajęć szkolnych w danym roku szkolnym.
13. W szkole organizowane są zebrania z rodzicami oraz wywiadówki, i tak:
  - 1) wrzesień – ogólne zebranie rodziców z dyrekcją szkoły (omówienie statutu szkoły);
  - 2) listopad – wywiadówka śródkresowa (informacja o wszystkich ocenach bieżących);
  - 3) styczeń – wywiadówka śródroczna (oceny klasyfikacyjne);
  - 4) kwiecień – wywiadówka śródkresowa (informacja o ocenach bieżących w drugim półroczu);
  - 5) maj – informowanie uczniów i ich rodziców o proponowanych ocenach rocznych.

## § 19.

### **Oceny ucznia**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.

2. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów) i są uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Prace pisemne sprawdza się w ciągu 2 następnych lekcji i omawiane na forum klasy. W wyniku nieobecności nauczyciela okres ten może być wydłużony.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) na zasadach określonych przez nauczycieli danego przedmiotu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do wystawienia uczniowi ocen bieżących, nie rzadziej niż dwa razy w miesiącu w przypadku prowadzenia lekcji 2 razy w tygodniu i jednej, jeżeli lekcja jest raz w tygodniu. Dopuszcza się stawianie plusów i minusów w skali 6-stopniowej – w ocenach bieżących.
6. Bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach wg 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.
7. Pozytywnymi ocenami są te, które umożliwiają otrzymanie promocji. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są te, które nie umożliwiają otrzymania promocji.
8. Przedmiotem i elementami oceniania są:
  - 1) wiedza ogólnomuzyczna objęta programami nauczania;
  - 2) poziom opanowania umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych danego przedmiotu;
  - 3) aktywność ucznia na lekcjach;
  - 4) umiejętność pracy samodzielnej;
  - 5) umiejętność pracy zespołowej;
  - 6) kreatywność ucznia;

- 7) umiejętność zaprezentowania się ucznia w czasie występów artystycznych.
9. 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.
10. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
11. Oceny uzyskane w trybie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych są przekazywane uczniom bezpośrednio po egzaminie, z zachowaniem pełnej godności dla ucznia.
12. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców wraz z uzasadnieniem dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego oraz inna dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom (wyjątek stanowi egzamin promocyjny) w obecności dyrektora Szkoły w terminie nieprzekraczającym 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Stosowny wniosek należy złożyć w ciągu 3 dni roboczych od dnia przystąpienia do egzaminu.
13. Dopuszcza się przesłuchania półroczne przy komisji lub w formie koncertów klasowych z udziałem publiczności, jako część składową oceny semestralnej i jedną z form oceniania.
14. Przed rocznym posiedzeniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidzianych ocenach w terminie nie później niż 2 tygodnie przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej. W przypadku ocen niedostatecznych i niepromujących – 3 tygodnie w formie pisemnej do rodziców (wpisy w sekretariacie szkoły w zeszycie uczniów). Szczegółowe warunki oceniania ustalają nauczyciele w swoich wymaganiach edukacyjnych dla poszczególnych przedmiotów.
15. Uczeń może zgłosić nauczycielowi danego przedmiotu chęć uzyskania wyższej oceny niż proponowana, z wyjątkiem ocen ustalanych w trybie egzaminu promocyjnego (w ciągu jednego tygodnia od uzyskania informacji o proponowanej ocenie). W tym przypadku nauczyciel przedstawia uczniowi zakres materiału, który uczeń ma przygotować w określonym terminie (nie dłuższym niż jeden tydzień przed posiedzeniem rady

pedagogicznej klasyfikacyjnej rocznej). W przypadku zajęć teoretycznych sprawdzian wiedzy odbywa się w formie pisemnej, a z pozostałych przedmiotów w formie ustalonej przez nauczyciela. Nauczyciel bierze pod uwagę całokształt pracy i zaangażowanie ucznia z nauczanego przedmiotu. Ocenę można poprawić o jeden stopień.

16. W klasach I-III cyklu sześcioletniego nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, z wyłączeniem zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.

17. W klasach IV-VI cyklu sześcioletniego oraz w klasach I-IV cyklu czteroletniego nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową w czasie wolnym od zajęć, z zastrzeżeniem, że nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny w przypadku zajęć artystycznych innych niż przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego. Nauczyciel sprawdza wykonaną przez ucznia pracę domową i przekazuje mu informację, o której mowa w ust. 9.

## § 20.

### **Zasady zwolnień**

1. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole muzycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja tych zajęć.
2. Zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć, o których mowa w ust. 1, następuje na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji chóru szkolnego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

4. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z chóru uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.
5. Rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego jedynie w przypadkach losowych lub zdrowotnych. Ocenę klasyfikacyjną roczną lub końcową ustala nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
6. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań lub przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest MKiDN w Warszawie lub jednostka nadzoru CEA w Warszawie jest zwolniony z egzaminu promocyjnego. Laureat otrzymuje również najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.

#### § 21.

### **Zasady ustalania ocen klasyfikacyjnych przez komisję**

1. Egzamin promocyjny.
  - 1) Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z instrumentu głównego w trybie egzaminu promocyjnego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia.
  - 2) Przepisu ust. 1 nie stosuje się do uczniów klasy pierwszej cyklu 6-letniego
  - 3) Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły lub kierownik sekcji – jako przewodniczący;
    - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych;
  - 4) Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
  - 5) Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według skali określonej w § 19, ust 6, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu według następującej skali:
    - a) stopień celujący – 25 punktów;
    - b) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
    - c) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
    - d) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
    - e) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;

- f) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
- 6) Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia.
- 7) Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według powyższej skali. 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.
- 8) Z egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - f) ustaloną roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
- 9) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 10) Przy ustalaniu oceny z egzaminu promocyjnego uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych artystycznych.
- 11) Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
- 12) Egzamin promocyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 13) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.

14) Oceny ustalone zgodnie z powyższymi przepisami są ostateczne z zastrzeżeniem art. 44n ustawy o systemie oświaty (zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej).

## 2. Egzamin klasyfikacyjny

- 1) Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia odpowiednio w okresie lub semestrze, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
- 2) Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
- 4) W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
- 5) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
- 6) Egzamin ten przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
- 7) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z pkt 6) może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
- 8) Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z zastrzeżeniem art. 44m (egzamin poprawkowy) i art. 44n (zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej) ustawy o systemie oświaty.
- 9) Egzamin klasyfikacyjny z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu każdorazowo ustala dyrektor szkoły.



- 10) W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu można przeprowadzić egzamin klasyfikacyjny.
  - 11) Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego.
  - 12) Uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminów klasyfikacyjnych.
  - 13) Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
    - a) dyrektor szkoły albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
    - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
    - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć;
  - 14) Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
    - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
    - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
    - c) termin egzaminu;
    - d) imię i nazwisko ucznia;
    - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
    - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
  - 15) Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
3. Egzamin poprawkowy, powtarzanie klasy, wydłużenie nauki
- 1) Uczeń, które w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną 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. Formę egzaminu poprawkowego ustala dyrektor szkoły.
  - 3) Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

- 4) Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
- 5) Nauczyciel, o którym mowa w podpunkcie 2 i 3 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela z innej szkoły następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
- 6) Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - c) termin egzaminu;
  - d) imię i nazwisko ucznia;
  - e) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu;
  - f) 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 w trybie egzaminu promocyjnego.
- 9) Egzamin przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.
- 10) Uczeń który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły nie później niż do końca września.
- 11) Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
- 12) Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

13) Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia;

- a) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- b) rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć,
- c) dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o zgodzie lub jej braku wyrażanym przez radę pedagogiczną wraz z podaniem przyczyny przy jej braku.

14) W ciągu kształcenia w szkole muzycznej uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

15) Rada pedagogiczna, na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych dla danej klasy w szkolnym planie nauczania, w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia;

- a) wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek, a rada pedagogiczna rozpatruje go nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego,
- b) w uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w terminie późniejszym,
- c) dyrektor szkoły informuje niezwłocznie na piśmie rodziców o wyrażeniu zgody lub jej braku wraz z podaniem przyczyny przy jej braku,
- d) w przypadku wyrażenia zgody, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

4. Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej.

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 dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.

- 2) Zastrzeżenia 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 została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania ocen, dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
- 4) Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej oceny rocznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego z zastrzeżeniem warunków tego egzaminu.
- 5) Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, formę ustala dyrektor szkoły.
- 6) Sprawdzenie przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin uzgadnia się z rodzicami lub pełnoletnim uczniem.
- 7) W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - c) nauczyciel tych samych lub pokrewnych zajęć.
- 8) Nauczyciel prowadzący zajęcia z przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy w komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor 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.
- 9) Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
  - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
  - c) termin sprawdzianu,
  - d) imię i nazwisko ucznia,

- e) zadania lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu,
  - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 10) Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji i protokoły te stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
- 11) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może do niego przystąpić w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

## § 22.

### Promowanie

1. Promocja do klasy wyższej.
  - 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
    - a) kształcenie słuchu;
    - b) instrument główny.
2. Promocja z wyróżnieniem.
  - 1) Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I-III sześcioletniego cyklu kształcenia, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich 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, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
  - 2) Na wniosek lub za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, dyrektor szkoły może po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki realizowany pod opieką nauczyciela przedmiotu głównego.
3. Ukończenie szkoły muzycznej I stopnia.
  - 1) Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
  - 2) Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. Ukończenie szkoły muzycznej I stopnia z wyróżnieniem.
  - 1) Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich 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, kończy szkołę muzyczną z wyróżnieniem.

## **Rozdział 7.**

### **NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### § 23.

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, lub
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1,2,3– 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 ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, 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 oraz elektronicznego dziennika lekcyjnego MobiReg.
6. Technologie informacyjno-komunikacyjne, o których mowa w ust. 5 zapewniają kompleksowe prowadzenie zajęć lekcyjnych m.in. poprzez spotkania video w czasie rzeczywistym, sprawdzenie aktywności i wykonywanie przez ucznia zleconych zadań, skuteczną komunikację pomiędzy użytkownikami:
  - 1) Platforma Microsoft Office 365 zapewnia poprzez aplikacje:
    - a) „Microsoft Teams” – usługa komunikacji wideo,
    - b) „Kalendarz” – ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
    - c) „Czat” – poczta szkolna, na którą przychodzi w formie wiadomości każda aktywność i wszystkie działania wykonywane w ramach całej platformy Microsoft Office 365,
  - 2) Elektroniczny dziennik lekcyjny MobiReg zapewnia poprzez moduły:
    - a) „Obecności i tematy” – odnotowanie tematu zajęć lekcyjnych, sprawdzenie przez nauczyciela obecności ucznia na zajęciach,
    - b) „Plan zajęć” – ujęcie wszystkich zajęć z poszczególnych przedmiotów,
    - c) „Oceny i uwagi” – odnotowanie przez nauczyciela ocen, wpisanie uwag i pochwał,
    - d) „Poczta” – wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
    - e) „Tablica” – komunikaty administracji.
7. W procesie nauczania zadanego uczniom zapewnia się warunki bezpiecznego udziału w zajęciach poprzez:

- 1) stosowanie zasad higieny pracy i bezpieczeństwa w pracy z monitorem ekranowym, w tym przerwy międzylekcyjne, przemienne kształcenie z użyciem i bez użycia monitora,
- 2) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery.

#### § 24.

##### 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 na poszczególnych etapach edukacyjnych, 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 przemienne 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 dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów nie zbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie mogą korzystać,
  - h) zapewnienia każdemu uczniowi lub rodzicowi możliwości konsultacji formie i terminach ustalonych z dyrektorem,
  - i) ustalenia z dyrektorem szkoły i innymi nauczycielami potrzebę modyfikacji szkolnego zestawu programów nauczania,
  - j) realizowania planu lekcji i podstawy programowej,



- 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.

#### § 25.

1. Uczniowie szkoły podczas prowadzenia przez szkołę nauczania zdalnego są zobowiązani w szczególności do:
  - 1) samodzielnego (poprzez dziennik elektroniczny), platformę Microsoft Teams lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami;
  - 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, trybu czy treści nauczania;
  - 7) przestrzegania bezpieczeństwa w pracy z komputerem i w Internecie.
2. Uczniowie mają obowiązek, oprócz wskazań wynikających z realizacji zajęć, codziennego logowania się na swoim koncie w dzienniku elektronicznym MobiReg i platformie Microsoft Teams, wykonywania zadań i 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 i materiałów nauczyciela i 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.

#### § 26.

1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:
  - 1) pozostawać w kontakcie z nauczycielami;
  - 2) korzystać regularnie z dziennika elektronicznego i platformy Microsoft Teams;
  - 3) sprawdzać stronę internetową szkoły.
2. W przypadku braku możliwości odbioru materiałów od nauczycieli ze względów zdrowotnych lub z przyczyn technicznych, rodzice ucznia zobowiązani są do poinformowania o tym fakcie nauczyciela za pomocą dziennika elektronicznego MobiReg, platformy Microsoft Teams, mailowo lub telefonicznie.

#### § 27.

W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 23 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.

## **Rozdział 8. ORGANIZACJA OPIEKI I POMOCY UCZNIOM**

#### § 28.

1. Szkoła dba o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz posiadanych możliwości.
2. Na początku roku szkolnego uczniowie są zapoznawani z zasadami bezpiecznego zachowania się w szkole i poza nią, w tym z zasadami bezpiecznego korzystania z dróg publicznych.

3. Wykonywanie zadań opiekuńczych polega w szczególności na:
  - 1) przestrzeganiu obowiązujących w szkole przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) zapewnienie właściwych warunków lokalowych, zgodnie z przepisami bhp i ppoż.;
  - 3) sprawowaniu w formach indywidualnych opieki nad potrzebującymi takiej opieki uczniami;
  - 4) udzielaniu uczniom pomocy doraźnej;
  - 5) właściwej organizacji wycieczek (harmonogram wyjazdu, zapewnienie bezpiecznych środków lokomocji, ubezpieczenie uczniów);
  - 6) stwarzanie przez wszystkich pracowników sprzyjającej atmosfery w szkole.
4. Opiekę nad uczniami przebywającymi w szkole sprawują:
  - 1) podczas zajęć lekcyjnych i zbiorowych – nauczyciele prowadzący te zajęcia;
  - 2) podczas seminariów, warsztatów, przeglądów, festiwali, popisów klasowych, koncertów, imprez kulturalnych – nauczyciele;
  - 3) podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły (seminaria, warsztaty, konkursy itd.) – nauczyciel organizujący wyjazd.
5. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć nieobowiązkowych, nieorganizowanych przez szkołę, ale odbywających się na jej terenie odpowiedzialne są osoby i instytucje organizujące te zajęcia.
6. Opiekę nad dziećmi w trakcie wycieczek organizowanych przez szkołę, sprawują nauczyciele, których opiece powierzono uczniów, zgodnie z kartą wycieczki.
7. Szkoła zapewnia stały nadzór pracowników obsługi i administracji nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły.
8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki uczniów na terenie szkoły funkcjonuje monitoring wizyjny budynku oraz terenu wokół budynku.
9. Sposób sprawowania opieki nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, innych zajęć edukacyjnych, podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem określają regulaminy: bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole, planowania i organizacji wycieczek szkolnych oraz wyjść uczniów poza teren szkoły.

## § 29.

1. Szkoła zapewnia uczniom godziwe warunki pobytu w szkole, bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami i demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej ściśle współpracują z domem i wyspecjalizowanymi instytucjami.
2. Za prawidłową organizację i przebieg pomocy psychologicznej i pedagogicznej odpowiada dyrektor.
3. Celem pomocy udzielanej uczniom jest wspomaganie rozwoju psychicznego i efektywnego uczenia się, w szczególności korygowanie braków w opanowaniu programu nauczania.
4. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna jest udzielana na wniosek ucznia, nauczyciela lub rodziców.
5. Pomoc psychologiczna i pedagogiczna w szkole może być organizowana w formie:
  - 1) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
  - 2) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - 3) zajęć specjalistycznych organizowanych przez specjalistyczne poradnie psychologiczno-pedagogiczne Centrum Edukacji Artystycznej,
  - 4) indywidualną pomoc nauczyciela danego przedmiotu,
  - 5) rozmów, porad, prelekcji, referatów, odczytów, prezentacji, gazetki, tematyczne, warsztatów i konsultacji.

## **Rozdział 9.**

### **WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI, PORADNIAMI, STOWARZYSZENIAMI**

## § 30.

1. Do podstawowych obowiązków rodziców należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia;
  - 2) kontaktowanie się z nauczycielami w sprawie postępów w nauce i problemów wychowawczych;
  - 3) przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowego procesu edukacji i rozwoju dziecka;
  - 4) uczestniczenie w popisach, koncertach i innych prezentacjach dziecka;
  - 5) uczestniczenie w zebraniach rady rodziców;
  - 6) uczestniczenie, co najmniej 2 razy w każdym roku szkolnym w wywiadówkach;
  - 7) wpieranie procesu nauczania i wychowywania;
  - 8) udzielanie szkole, w miarę możliwości pomocy organizacyjnej, rzeczowej i materialnej.

2. Rodzice mają prawo do:
  - 1) informacji o zamierzeniach dydaktyczno-wychowawczych wobec dziecka;
  - 2) zapoznania się z zasadami oceniania i promowania, podstawą programową;
  - 3) postępach i trudnościach w nauce dziecka podczas indywidualnych kontaktów z nauczycielami i wywiadówek;
  - 4) wyrażania i przekazywania Wizytatorowi Centrum Edukacji Artystycznej opinii na temat pracy szkoły.
3. Formami współdziałania rodziców i nauczycieli w sprawach wychowania i kształcenia dzieci są w szczególności:
  - 1) zebrania plenarne rodziców prowadzone przez dyrektora lub kierownika sekcji;
  - 2) spotkania nauczycieli z rodzicami omawiające zamierzenia dydaktyczne wobec dzieci (udział w konkursach, koncertach, popisach, kursach, seminariach itp.);
  - 3) udostępnienie w sekretariacie szkoły przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - 4) wywiadówki oraz rozmowy indywidualne nauczycieli z rodzicami mające na celu informowanie o zachowaniu dziecka, postępach w nauce i ewentualnych przyczynach trudności w nauce;
  - 5) doradztwo w sprawach dalszego kształcenia organizowane w miarę posiadanych przez szkołę możliwości finansowych w postaci: indywidualnych rozmów nauczycieli z rodzicami, konsultacji z kierownikami sekcji, dyrektorem, zaproszonymi konsultantami z wyższych uczelni muzycznych, oraz szkolne koncerty i popisy, prowadzenia dla uczniów dzienniczków uczniowskich z adnotacjami o przerabianym materiale i z ewentualnymi informacjami dla rodziców.

#### § 31.

Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi w celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, ich indywidualnych możliwości psychofizycznych, czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie w otoczeniu, wspierania potencjału rozwojowego i stwarzania warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w środowisku społecznym, a także wsparcia nauczycieli w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej na zasadach określonych w 36§ 29

## § 32.

W szkole za zgodą dyrektora i po uprzednim uzgodnieniu warunków działalności oraz uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży, albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

## **Rozdział 10.** **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

### § 33.

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - 2) opieki i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
  - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
  - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
  - 8) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego;
  - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych;
  - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową w szkole;
  - 11) powiadamiania z tygodniowym wyprzedzeniem o terminie i zakresie pisemnej pracy klasowej; w ciągu dnia może odbyć się tylko jedna taka praca, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy; sprawdzenie i oddanie prac klasowych powinno nastąpić przed upływem 14 dni;

- 12) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach według własnych możliwości i umiejętności;
- 13) pomocy materialnej w formie ulg lub zwolnień z opłat na rzecz rady rodziców;
- 14) wolności od poniżającego traktowania i karania;
- 15) ochrony prywatności.

#### § 34.

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie szkoły, a zwłaszcza dotyczących:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
  - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
  - 4) godnego reprezentowania szkoły;
  - 5) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek szkoły; uczeń lub zespół winny szkody jest materialnie odpowiedzialny za dokonane zniszczenia; usunięcie zniszczeń musi nastąpić niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 1 tygodnia;
  - 6) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach edukacyjnych w formie pisemnej (wpis rodzica lub lekarza w dzienniczku ucznia) w ciągu 2 najbliższych lekcji po zakończonej nieobecności;
  - 7) zakazu używania telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego w czasie zajęć lekcyjnych. W trakcie przerw używanie w/w sprzętu nie może zakłócać spokoju przeprowadzania zajęć.
2. Uczeń ma obowiązek dbania o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny.
3. Uczniów obowiązuje strój odświętny na uroczystości szkolne, a szczególnie:
  - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
  - 2) Dzień Edukacji Narodowej;
  - 3) Dzień Patrona Szkoły;
  - 4) pożegnanie uczniów ostatnich klas cykli nauczania;
  - 5) egzaminy promocyjne i koncerty.

4. Obowiązkiem ucznia jest ochrona i zabezpieczenie własności prywatnej przed zniszczeniem i kradzieżą. Uczeń nie powinien przynosić do szkoły przedmiotów drogiej, wartościowych lub pamiątek.
5. Przypadki, w których uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, z wyłączeniem zasad Oceniania Wewnątrzszkolnego:
  - 1) kradzież;
  - 2) celowa dewastacja mienia szkoły;
  - 3) spożywanie alkoholu, palenie tytoniu, używanie narkotyków oraz środków odurzających, jak również rozpowszechnianie ich na terenie szkoły;
  - 4) niewłaściwe zachowanie wobec wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów;
  - 5) nieusprawiedliwiona nieobecność na 6 kolejnych lekcjach w okresie nie dłuższym niż 3 tygodnie. Po tym czasie rodzic (prawny opiekun) zostaje pisemnie poinformowany o zaistniałej sytuacji z prośbą o usprawiedliwienie dni nieobecności w ciągu 2 tygodni.

#### § 35.

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

1. W przypadku naruszenia praw ucznia, uczeń w terminie 3 dni od zaistnienia sytuacji naruszającej jego prawa, zwraca się do dyrektora szkoły (jeżeli sprawa nie dotyczy dyrektora szkoły), który podejmuje działania mediacyjne. Do dyrektora szkoły w celu podjęcia przez niego działań mediacyjnych, mogą zwrócić się również rodzice (prawni opiekunowie ucznia) w w/w terminie, zarówno ustnie jak i pisemnie.
2. Jeżeli działania podjęte przez dyrektora, w odczuciu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, rodzice ucznia (prawni opiekunowie) mają prawo do złożenia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny (wizytator regionu pomorskiego). Skarga powinna być skierowana w formie pisemnej, w terminie 3 dni od zakończenia działań mediacyjnych podjętych przez dyrektora.
3. Dyrektor szkoły po wnikliwym rozpatrzeniu skargi powiadamia pisemnie zainteresowanych rodziców o postanowieniu w sprawie skargi.

#### § 36.

1. Uczeń ma prawo i obowiązek poznania historii szkoły i jej patrona.



2. Uczniowie są zobowiązani do szanowania symboli szkoły oraz kultywowania tradycji szkoły.

Do ceremoniału szkolnego należą:

- 1) Pasowanie na ucznia szkoły;
- 2) Dzień Patrona szkoły - 24 listopada;
- 3) koncert uczniów kończących cykle nauczania.

#### § 37.

Za rzetelną naukę, działalność publiczną w szkole lub środowisku oraz inne znaczące osiągnięcia uczeń może być nagrodzony:

- 1) pochwałą dyrektora szkoły w obecności społeczności szkolnej;
- 2) nagrodą rzeczową.

#### § 38.

Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie szkoły uczeń może być ukarany:

- 1) upomnieniem lub naganą dyrektora szkoły udzieloną publicznie w obecności uczniów;
- 2) skreśleniem z listy uczniów szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

#### § 39.

1. Od udzielonej kary uczeń ma prawo odwołać się w ciągu trzech dni od powiadomienia go o nałożonej karze do dyrektora szkoły. Dyrektor w ciągu 7 dni przeprowadza postępowanie wyjaśniające i informuje ucznia o uchyleniu lub utrzymaniu kary. Utrzymanie kary nie podlega odwołaniu.
2. Szkoła informuje rodziców ucznia o przyznanej nagrodzie lub zastosowaniu wobec niego kary.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadkach:
  - 1) 6 kolejnych, nieusprawiedliwionych nieobecności oraz braku reakcji rodziców (opiekunów) na pisemne powiadomienia o powyższym fakcie w ciągu 14 dni;
  - 2) otrzymania rocznego stopnia niedostatecznego lub dopuszczającego z głównego przedmiotu nauczania : dopuszczającego i niedostatecznego z kształcenia słuchu;
  - 3) na pisemny wniosek rodziców (opiekunów) ucznia.

## **Rozdział 11.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 40.

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

#### § 41.

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

#### § 42.

1. Zakres zadań nauczyciela obejmuje w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - 2) prawidłową organizację i przebieg procesu dydaktycznego;
  - 3) dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
  - 4) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowań;
  - 5) bezstronną i obiektywną umotywowaną, ocenę wiedzy i umiejętności uczniów oraz sprawiedliwe ich traktowanie;
  - 6) udzielanie pomocy w przewyżczeniu niepowodzeń szkolnych, w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
  - 7) określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom, w tym uczniom wybitnie uzdolnionym, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
  - 8) udzielania różnych form pomocy pedagogicznej i psychologicznej uczniom realizującym indywidualny program lub tok nauki;
  - 9) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
  - 10) doskonalenie własnych umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej.

#### § 43.

1. Nauczyciele szkoły kontaktują się z rodzicami uczniów na spotkaniach, o których mowa w § 9 ust. 3 Statutu, a także w miarę potrzeb:
  - 1) na wniosek rodziców;
  - 2) z inicjatywy nauczyciela lub dyrektora szkoły.
2. Indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami odbywają się na bieżąco we wszystkie dni nauki w tygodniu. Spotkania te nie mogą odbywać się w czasie przeznaczonym na zajęcia lekcyjne.

#### § 44.

Nauczyciele mają prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej placówek i instytucji naukowych. Dotyczy to zwłaszcza nauczycieli początkujących. O pomoc taką mogą występować z własnej inicjatywy lub za pośrednictwem dyrektora szkoły.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 45.

Szkoła używa pieczęci urzędowej i stempli zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 46.

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### § 47.

Załącznikami do Statutu są:

- 1/Regulamin działalności rady pedagogicznej,
- 2/Regulamin działalności rady rodziców,
- 3/Regulamin działalności samorządu uczniowskiego.

**Niniejszy Statut został uchwalony przez radę pedagogiczną PSM I stopnia im. W. Lutosławskiego na posiedzeniu w dniu 9 maja 2024 r.**