

# **STATUT**

**PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I stopnia  
im. BRONISŁAWA ZIELIŃSKIEGO W WĄGROWCU**

## **Spis treści**

### **Rozdział I**

**Nazwa i typ szkoły oraz jej cele i zadania.....3**

### **Rozdział II**

**Organa szkoły oraz ich zadania.....5**

### **Rozdział III**

**Organizacja kształcenia.....8**

### **Rozdział IV**

**Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów 11**

### **Rozdział V**

**Nauczyciele i inni pracownicy szkoły – prawa i obowiązki.....24**

**Rozdział VI Rekrutacja.....27**

### **Rozdział VII**

**Uczniowie szkoły – prawa i obowiązki.....29**

### **Rozdział VIII**

**Organizacja nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.....31**

### **Rozdział IX**

**Finanse szkoły.....35**

### **Rozdział XI**

**Postanowienia końcowe.....36**

## **ROZDZIAŁ I**

### **NAZWA I TYP SZKOŁY ORAZ JEJ CELE I ZADANIA**

#### **§ 1**

1. Szkoła nosi nazwę:

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Bronisława Zielińskiego w Wągrowcu.

2. Adres szkoły:

ul. Kościuszki 19, 62-100 Wągrowiec, tel. +48 67 26 85 495

NIP 766-14-34-495

REGON 000847200

strona internetowa: [www.gov.pl/psmwagrowiec](http://www.gov.pl/psmwagrowiec)

e-mail: [sekretariat@psmwagrowiec.com](mailto:sekretariat@psmwagrowiec.com)

#### **§ 2**

1. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną prowadzoną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pomocą specjalistycznej jednostki- Centrum Edukacji Artystycznej.

2. Podstawą prawną działania szkoły jest zarządzenie Nr 54 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 27 grudnia 1978 o utworzeniu z dniem 1 stycznia 1979 roku Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Wągrowcu na podstawie art. 36 ust.1 z dnia 15 lipca 1961r. o rozwoju systemu oświaty i wychowania (Dz.U. z 1961 r. Nr 32, poz.160, z 1971 r. Nr 12, poz. 115, z 1972 r. Nr 16, poz. 114 i z 1975 r. Nr 45, poz. 234/ oraz §3, §5, §6, §11 oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 czerwca 1965 r. w sprawie zasad organizacji kształcenia i wychowania w szkołach i innych placówkach szkolenia artystycznego, a także późniejsze akty prawne wydane przez ministra właściwego ds. kultury oraz niniejszy statut.

3. Szkoła muzyczna I stopnia realizuje podstawę programową w cyklu sześcioletnim i w cyklu czteroletnim, prowadząc naukę w następujących specjalnościach: fortepian, akordeon, skrzypce, altówka, wiolonczela, gitara, flet poprzeczny, klarnet, saksofon i perkusja, trąbka.

4. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa promocyjne, absolwenci szkoły I stopnia otrzymują świadectwo ukończenia szkoły artystycznej- Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia.

### § 3

1. Szkoła realizuje swoje cele poprzez zadania podstawowe (wynikające ze specyfiki szkoły artystycznej) i wykraczające poza zakres działalności podstawowej (związane z optymalną gospodarką finansową), określone w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie, ustawie o finansach publicznych z uwzględnieniem zasad gospodarki finansowej państwowej jednostki budżetowej. W ramach zadań podstawowych szkoła:

- 1) rozbudza i rozwija zdolności artystyczne, a zwłaszcza muzyczne uczniów;
- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki poprzez uczestnictwo w koncertach, festiwalach, konkursach;
- 3) oddziałuje aktywnie na otoczenie w zakresie upowszechniania kultury muzycznej;
- 4) zapewnienia harmonijny rozwój uczniów w poczuciu bezpieczeństwa w stosunkach z innymi uczniami, a także nauczycielami, którzy wykorzystując swą wiedzę i współpracując z rodzicami pomagają uczniom nie tylko w edukacji muzycznej, ale i rozwojowi osobowości;
- 5) umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej; jednocześnie zwraca się uwagę na niedopuszczanie do wszelkich przejawów dyskryminacji religijnej, narodowej i innej;
- 6) zapewnienia dzieciom naukę w bezpiecznych i higienicznych warunkach między innymi poprzez:
  - a) dbanie o wyposażenie w pomoce dydaktyczne, instrumenty,
  - b) wykonanie remontów obiektów szkolnych oraz zadań inwestycyjnych w tym zakresie,
  - c) dbałość o sprawną obsługę administracyjną i finansową szkoły.

2. W działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej szkoła może za odpłatnością w szczególności:

- 1) świadczyć usługę wypożyczenia instrumentów muzycznych;
- 2) wynajmować salę koncertową i inne pomieszczenia szkoły;
- 3) rozprowadzać materiały promujące szkołę, wytworzone w toku zajęć dodatkowych;
- 4) świadczyć usługi w zakresie działalności kulturalnej;
- 5) organizować i przeprowadzać kursy, warsztaty, festiwale i konkursy;
- 6) świadczyć usługi szkoleniowe;
- 7) udostępniać miejsce pod reklamę.

3. Szkoła współdziała ze stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność edukacyjna i wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza obejmuje w szczególności:
- 1) kształcenie dzieci i młodzieży w sześcioletnim lub czteroletnim cyklu nauczania z przedmiotu głównego (instrument), z przedmiotów teoretycznych i innych zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych zgodnie ze szkolnym planem nauczania;
  - 2) nauczyciel instrumentu głównego pełni rolę opiekuna ucznia;
  - 3) nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kieruje się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
  - 4) opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych sprawują nauczyciele, a podczas uroczystości szkolnych i organizowanych przez szkołę audycji i koncertów sprawują nauczyciele wspomagani przez rodziców;
  - 5) nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi poprzez obserwację i reagowanie na zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami, dbając o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci;
  - 6) nauczyciele podkreślają pozytywne i wzorowe zachowania uczniów;
  - 7) uczniowie mogą uczestniczyć w przesłuchaniach, festiwalach, koncertach, przeglądach i innych formach działalności kulturalnej, a zwłaszcza muzycznej;
  - 8) szkoła umożliwia organizowanie wycieczek; kierownik wycieczki jak i opiekunowie są wyznaczani zgodnie z obowiązującymi przepisami; zasady organizacji wycieczek określa regulamin wycieczek;
  - 9) działalność dydaktyczno-wychowawcza zakłada współpracę z rodzicami; rodzice mają prawo do:
    - a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danej klasie oraz indywidualnie w stosunku do własnego dziecka,
    - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania,
    - c) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania i postępów w nauce,
  - 10) szkoła raz w semestrze organizuje wywiadówki z udziałem nauczycieli przedmiotów grupowych i indywidualnych;
  - 11) szkoła realizując swoje cele i zadania przestrzega przepisów RODO w związku z ochroną danych osobowych. Szczegółowe zapisy określa oddzielna dokumentacja szkolna.

## **ROZDZIAŁ II ORGANA SZKOŁY I ICH ZADANIA**

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. Dyrektor szkoły, sprawując swoją funkcję realizuje następujące zadania:
  - 1) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
  - 2) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą;
  - 3) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
  - 6) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
  - 7) sprawuje funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
  - 8) zatwierdza plan pracy PSM I st. im. Bronisława Zielińskiego w Wągrowcu na poszczególne lata;
  - 9) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników, przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe;
  - 10) współpracuje z pozostałymi organami szkoły;
  - 11) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, a o ich wstrzymaniu niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które to organa uchylają uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
  - 12) dba o powierzone mienie;
  - 13) realizuje pozostałe zadania, obowiązki i kompetencje wynikające z innych przepisów prawnych (w szczególności Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty, Prawa Oświatowe);
  - 14) jest odpowiedzialny za przestrzeganie RODO w szkole.

## **§ 6**

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w skład, której wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
2. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
3. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
  - 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i podejmowanie uchwał w sprawie promowania uczniów;
  - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
  - 4) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
  - 6) przygotowuje projekt statutu szkoły albo jego zmian i podejmuje uchwałę dotyczącą jego zatwierdzenia.
4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy szkoły;
  - 2) projekt planu finansowego szkoły;
  - 3) wnioski dyrektora 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 ustala regulamin swojej działalności. Szczegółowe zasady działania rady ustala ustawa o systemie oświaty.
6. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 7**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Rada rodziców działa w oparciu o swój regulamin, który określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb rady;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
3. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Do kompetencji rady rodziców wynikających z art. 54 ustawy systemie oświaty należy:
  - 1) uchwalenie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów, realizowanego przez nauczycieli, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego

wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowanym do uczniów, nauczycieli i rodziców;

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania, o których mowa w art. 43 ust. 2 ustawy o systemie oświaty;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły.
5. W celu wspierania działalności statutowej szkoły rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

## **§ 8**

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Zasady wybierania i działania organu samorządu określa regulamin. Organ samorządu uczniowskiego jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianym wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
5. Zasady rozstrzygania sporów między organami. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga dyrektor szkoły. Każda ze stron ma prawo odwołać się od decyzji dyrektora do organu prowadzącego szkołę w terminie 14 dni. Spory pomiędzy dyrektorem a pozostałymi organami szkoły, po wyczerpaniu na miejscu w szkole wszelkich prawnie dostępnych środków rozstrzyga organ prowadzący szkołę.



## **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA**

### **§ 9**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora, a zatwierdzony przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza dyrektor szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych. Organizację zajęć indywidualnych ustala nauczyciel przedmiotu głównego, a zatwierdza dyrektor. Ustalając plan zajęć lekcyjnych należy brać pod uwagę art. 42 Karty Nauczyciela (dotyczący planu pracy nauczycieli), planu zajęć uczniów w szkołach ogólnokształcących, możliwości komunikacyjne dzieci dojeżdżających oraz dyspozycyjność sal lekcyjnych.
3. Zajęcia realizowane są wg programów nauczania opartych o podstawy programowe zawarte w obowiązującym rozporządzeniu MKiDN.
4. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i indywidualnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy. Zajęcia indywidualne dotyczą przedmiotów: instrument główny i fortepian dodatkowy. Zajęcia z instrumentu głównego odbywają się 2 razy w tygodniu w wymiarze godzin określonym w szkolnym planie nauczania.
5. Podział klas na grupy wynika z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania wymagających specjalnych warunków pracy.
6. Harmonogram pracy szkoły opracowuje dyrektor w porozumieniu z organami kolegialnymi. Określa on terminarz zebrań rad pedagogicznych, koncertów, konkursów i innych wydarzeń (np. wyjazdów, najważniejszych zadań pedagogicznych i artystycznych oraz ferii i dni wolnych od nauki).
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w krótszym czasie, nie krótszym jednak niż 15 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.

### **§ 10**

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele prowadzący pokrewne zajęcia tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
2. Przewodniczącym zespołu jest osoba powołana przez dyrektora szkoły.
3. Do zadań zespołu należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie programów nauczania;

- 2) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 3) opracowanie propozycji zmian wewnątrzszkolnych regulaminów;
  - 4) inne, wynikające z bieżącej działalności.
4. Nauczyciele w tym nauczyciele tworzący dany zespół formują plan i założenia swojej pracy na bieżący rok szkolny.

## **§ 11**

1. Szkoła posiada bibliotekę szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.
2. Nadzór nad biblioteką szkołą pełni dyrektor szkoły.
  - 1) dyrektor szkoły zapewnia pomieszczenie i jego wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
  - 2) przydziela bibliotece środki finansowe na jej działalność;
  - 3) zatwierdza regulamin biblioteki;
  - 4) wyznacza godziny pracy biblioteki;
  - 5) zarządza skontrum biblioteki i odpowiada za ich protokolarne przekazanie;
  - 6) hospituje bibliotekę;
  - 7) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką.
3. Rada Pedagogiczna:
  - 1) zapoznaje się z planem biblioteki;
  - 2) analizuje stan wypożyczeń;
  - 3) podejmuje uchwałę w sprawie innowacji zaproponowanych przez nauczyciela bibliotekarza.
4. Nauczyciele:
  - 1) współpracują z biblioteką w zakresie wyboru pomocy dydaktycznych dla ucznia;
  - 2) znają zbiory biblioteki przede wszystkim dotyczące ich specjalizacji;
  - 3) przygotowują uczniów do samodzielnego wypożyczenia;
  - 4) wspierają działalność biblioteki, ukazując jej funkcje;
  - 5) współuczestniczą w działalności biblioteki poprzez właściwe korzystanie z jej zbiorów.
5. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1) udostępnia zbiory;
  - 2) prowadzi działalność informacyjną dotyczącą biblioteki;
  - 3) udziela porad w doborze literatury;
  - 4) udziela porad praktycznych i technicznych w odnalezieniu potrzebnej literatury;

- 5) biblioteka prowadzi wypożyczenia z otwartym dostępem do półek; jest to jedna z najwłaściwszych form wypożyczanie w interesie czytelnika;
  - 6) współpracuje z gronem nauczycielskim poprzez pełne informacje (pisemne) konta wypożyczeń członków grona nauczycielskiego i uczniów;
  - 7) może prowadzić wypożyczenia międzybiblioteczne;
  - 8) przygotowuje uczniów do samokształcenia;
  - 9) może, po zaakceptowaniu przez dyrektora, prowadzić inne formy pracy pedagogicznej.
- 6. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest:**
- 1) przedkładać dyrektorowi projekt planu pracy biblioteki;
  - 2) troszczyć się o właściwą organizację pracy, estetykę lokalu bibliotecznego;
  - 3) gromadzić zbiory zgodnie z profilem szkoły;
  - 4) prowadzić ewidencję zbiorów;
  - 5) katalogować i opracowywać zbiory, poprzez katalog rzeczowy i alfabetyczny;
  - 6) prowadzić dokumentację wypożyczeń;
  - 7) składać roczne sprawozdania dyrektorowi szkoły;
  - 8) doskonalić warsztat czytelnictwa szkoły.

## **§ 12**

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia oraz studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne.

## **§ 13**

1. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 14**

1. W zakresie dydaktycznym oraz opiekuńczo-wychowawczym Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca dotyczy w szczególności:
  - 1) aktywnego uczestnictwa w uroczystościach klasowych i szkolnych;
  - 2) współtworzenia terminarza uroczystości oraz sposobu ich realizacji;
  - 3) uatrakcyjniania pobytu dzieci w szkole oraz organizowania zajęć poza terenem szkoły;
  - 4) wyrażania własnych opinii;
  - 5) wspierania dzieci w trudnych sytuacjach;
  - 6) kontaktach z dyrektorem szkoły oraz nauczycielami.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA, PROMOWANIA ORAZ PRZEPRAWA- DZANIA EGZAMINÓW**

#### **§ 15**

1. Ocenianie wewnętrzne reguluje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, któremu podlegają jego osiągnięcia edukacyjne w zakresie zajęć artystycznych.
2. Ocenianie polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań wynikających z podstawy programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie 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 oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących, śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
  - 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
5. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych

- zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego 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 z instrumentu głównego, z którego roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
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. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## § 16

1. Wymagania edukacyjne w oparciu o opinie poradni psychologiczno-pedagogicznych w sprawie specyficznych trudności w uczeniu się mogą być podstawą dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia szkoły artystycznej.
2. Wymagania te dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
  - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
  - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
  - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania;
  - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1–3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
3. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się, może być wydana uczniowi szkoły 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 i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia może być wydana uczniowi szkoły, który jednocześnie uczęszcza do klasy VII i VIII szkoły podstawowej lub do szkoły

ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły, który 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.

## § 17

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole artystycznej otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, śródroczne, roczne oraz końcowe ustala się w stopniach według następującej skali:
  - 1) stopień celujący – 6: uczeń wyraźnie wykracza poza wymagania edukacyjne,
  - 2) stopień bardzo dobry – 5: uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne,
  - 3) stopień dobry – 4: uczeń nie spełnia całkowicie wymagań edukacyjnych, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu,
  - 4) stopień dostateczny – 3: uczeń spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne, co może skutkować trudnościami edukacyjnymi w dalszym toku kształcenia,
  - 5) stopień dopuszczający – 2: uczeń spełnia w sposób minimalny wymagania edukacyjne i jego dalsze kształcenie może uniemożliwić kontynuację nauki,
  - 6) stopień niedostateczny – 1: uczeń nie spełnia wymagań edukacyjnych, co uniemożliwia mu dalsze kształcenie.
3. Ocenianie bieżące 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. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji.
5. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji:
  - 1) ocena niedostateczna i dopuszczająca z instrumentu głównego i kształcenia słuchu;
  - 2) ocena niedostateczna z pozostałych zajęć edukacyjnych.
6. Oceny z zajęć indywidualnych oraz grupowych są jawne dla ucznia i jego rodziców i zapisywane w szkolnym dzienniku elektronicznym.
7. Nauczyciel ustaloną ocenę uzasadnia ustnie.
8. Sprawdzone i ocenione prace pisemne ucznia udostępnione są uczniowi i jego rodzicom.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się do wglądu dokumentację dotyczącą:

- 1) egzaminu klasyfikacyjnego;
- 2) egzaminu poprawkowego;
- 3) zastrzeżeń do oceny klasyfikacyjnej;
- 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt. 1)-3).

## **§ 18**

1. Uczeń szkoły artystycznej podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć ucznia i ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w ciągu roku szkolnego, najpóźniej w dniu zakończenia I semestru.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Klasyfikację roczną przeprowadza się nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Uczeń otrzymuje roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego z wyjątkiem ucznia klasy I cyklu 6 i 4-letniego;
5. Na klasyfikację końcową przeprowadzoną w klasie programowo najwyższej 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.

## **§ 19**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne:
  - 1) co najmniej dopuszczające z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) co najmniej dostateczne z przedmiotu głównego oraz kształcenia słuchu.
2. Uczeń, z wyjątkiem klas 1-3 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.
3. Informacje dotyczące przewidywanej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z kształcenia słuchu oraz ocenie niedostatecznej z innych przedmiotów są przekazane uczniowi i rodzicom przez nauczyciela w formie pisemnej za pośrednictwem sekretariatu nie później

niż miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Nauczyciele są zobowiązani do przedstawienia uczniowi programu umożliwiającego uzupełnienie wiadomości i poprawienie oceny. W przypadku instrumentu głównego w/w informacje należy przekazać w formie pisemnej nie później niż dwa tygodnie przed egzaminem promocyjnym lub końcowym.

## **§ 20**

1. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
2. Uczeń kończy szkołę artystyczną 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.

## **§ 21**

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia.
2. Roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna z instrumentu głównego jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, który ma na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia w zakresie tych zajęć.
3. 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.
4. Egzamin promocyjny i końcowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Terminy egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza dyrektor szkoły.
6. 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 szkoły, do końca danego roku szkolnego.
7. W przypadkach losowych lub zdrowotnych rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego. W tym przypadku roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne.
8. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych na tydzień przed posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjnej.
9. Oceny ustalone są ostatecznie, z zastrzeżeniem egzaminu poprawkowego oraz zastrzeżeń co do oceny klasyfikacyjnej.



## **§ 22**

1. Laureat konkursu, którego organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest zwolniony z tego egzaminu.

## **§ 23**

1. Na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach chóru, wydanej przez lekarza na czas określony, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć.
2. Jeżeli okres zwolnienia ucznia uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

## **§ 24**

1. Uczeń otrzymuje z instrumentu głównego roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego za wyjątkiem ucznia klasy pierwszej.
2. Ocenę roczną z przedmiotu głównego w klasie pierwszej ustala nauczyciel tego przedmiotu.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach według 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.
6. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w pkt 5. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne

osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

7. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć z instrumentu głównego;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego jest zapisana na świadectwie szkolnym obok stopnia według skali ocen 1 – 6.

## **§ 25**

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 w 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. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w składzie:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne z uczniem;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
  - 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 wykonane podczas egzaminu,

- 6) ustaloną roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia.
6. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. 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.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w ustalonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
9. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna, z wyjątkiem egzaminu poprawkowego i zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej ucznia.

## **§ 26**

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu wakacji letnich. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
5. Dyrektor szkoły artystycznej może zwolnić nauczyciela prowadzącego z udziału w pracy komisji na jego prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
  - 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 wykonane 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 instrumentu głównego, którego 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 nie później niż do końca września.
10. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z wyjątkiem zastrzeżenia do oceny klasyfikacyjnej ucznia.
11. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
12. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
13. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.
14. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
15. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
16. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w/w sprawie nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
17. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

## **§ 27**

- 1) Na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, rada pedagogiczna 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.
- 2) Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.

- 3) W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły artystycznej może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
- 4) Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
- 5) Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje 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.
- 6) W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

## **§ 28**

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 z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję 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 zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu 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 klasyfikacyjnej oceny 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 pkt 4 jest ostateczna.

## § 29

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły do szkoły o przyjęciu decyduje dyrektor szkoły.
2. Uczeń jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr po dokonaniu oceny zakresu kształcenia zrealizowanego w szkole, do której uczeń uczęszczał, na podstawie kopii arkusza ocen ucznia, poświadczonej za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły, do której uczeń uczęszczał, lub na podstawie zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia. Dopuszcza się przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Uczeń niepublicznej szkoły artystycznej nieposiadającej uprawnień publicznej szkoły artystycznej jest przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej po zdaniu egzaminów klasyfikacyjnych.
4. Uczeń może być przyjęty do klasy programowo wyższej niż to wynika z kopii arkusza ocen lub zaświadczenia o przebiegu nauczania z uwzględnieniem potrzeby uzupełnienia różnic programowych.
5. W przypadku zmiany szkoły lub instrumentu, egzamin klasyfikacyjny i sprawdzenie wiadomości z zajęć edukacyjnych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej praktycznej lub mieszanej z zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły.
6. Egzamin klasyfikacyjny i sprawdzenie wiadomości i umiejętności z zajęć edukacyjnych przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Termin egzaminu i sprawdzenia wiadomości i umiejętności ustala dyrektor w uzgodnieniu z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
8. Z egzaminu klasyfikacyjnego oraz sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający:
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin lub sprawdzian;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu lub sprawdzianu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia.
10. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokoły stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

### § 30

1. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.
2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych artystycznych zajęciach edukacyjnych w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych artystycznych zajęć edukacyjnych przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.
3. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki na każdym etapie edukacyjnym.
6. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
  - 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
  - 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
  - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.
8. Wniosek składa się do dyrektora szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego danego ucznia.
9. Do wniosku nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne dołącza opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia. Opinia powinna także zawierać informację o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
10. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, opinię potwierdza nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
11. Nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń ma

realizować pod jego kierunkiem.

12. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych artystycznych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania ustalonego dla danej klasy.
13. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący artystyczne zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny oraz zainteresowany uczeń.
14. W przypadku gdy nauczycielem prowadzącym artystyczne zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek o udzielenie zezwolenia na indywidualny program nauki, nie jest nauczyciel przedmiotu głównego, indywidualny program nauki opiniuje nauczyciel przedmiotu głównego ucznia, którego dotyczy wniosek.
15. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki, zasięga opinii rady pedagogicznej oraz opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga się także pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą.
18. Zezwolenie, o którym mowa w pkt 17 jest udzielane na czas określony.
19. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły może on kontynuować indywidualny program lub tok nauki po uzyskaniu zezwolenia dyrektora szkoły, do której został przyjęty.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane artystyczne zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej w tej lub innej szkole albo na wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.
21. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z artystycznych zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może – na wniosek nauczyciela przedmiotu głównego lub innego nauczyciela uczącego ucznia – dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.
22. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się zgodnie z procedurami szkoły w tym zakresie.
23. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.



- 24.** Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
- 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.
- 25.** Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

## **ROZDZIAŁ V**

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

#### **§ 31**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpośrednio powierzonych mu uczniów.
2. Do zadań nauczyciela należy:
  - 1) dbałość o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - 2) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - 3) wzbogacanie warsztatu pracy;
  - 4) wspieranie rozwoju uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - 5) dbanie o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
  - 6) obiektywne i bezstronne ocenianie uczniów i ich sprawiedliwe ocenianie;
  - 7) informowanie na początku roku szkolnego o wymaganiach edukacyjnych i sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów;
  - 8) uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i zebraniach rodziców;
  - 9) informowanie dyrektora o przypadkach przemocy na terenie szkoły, a także o każdym niebezpieczeństwie i patologii.
3. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) wyboru metod nauczania, środków dydaktycznych i programów nauczania;
  - 2) zgłaszania wniosków dotyczących funkcjonowania szkoły;

- 3) egzekwowania od uczniów sformułowanych przez siebie wymagań;
- 4) nauczyciela zatrudnia dyrektor szkoły zgodnie z zasadami zawartymi w Karcie Nauczyciela.

## § 32

1. Zadania nauczyciela instrumentu głównego (zwanego opiekunem) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie indywidualnej nauki gry na instrumencie;
  - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - 3) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów;
  - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
  - 5) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - 6) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) form życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski;
  - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi ucznia w ramach innych zajęć uwzględniając i koordynując z nimi ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także zarówno wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów uzdolnionych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - 8) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów) w celu:
    - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci,
    - b) współdziałania z rodzicami (opiekunami) poprzez okazywanie im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
    - c) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów.
2. Do szczegółowych form zadań nauczyciela przedmiotu głównego należy odpowiednich do wieku uczniów, ich potrzeb, typu szkoły oraz jej warunków środowiskowych należą:
  - 1) obowiązkowa częstotliwość kontaktów nauczyciela z rodzicami uczniów nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - 2) zwołanie zebrania ogólnego na życzenie rodziców, nauczycieli uczących w danej klasie lub dyrektora w przypadkach uzasadnionych pedagogicznie;
  - 3) indywidualne kontakty nauczyciela z rodzicami (prawnymi opiekunami) w zależności od potrzeb.

3. Nauczyciele mają prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

### **§ 33**

1. Szkoła oprócz nauczycieli zatrudnia pracowników administracji i obsługi, których zadania wynikają z przydziału obowiązków odpowiednio do zajmowanego stanowiska.
2. Do podstawowych zadań pracowników obsługi i administracji należy:
  - 1) dla osoby zajmującej się księgowością: prowadzenie całokształtu zagadnień finansowo-księgowych, kontroli formalno-rachunkowej, realizacja dochodów wydatków budżetowych, pozabudżetowych, bieżące wykonywanie sprawozdawczości finansowej, prowadzenie rozliczeń ZUS, osoba odpowiedzialna za płać powinna w szczególności kompletować dokumentację w celu prowadzenia listy płać, obliczania wynagrodzeń pracowników Szkoły, sporządzenia zestawień zbiorczych poszczególnych list płać, sporządzenie rocznych zaliczek na podatek dochodowy i in. oraz wykonywać wszystkie zadania związane z przydziałem obowiązków.
  - 2) dla osoby prowadzącej sekretariat: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzącym, przepisywanie korespondencji, prowadzenie list obecności oraz pozostałe obowiązki związane z obsługą sekretariatu,
  - 3) dla robotnika do pracy lekkiej/portier: wpisywanie ewidencji korzystanie z sal lekcyjnych, sprawdzanie wszystkich pomieszczeń przed zamknięciem szkoły i in., naprawa i konserwacja sprzętu szkolnego, drobne prace remontowe i inne.

## **ROZDZIAŁ VI REKRUTACJA**

### **§ 34**

1. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej jest ukończenie co najmniej 6 lat i nieprzekroczenia 16 roku życia. W przypadku dziecka nie przekroczyło 6 lat decyzję o wcześniejszym przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia w sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat.
3. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

4. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do PSM I stopnia im. Bronisława Zielińskiego w Wągrowcu składają wniosek w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
5. Termin składania wniosku powinien obejmować co najmniej 14 dni, wyznaczonych w okresie od dnia 1 lutego do dnia 29 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
6. Końcowy termin składania wniosku powinien przypadać najpóźniej w dniu poprzedzającym wyznaczony termin przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego.

### **§ 35**

1. W celu przeprowadzenia badania przydatności kandydatów do szkoły muzycznej dyrektor powołuje spośród nauczycieli szkoły komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego.
2. Badanie przydatności kandydatów polega w szczególności na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków fizycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
3. Z przebiegu badania przydatności kandydatów komisja sporządza protokół zawierający liczbę kandydatów zakwalifikowanych i listę kandydatów niezakwalifikowanych oraz uzyskane punkty.
4. Listę uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do podjęcia nauki w szkole podaje się do publicznej wiadomości w terminie 7 dni od przeprowadzenia badania przydatności kandydatów. Listę uczniów przyjętych do szkoły i listę rezerwową podaje się w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
5. Decyzję o przyjęciu do szkoły podejmuje dyrektor na podstawie oceny dokonanej przez komisję z badania przydatności uwzględniając kolejność na listach zbiorczych i ustalone wcześniej limity przyjęć na poszczególne specjalności.

### **§ 36**

1. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do szkoły do klasy wyższej niż pierwsza lub na semestr wyższy niż pierwszy lub na rok kształcenia wyższy niż pierwszy, a także w przypadku przechodzenia ucznia z innej publicznej szkoły artystycznej albo w przypadku złożenia przez kandydata wniosku o przyjęcie do publicznej szkoły lub publicznej placówki artystycznej w trakcie roku szkolnego, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
3. Termin przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.

4. W celu przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor powołuje 3-osobową komisję i wyznacza jej przewodniczącego. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele szkoły.
5. Przed przystąpieniem do egzaminu należy poinformować kandydata o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego.
6. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, semestru albo roku kształcenia w publicznej szkole artystycznej, do której kandydat ma być przyjęty.
7. Komisja sporządza protokół przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata.
8. Dyrektor szkoły na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do danej klasy, na dany semestr lub rok kształcenia w szkole.
9. Różnice programowe w zakresie zajęć edukacyjnych wynikające z okoliczności, o których mowa w § 11 ust. 1, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora Szkoły, Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do publicznej szkoły lub publicznej placówki artystycznej przez kandydata przekraczającego limity wiekowe określone w Rozporządzeniu MKiDN w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół artystycznych.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **UCZNIOWIE SZKOŁY - PRAWA I OBOWIĄZKI**

#### **§ 37**

1. Uczeń ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego kształcenia i wychowania;
  - 2) rozwijania uzdolnień i zainteresowań;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny;
  - 5) korzystania z pomocy psychologa szkolnego;
  - 6) korzystania z wyznaczonych pomieszczeń do ćwiczeń, zbiorów bibliotecznych, instrumentów muzycznych i sprzętu szkolnego w związku z prowadzoną działalnością dydaktyczno-wychowawczą.

2. W przypadku naruszenia praw ucznia rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnieść swoje uwagi i zastrzeżenia do dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rzecznika Praw Dziecka.
3. Uczeń jest zobowiązany do:
  - 1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły zgodnie z ramowym planem nauczania według zaawansowania ucznia i specjalności (dotyczy chóru i zespołu);
  - 2) systematycznego przygotowania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania się podczas ich trwania;
  - 3) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy; wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
  - 5) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w otoczeniu szkoły;
  - 6) przebywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i dodatkowe zajęcia edukacyjne, szanować i chronić mienie szkoły;
  - 7) podporządkować się poleceniom dyrektora, nauczycieli i pracowników szkoły;
  - 8) rozwijania swoich uzdolnień i zainteresowań wedle swoich najlepszych możliwości;
  - 9) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
  - 10) przestrzegania zasad kultury w kontaktach z kolegami i pracownikami szkoły;
  - 11) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
  - 12) straty materialne, które wynikają z winy ucznia pokrywają jego rodzice lub prawni opiekunowie.
4. Forma wyróżnień uczniów o największej aktywności artystycznej:
  - 1) świadectwo promocyjne (ukończenia szkoły) z wyróżnieniem - na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym;
  - 2) list pochwalny wysłany na ręce rodziców;
  - 3) zgłoszenie do stypendium, nagrody lub innego wyróżnienia;
  - 4) wytypowanie do udziału w uroczystym koncercie, konkursie wykonawczym, kursie muzycznym, promocja w mediach;
  - 5) podziękowanie w rozmowie indywidualnej lub na szerszym polu;
  - 6) wpis pochwalny do kroniki szkolnej;
  - 7) nagroda rzeczowa wręczona podczas szkolnych uroczystości.
5. Za niewywiązywanie się z obowiązków szkolnych i łamanie ogólnie przyjętych zasad społecznych uczeń może podlegać karze:
  - 1) upomnienia;
  - 2) nagany dyrektora;

- 3) zawieszenia prawa do udziału w zajęciach dodatkowych, do reprezentowania szkoły na zewnątrz, udziału w wycieczkach i imprezach organizowanych przez szkołę;
  - 4) nagany dyrektora z zagrożeniem skreślenia z listy;
  - 5) skreślenia z listy uczniów.
6. Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień i wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
  7. Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie kary nałożonej na ucznia, jeżeli uzyska poręczenie od samorządu uczniowskiego.
  8. Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez dyrektora szkoły do organu prowadzącego, za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
  9. Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom (opiekunom) ucznia.
  10. Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o zastosowaniu wobec ucznia kary.

### **§ 38**

1. Dla realizacji celów wychowawczych nauczyciele mają obowiązek otoczenia opieką wszystkich uczniów, a w szczególności tych, którzy mają trudności w zachowaniu, naruszają regulamin szkolny, obowiązki uczniowskie. Postępowanie wychowawcze może przybierać następujące formy:
  - 1) rozmowa z uczniem na temat jego zachowania i prośba o poprawę;
  - 2) informowanie rodziców o zaistniałym problemie;
  - 3) omówienie zachowania z innymi nauczycielami mającymi zajęcia z danym uczniem;
  - 4) rozmowa z uczniem przeprowadzona przez dyrektora
  - 5) spotkanie dyrektora z rodzicami (prawnymi opiekunami).
2. Pod podjęciem działań wychowawczych i kar rozumie się sposób postępowania, który wyraża dezaprobatę do niewłaściwego zachowania ucznia, wskazania drogi zadośćuczynienia i metody pracy nad sobą. Kara powinna być adekwatna do psychiki dziecka i rangi czynu. Decyzję o zastosowaniu rodzaju kary podejmuje nauczyciel przedmiotu głównego wspólnie z dyrektorem.
3. Organem uprawnionym do stosowania wyróżnień i kar przewidzianych jest dyrektor szkoły. Skreślenie z listy uczniów następuje po podjęciu uchwały przez radę pedagogiczną po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
4. Uczeń może zostać skreślony w przypadku:
  - 1) nieusprawiedliwionej nieobecności przez jeden miesiąc, po uprzednim nawiązaniu kontaktu z rodzicami (prawnymi opiekunami);

- 2) celowej dewastacji mienia szkoły;
  - 3) rażącego lekceważenia obowiązków ucznia;
  - 4) naganego zachowania;
  - 5) na wniosek rodzica (prawnego opiekuna).
5. Po opuszczeniu przez ucznia czterech kolejnych zajęć z danego przedmiotu i nie usprawiedliwienia ich w ciągu dwóch tygodni, nauczyciel danego przedmiotu zgłasza nieobecność ucznia dyrektorowi i wysyła informację do rodziców przez sekretariat. W pierwszej kolejności następuje kontakt telefoniczny. Jeżeli uczeń nie pojawi się na zajęciach jeszcze przez tydzień bez usprawiedliwienia następuje pisemne powiadomienie rodziców i zostaje wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy.
6. Jeżeli nowo przyjęty uczeń bez usprawiedliwienia nie podejmuje nauki w ciągu pierwszego tygodnia, szkoła kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) telefonicznie i zostaje wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów.
7. Współpraca rodziców (prawnych opiekunów) powinna przebiegać ze wzajemnym zrozumieniem mającym na względzie przede wszystkim dobro ucznia.
8. Uczeń lub rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek dostarczyć do Szkoły usprawiedliwienie w ciągu 14 dni nieobecności w szkole.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA NAUCZANIA ZDALNEGO Z WYKORZYSTANIEM METOD TECHNIK KSZTĘLCENIA NA ODLEGŁOŚĆ**

#### **§ 39**

1. Dyrektor zawiesza zajęcia w szkole na czas oznaczony w przypadku wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa lub zdrowia uczniów w związku z:
  - 1) organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperaturą zewnętrzną lub w pomieszczeniach lekcyjnych;
  - 3) sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia innego niż określone w pkt 1-3 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni, dyrektor organizuje uczniom, uwzględniając ich indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki, zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od 3 dnia ich zawieszenia w sposób zapewniający:
  - 1) kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania;



- 2) naprzemienne kształcenie z użyciem monitorów i bez ich użycia;
  - 3) indywidualne konsultacje;
  - 4) stosowanie przerw międzylekcyjnych;
  - 5) poszanowanie sfery prywatności poprzez możliwość wyłączenia i włączenia mikrofonu oraz kamery;
  - 6) bezpieczne korzystanie z technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych przez nauczycieli do realizacji zajęć.
3. O sposobie realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2 dyrektor informuje organ prowadzący 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 wybranej przez Dyrektora szkoły, certyfikowanej platformy dla szkół - 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 Teams zapewnia przez aplikację: Microsoft Teams:
      - a) usługa komunikacji wideo,
      - b) tworzenie, dystrybucja i ocenianie zadań w formie elektronicznej,
      - c) ujęcie wszystkich zajęć online z poszczególnych przedmiotów,
      - d) 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) kontakt – wymiana informacji pomiędzy nauczycielem, uczniem i rodzicami, w tym usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach, przekazywanie uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć.

## § 40

### 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 uczenia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach
  - g) wskazania dyrektorowi, we współpracy z innymi nauczycielami, źródeł i materiałów niezbędnych 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.

## § 41

### 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 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. 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.

## **§ 42**

1. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek:
  - 1) pozostawać w kontakcie z nauczycielem instrumentu głównego i pozostałymi 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 lub innymi dostępnymi komunikatorami.

## **§ 43**

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z sytuacją, o której mowa w § 1 ust. 1 nauczyciele monitorują i sprawdzają wiedzę uczniów oraz ich

postępy w nauce według następujących zasad:

- 1) ocenianiu podlega w szczególności aktywność i przygotowanie uczniów wykazywane 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 IX FINANSE SZKOŁY**

### **§ 44**

1. Majątek szkoły stanowią nieruchomości, ruchomości i fundusze.
2. Szkoła może gromadzić na wydzielonym rachunku dochody uzyskiwane na zasadach i w trybie określonym w art. 11a ustawy o finansach publicznych oraz w ramach działalności wykraczającej poza zakres działalności podstawowej środka uzyskane m.in. ze sprzedaży zbędnych składników majątku ruchomego, który nie jest i nie będzie wykorzystywany.

### **§ 45**

1. Za prawidłowe gospodarowanie środkami finansowymi odpowiada Dyrektor i Główny Księgowy, zgodnie z obowiązującymi w tych sprawach przepisami.
2. Wyżej wymienieni mają prawo podpisywania dokumentów wychodzących na zewnątrz.
3. W razie nieobecności Dyrektora powyższe kompetencje przejmuje Główny Księgowy i inny wyznaczony przez Dyrektora pracownik w zakresie określonym upoważnieniem.

### **§ 46**

1. W szkole funkcjonuje instrukcja obsługi w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych, instrukcja kasowa i plan kont finansowych.
2. Za przestrzeganie prawidłowości funkcjonowania ww. instrukcji odpowiedzialni są:
  - 1) dyrektor szkoły,
  - 2) główny księgowy,
  - 3) pracownik administracyjny.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 47**

1. W szkole funkcjonuje dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi, obowiązującymi w tej sprawie przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

### **§ 48**

1. Dyrektor szkoły przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków.
2. Przyjmujący skargi i zażalenia składane w formie ustnej sporządza notatkę zawierającą: datę wniesienia skargi, imię i nazwisko oraz adres składającego skargę, zwięzłe określenie spraw, nazwisko osoby, do której będzie kierowana sprawa oraz imię i nazwisko przyjmującego skargę, podpis składającego skargę.
3. Rejestr skarg i zażaleń oraz wniosków prowadzi sekretariat szkoły.
4. Zgłaszającym się w sprawie skarg i zażaleń niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy udziela Dyrektor szkoły.
5. Ostateczne załatwienie sprawy powinno być rozpatrzone na zasadach i w trybie określonym w kodeksie postępowania administracyjnego.

Statut uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 1 grudnia 2022 roku.