

# STATUT

## PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W JAROCINIE

### **Podstawa prawna:**

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. Poz. 1646).

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 22 sierpnia 2018 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078 i 1287).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego dnia 14 sierpnia 2019r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017r. poz. 2198, 2203 i 2361).

Ustawa z dnia 20 lutego 2015r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2015 r. , poz. 357).

Ustawa Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680 i 1681).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych (Dz. U. z 2019 r., poz. 686).

Karta Nauczyciela ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 967 i 2245 z późn. zm. oraz z 2019 r. poz. 730 i 1287.).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r.  
w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych  
(Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 i 1078).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 czerwca 2017 r.  
w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek  
artystycznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2198,2203 i 2361)

Ustawa o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 czerwca 2019.  
w sprawie badania jakości kształcenia artystycznego w publicznych szkołach artystycznych.

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia  
osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi,  
które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw.

# STATUT PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W JAROCINIE

## SPIS TREŚCI

<b>I. PODSTAWOWE DANE</b> .....	4
<b>II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI</b> .....	5
<b>III. ORGANA SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY</b> .....	8
1. Organa Szkoły. ....	8
2. Kompetencje Organów Szkoły.....	8
2.1. Dyrektor Szkoły :.....	8
2.2. Rada Pedagogiczna.....	10
2.3. Rada Rodziców .....	12
2.4. Samorząd Uczniowski .....	13
<b>IV. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA</b> .....	14
<b>V. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA</b> .....	19
<b>VI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW</b> .....	21
<b>VII. ZASADY KLASYFIKACJI I PROMOCJI UCZNIÓW</b> .....	25
1. Formy i sposoby oceniania. ....	25
2. Skala ocen. ....	27
3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności. ....	27
4. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych.....	29
5. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne. ....	30
6. Klasyfikowanie i promowanie. ....	31
7. Egzamin poprawkowy.....	35
8. Promocja i ukończenie szkoły.....	37
9. Egzamin klasyfikacyjny. ....	38
<b>VIII. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW</b> .....	40
<b>IX. REALIZACJA CELÓW WYCHOWAWCZYCH</b> .....	44
<b>X. FUNKCJA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ</b> .....	45
<b>XI. ZADANIA I OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY</b> .....	48
<b>XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b> .....	49

## I. PODSTAWOWE DANE

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Jarocinie jest szkołą artystyczną I stopnia dającą podstawy wykształcenia muzycznego.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Jarocinie, zwana dalej „Szkołą” została utworzona na mocy Zarządzenia nr 27 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 25 sierpnia 1977 r. (znak ZSA. IV – 0102 – 21/77).
3. Szkoła używa nazwy: Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Jarocinie.
4. Organem prowadzącym i nadzorującym Szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
5. Szkoła ma swą siedzibę w Pałacu, który jest własnością Gminy Jarocin, usytuowanym przy ul. Park 3 w Jarocinie, tel. 62 747-30-20.
6. Szkoła jest publiczną szkołą artystyczną.

Specjalistyczna jednostka nadzoru pedagogicznego „Centrum” przeprowadza badanie jakości kształcenia artystycznego dla uczniów szkoły artystycznej.

7. Zgodnie z dnia 6 czerwca 2019r. (Dz. U. z 2019 poz. 1148 i 1078) w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych Szkoła posiada dwa cykle:
  - a) sześcioletni cykl nauczania,
  - b) czteroletni cykl nauczania.
8. Szkoła prowadzi naukę gry na instrumentach: klawiszowych, strunowych, smyczkowych, dętych drewnianych i blaszanych oraz perkusyjnych.

## II. CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania wynikające ze specyfiki szkoły artystycznej opartych na aktach prawnych.
2. W ramach zadań ogólnych szkoła:
  - a) rozbudza i rozwija uzdolnienia muzyczne ucznia w sposób dostosowany do wieku i predyspozycji.
  - b) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki poprzez uczestnictwo w koncertach, festiwalach, konkursach.
  - c) oddziałuje aktywnie na otoczenie w zakresie upowszechniania kultury muzycznej.
  - d) zapewnia harmonijny rozwój uczniów w poczuciu bezpieczeństwa w stosunkach z innymi uczniami, a także nauczycielami, którzy wykorzystując swoją wiedzę i współpracując z rodzicami pomagają uczniom nie tylko w edukacji muzycznej, ale i rozwoju osobowości.
  - e) umożliwia dzieciom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej. Jednocześnie zwraca uwagę na niedopuszczenie do wszelkich przejawów dyskryminacji religijnej, narodowej i innej.
  - f) zapewnia dzieciom naukę w bezpiecznych i higienicznych warunkach poprzez dbanie o wyposażenie w pomoce dydaktyczne oraz instrumenty, wykonywanie remontów w pomieszczeniach szkoły, dbałość o sprawną obsługę administracyjną i finansową szkoły.
3. W ramach zadań szczegółowych szkoła:
  - a) realizuje podstawę programową;
  - b) nauczanie podstaw gry na instrumencie;
  - c) rozwijanie umiejętności technicznych i interpretacyjnych;
  - d) nauczanie zasad notacji w stopniu umożliwiającym samodzielne odczytywanie zapisu nutowego;

- e) przygotowanie do samodzielnego opracowywania krótkich i łatwych utworów;
- f) wdrożenie do systematycznego i świadomego ćwiczenia;
- g) rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej ucznia i kształcenie wyobraźni artystycznej;
- h) rozwijanie umiejętności muzykowania zespołowego;
- i) przygotowanie ucznia do publicznych występów estradowych poprzez nabycie umiejętności skutecznego radzenia sobie ze stresem, w szczególności z treścią, stosowania zasad uwzględniających zachowanie i strój, zachęcanie do aktywnego uczestnictwa w życiu muzycznym;
- j) zapoznanie ucznia z podstawową wiedzą o muzyce;
- k) przygotowanie ucznia do wykorzystywania technologii informacyjnej i komunikacyjnej;
- l) przestrzegania zasad kultury i etyki i prawa autorskiego;
- ł) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia;

#### 4. Działalność dydaktyczno-wychowawcza :

- 4.1. Szkoła kształci dzieci i młodzież w sześcioletnim i czteroletnim cyklu nauczania na podstawie szkolnego planu nauczania.
- 4.2. Szkoła prowadzi zajęcia z: przedmiotu głównego(instrument), zajęć teoretycznych i innych obowiązkowych i nad obowiązkowych zgodnych ze szkolnym planem nauczania.
- 4.3. Nauczyciel instrumentu głównego, który realizuje z przydzielonym do siebie uczniem zajęcia gry na instrumencie pełni jednocześnie rolę opiekuna ucznia.
- 4.4. Uczniowie mogą uczestniczyć w przesłuchaniach, festiwalach, koncertach, przeglądach i innych formach działalności kulturalnej, a zwłaszcza muzycznej.
- 4.5. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

- 4.6.** 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. Nauczyciele sprawują opiekę nad dziećmi poprzez obserwację i reagowanie na zachowanie niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami dbając o zdrowie i bezpieczeństwo dzieci. Nauczyciele w swej pracy podkreślają pozytywne i wzorowe zachowanie dzieci.
- 4.7** Szkoła organizuje wycieczki. Kierownik wycieczki jak i opiekunowie są wyznaczeni zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 4.8.** Działalność dydaktyczno - wychowawcza zakłada współpracę z rodzicami.
- 4.9.** Rodzice mają prawo do:
- a) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i Szkole;
  - b) znajomości regulaminu oceniania, klasyfikowania i promowania;
  - c) znajomości sposobu uzasadniania ustalonej oceny przez nauczyciela;
  - d) znajomości sposobu udostępniania sprawdzonych ocenionych pisemnych prac ucznia;
  - e) znajomości sposobu udostępniania dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego poprawkowego oraz oceny wystawionej niezgodnie z procedurami;
  - f) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce, oraz wskazówek dla ucznia na przyszłość;
  - g) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swoich dzieci;
  - h) do udostępniania informacji w zakresie nauczania, wychowania i opieki nad dziećmi. Bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji szkoła nie pobiera od rodziców opłat;
  - i) wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy Szkoły;

**10.10** Do obowiązków rodziców należy:

- a) zapewnienie regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- b) zapewnienie dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
- c) wspieranie procesu nauczania wychowania;
- d) systematycznego kontaktu z nauczycielami;

**4.11.** Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną szkół artystycznych w Poznaniu oraz z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Jarocinie świadczącymi specjalistyczną pomoc i poradnictwo uczniom, oraz ich rodzicom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie.

**4.12.** Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami kulturalnymi, biblioteką miejską, szkołami ogólnokształcącymi oraz przedszkolami w zakresie działań kulturalnych i edukacyjnych.

### **III. ORGANA SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE ORAZ ZASADY WSPÓŁPRACY**

**1.** Organa Szkoły.

**1.1.** Organami Szkoły są:

- a) Dyrektor;
- b) Rada Pedagogiczna;
- c) Rada Rodziców;
- d) Samorząd Uczniowski;

**2.** Kompetencje Organów Szkoły.

**2.1.** Dyrektor Szkoły :

- a) reprezentuje szkołę na zewnątrz;
- b) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą Szkoły;

- c) sprawuje nadzór pedagogiczny nie rzadziej niż dwa razy w roku oraz przedstawia Radzie Pedagogicznej uogólnione wnioski z przeprowadzonego nadzoru;
- d) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza prawidłowe warunki do rozwoju psychofizycznego;
- e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i jako przewodniczący kieruje jej pracami;
- f) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwał niezwłocznie powiadamia organ prowadzący Szkołę lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny, które to organa uchylają w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
- g) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- h) organizuje doskonalenie zawodowe nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- i) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
- j) sprawuje funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami;
- k) zatwierdza plan pracy PSM I st. w Jarocinie na poszczególne lata;
- l) powołuje zespoły przedmiotowe, zadaniowe do prac nad dokumentacją szkoły i kieruje nimi;
- m) Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z pozostałymi organami Szkoły;
- n) zatrudnia i zwalnia nauczycieli i innych pracowników, przyznaje nagrody i wymierza kary porządkowe;
- o) występuje w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień;
- p) może, w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę, zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia artystycznego;
- r) kształtuje atmosferę sprzyjającą dobrej pracy uczniów, nauczycieli i innych pracowników;

- s) dba o powierzone mienie;
- t) stwarza bezpieczne i higieniczne warunki pracy w Szkole;
- u) organizuje warunki dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach człowieka i prawach ucznia;
- w) za zgodą rodziców lub na wniosek pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki, wyznaczając nauczyciela – Opiekuna. Odmowa następuje w drodze decyzji;

## **2.2. Rada Pedagogiczna:**

- a) jest kolegialnym organem Szkoły realizującym statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki;
- b) w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
- c) przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły;
- d) w zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej;

### **2.2.1. Swoje kompetencje Rada Pedagogiczna realizuje na zebraniach plenarnych;**

- a) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
- b) w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników;
- c) klasyfikowania i promowania uczniów;
- d) po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych;
- e) w miarę bieżących potrzeb;

### **2.2.2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:**

- a) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- c) podejmowanie uchwał w sprawie indywidualnego toku lub programu nauczania;

- d) zatwierdzanie i podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole;
- e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- f) podejmowanie uchwał w sprawie skreśleń z listy uczniów po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
- g) przygotowanie projektu statutu szkoły albo jego zmian, podejmuje uchwałę dotyczącą jego zatwierdzenia;
- h) ustalenie sposobu wykorzystywania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
- i) zatwierdzanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;

**2.2.3.** Rada Pedagogiczna wyraża opinię o:

- a) organizacji pracy Szkoły;
- b) projekcie planu finansowego Szkoły;
- c) wydatkowaniu środków pozabudżetowych;
- d) wnioskach w sprawie przydziału odznaczeń, nagród, wyróżnień;
- e) propozycjach Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych opiekuńczych;

**2.2.4.** Rada Pedagogiczna zasięga opinii:

- a) Rady Rodziców w zakresie organizacji pracy Szkoły;
- b) samorządu uczniowskiego (szkolnego) we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów (skreśleń z listy uczniów);

- 2.2.5.** Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Szczegółowe zasady działania Rady ustala ustawa o systemie oświaty.
- 2.2.6.** Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na Zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców (prawnych opiekunów), a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
- 2.3.** Rada Rodziców:
- a) stanowi reprezentację rodziców uczniów, która może występować z opiniami i wnioskami odnośnie pracy Szkoły;
  - b) działa w oparciu o swój regulamin, który określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb Rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzenia wyborów do Rady Rodziców;
  - c) w skład Rady Rodziców wchodzi 7 osób (Przewodniczący, Zastępca, Skarbnik, Sekretarz, 3 członków Komisji rewizyjnej).
- 2.3.1.** Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
- 2.3.2.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
- a) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo – profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowanym do uczniów , realizowanego przez nauczycieli;
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania i profilaktyki, o których mowa w Prawie oświatowym (Dz. U. z 2017 r.);
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;
  - d) w celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł;
- 2.3.3.** Szczegółowe zasady działania Rady Rodziców określa ich regulamin.

- 2.3.4.** Zakres działalności i kompetencje Rady Rodziców określa Prawo oświatowe (Dz. U. 2017r. poz. 59, ze zmianami oraz regulamin Rady Rodziców).
- 2.4.** Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły, którzy mogą przedstawiać Dyrektorowi oraz Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, jak:
- a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań.;
  - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
  - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - f) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
  - g) Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności;
- 2.4.1.** Zakres działalności i kompetencje samorządu uczniowskiego określa Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia r., art. 85 oraz regulamin samorządu uczniowskiego.
- 2.5.** Organy szkoły współdziałają ze sobą w sposób gwarantujący każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji.
- 2.5.1.** Na wniosek jednego z organów Dyrektor szkoły jest zobowiązany określić termin zebrania i powiadomić pozostałe organy o ustalonym terminie.
- 2.5.2.** Dyrektor ściśle współpracuje ze wszystkimi organami szkoły, wspomagając w sprawnym działaniu szkoły.

- 2.5.3.** W szkole w chwili obecnej nie funkcjonuje Rada Szkoły. Do czasu jej powołania zadania wykonuje Rada Pedagogiczna.
- 2.5.4.** W Szkole ustalone są formy współdziałania rodziców, nauczycieli i Dyrektora Szkoły.
- 2.5.5.** Formami współdziałania rodziców są w szczególności kontakty rodziców z nauczycielami i kierownictwem szkoły w sprawach dotyczących wszelkich spraw szkolnych i spraw uczniowskich.
- 2.5.6.** Kontakty rodziców z nauczycielami i kierownictwem szkoły ustalone są grafikiem godzin przyjęć.
- 2.5.7.** Ewentualne spory pomiędzy organami rozstrzygane są w drodze negocjacji pomiędzy przewodniczącymi poszczególnych organów. Wyniki negocjacji są protokołowane i przekazywane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
- 2.5.8.** W przypadku sporu pomiędzy Dyrektorem - Radą Pedagogiczną negocjacje w imieniu Rady Pedagogicznej prowadzi nauczyciel upoważniony przez co najmniej 3 członków Rady.
- 2.5.9.** W przypadku braku osiągnięcia porozumienia w drodze negocjacji, Dyrektor Szkoły powiadamia o istniejącym sporze organ prowadzący. Decyzja organu jest ostateczna.

#### **IV. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA**

- 1.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.
- 2.** Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły, Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. Zajęcia ulegają zawieszeniu w razie wystąpienia : zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych; temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów; zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną, innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów. Dyrektor placówki wprowadza obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauki zdalnej następuje wówczas nie później niż w 3 dniu zawieszenia.
5. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.
6. W sytuacji, kiedy dojdzie do zawieszenia zajęć i jednocześnie okres tego zawieszenia będzie dłuższy aniżeli dwa dni, dyrektor wprowadza obowiązek prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i techniki kształcenia na odległość, tj. z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
7. W celu realizacji zadań szkoła udostępnia nauczycielom sprzęt komputerowy do wykorzystania służbowego. Kontakt z rodzicami/uczniemi nawiązywany będzie przez dziennik elektroniczny Mobireg, drogą mailową, kontakt telefoniczny, w zależności od preferencji rodzica. Potwierdzenie zajęć odbędzie się poprzez wpis

do e-dziennika. Uczeń będzie oceniany według szkolnego systemu oceniania obowiązującego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Jarocinie.

- 8.** Zajęcia w formie zdalnej będą realizowane poprzez:
- a) przesyłanie do nauczyciela przez ucznia/rodzica nagrań w formacie audio/video za pośrednictwem poczty elektronicznej, komunikatorów (WhatsApp, Messenger);
  - b) omówienie przesłanych nagrań z uczniem w formie ustnej (kontakt telefoniczny, komunikator Skype, rozmowa telefoniczna audio, rozmowa telefoniczna video, wiadomość zwrotna w formie e-mail);
  - c) prowadzenie zajęć „na żywo” z wykorzystaniem aplikacji do komunikacji audio/video (Skype);
  - d) przesyłanie nagrań audio lub audio/video zadanych utworów w wykonaniu nauczyciela jako wzorzec dla ucznia podczas samodzielnej pracy;
  - e) przesyłanie nagrań audio lub audio/video zadanych utworów w wykonaniu innych wirtuozów jako linki do ogólnodostępnych platform muzycznych (YouTube, Spotify, Tidal);
  - f) przesyłanie uczniom nowo zadanych utworów w zapisie nutowym (formaty \*.jpg, \*.pdf);
  - g) przesyłanie skanów i zdjęć zapisu nutowego obecnie realizowanych utworów z pisemnie naniesionymi uwagami nauczyciela;
  - h) przesyłanie uczniom/rodzicom linków do platform e-learningowych dedykowanych dla danego instrumentu (np. [www.arpeggie.com/e-learning](http://www.arpeggie.com/e-learning)) celem wspomagania procesu edukacyjnego ucznia;
  - i) realizację nagrań akompaniamentu przez akompaniatorów w dwóch tempach (ćwiczeniowym oraz docelowym) na prośbę nauczyciela prowadzącego zajęcia z instrumentu, w zależności od potrzeb ucznia;
  - j) realizację fortepianu dodatkowego uzależniona jest od dostępu do instrumentu;
- 9.** W celu rozpoczęcia realizacji zajęć grupowych w formie zdalnej nauczyciel dokonuje oceny do jakich technologii mają dostęp uczniowie w miejscu swojego pobytu/zamieszkania, wybranie i dostosowanie przez nauczyciela odpowiedniego

środka do komunikacji z uczniami oraz ustalenie harmonogramu pracy z grupą. Prowadzenie zajęć w czasie rzeczywistym w szkole odbywa się co najmniej raz w tygodniu. Kolejne zajęcia grupowe będą realizowane za pośrednictwem poczty elektronicznej i komunikatorów (WhatsApp, Messenger, Skype) oraz poprzez kontakt z uczniem w formie indywidualnej konsultacji.

- 10.** Organizację zajęć indywidualnych ustala nauczyciel przedmiotu głównego, a zatwierdza Dyrektor.
- 11.** Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym i indywidualnie z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

Obowiązującymi przedmiotami są:

- a) instrument główny;
  - b) zespół instrumentalny;
  - c) zajęcia z akompaniatorem;
  - d) zajęcia indywidualne (fortepian dodatkowy);
  - e) zespół;
  - f) kształcenie słuchu;
  - g) rytmika;
  - h) audycje muzyczne;
  - i) chór, orkiestra;
- 12.** Podział klas na grupy wynika z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania wymagających specjalnych warunków pracy.
  - 13.** Harmonogram pracy szkoły ustala Dyrektor w porozumieniu z organami kolegialnymi. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są realizowane przez 5 dni w tygodniu. Dyrektor Szkoły może po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców zdecydować, że zajęcia edukacyjno-artystyczne prowadzone indywidualnie lub w grupach są realizowane przez 6 dni w tygodniu. Dyrektor określa również terminarz zebrań

Rad Pedagogicznych, koncertów, konkursów i innych wydarzeń (np. wyjazdów, najważniejszych zadań pedagogicznych i artystycznych i dni wolnych od nauki).

- 14.** 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 tygodniowym rozkładzie zajęć. Do uczniów szczególnie zdolnych, którzy uzyskują oceny bardzo dobre i celujące istnieje możliwość dołożenia do podstawowego wymiaru godzin 0,66 godziny lekcyjnej. Decyzję podejmuje dyrektor w oparciu o analizę wyników ocen uzyskanych przez ucznia w poprzednim roku szkolnym.
- 15.** Nauczyciele danego przedmiotu, bloków przedmiotowych prowadzący pokrewne zajęcia tworzą zespoły przedmiotowe lub problemowo-zadaniowe.
- 16.** Przewodniczącym zespołu jest osoba powołana przez Dyrektora Szkoły.
- 17.** Do zadań zespołów przedmiotowych i problemowo-zadaniowych może należeć w szczególności:
  - a) opiniowanie programów nauczania;
  - b) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - c) opracowywanie propozycji zmian wewnątrzszkolnych Regulaminów;
  - d) inne, wynikające z bieżącej działalności szkoły;
- 18.** Nauczyciele w tym nauczyciele tworzący dany zespół formują plan i założenia swojej pracy na bieżący rok szkolny:
- 19.1.** Programy nauczania przyjęte przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów muszą pozostawać w zgodzie ze stosownym rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (dotyczy podstawy programowej).
- 20.** Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami lub szkołą wyższą.

21. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
22. W zakresie dydaktycznym oraz opiekuńczo-wychowawczym Szkoła współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów. Współpraca dotyczy w szczególności:
  - a) aktywnego uczestnictwa w uroczystościach klasowych i szkolnych oraz współtworzenia terminarza uroczystości, sposobu ich realizacji;
  - b) zaproponowania form uatrakcyjniania pobytu dzieci w szkole oraz współpracę w organizowaniu zajęć poza terenem szkoły;
  - c) wyrażania swoich opinii;
  - d) umiejętnego wspierania dzieci w trudnych sytuacjach;
  - e) nastawiania się na czynną współpracę z Dyrektorem Szkoły i nauczycielami;

#### **V. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Inne zasady i obowiązki nauczycieli to przede wszystkim:
  - a) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
  - b) odpowiedzialność za prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
  - c) dbałość o pomoce dydaktyczne i inny sprzęt szkolny;
  - d) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
  - e) kierowanie się bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów;

- f) udzielenie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozeznanie potrzeb uczniów;
  - g) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
  - h) współdziałanie z rodzicami uczniów w sprawach wychowania i kształcenia;
5. Zadaniem nauczyciela instrumentu głównego (zwanego opiekunem) jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- a) prowadzenie indywidualnej nauki gry na instrumencie;
  - b) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w społeczeństwie;
  - c) inspirowanie i wspomaganie działań zespołów uczniów, podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole oraz zespołu z innymi członkami społeczności szkolnej;
  - d) otaczanie indywidualną opieką każdego ucznia;
  - e) planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i ich rodzicami (prawnymi opiekunami) form życia zespołowego, rozwijając jednostki i integrując zespół uczniowski;
  - f) 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 uczniów zdolnych jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami);
  - g) utrzymywanie kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami uczniów) w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo-wychowawczych ich dzieci oraz współdziałania z rodzicami (opiekunami) tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;

- i) współpraca ze specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, a także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
6. Do szczegółowych form spełniania zadań opiekuńczych nauczyciela przedmiotu głównego, odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb, typu szkoły oraz jej warunków środowiskowych, należą:
- a) obowiązkowa częstotliwości kontaktów nauczyciela z rodzicami uczniów nie rzadziej niż raz na kwartał;
  - b) zwołanie zebrania ogólnego na życzenie rodziców, nauczycieli uczących w danej klasie lub Dyrektora w przypadkach uzasadnionych pedagogicznie;
  - c) indywidualne kontakty nauczyciela z rodzicami(prawnymi opiekunami) w zależności od potrzeb w szkole lub w miejscu zamieszkania ucznia;
7. Nauczyciele mają prawo korzystać w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

## **VI. ZASADY REKRUTACJI UCZNIÓW**

1. O przyjęcie do PSM I st. może ubiegać kandydat , który jest obywatelem Polski lub obcokrajowiec, który spełni warunki określone w Statucie Szkoły oraz przedstawi dokumenty potwierdzające spełnienie poniższych warunków.
2. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej cyklu sześcioletniego jest ukończenie 7 lat i nie przekroczenie 10 lat.
3. Dzieci, które ukończyły 6 rok życia i chcą podjąć naukę w szkole, dołączają opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej o możliwości rozpoczęcia nauki w szkole lub zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego.
4. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej cyklu czteroletniego jest ukończenie 8 lat i nie przekroczenie 16 roku życia w roku kalendarzowym.
5. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do PSM I st. w Jarocinie - obcokrajowca jest złożenie dokumentów potwierdzających legalny pobyt w Polsce.

6. Kandydat do PSM I st. w Jarocinie, który jest obcokrajowcem zobligowany jest do uiszczania opłaty za pobieraną naukę zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej z dnia 7 lutego 2020r., nr 6/2022. Zgodnie z § 3 Zarządzenia Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej z dnia 7 lutego 2020r., nr 6/2022 kandydat nie będący obywatelem Polski może ubiegać się o zwolnienie z opłat za pobieraną naukę.
7. Kandydaci składają „Ankiety kandydata” w sekretariacie Szkoły w terminie od 1 marca do 6 maja danego roku (lub w terminie późniejszym ustalonym w danym roku szkolnym).
8. Kandydat do szkoły zobowiązany jest do złożenia w sekretariacie szkoły zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia nauki.
9. Kwalifikacja kandydata odbywa się na podstawie badania przydatności.
10. Badanie przydatności kandydata przeprowadza się w terminie ustalonym przez Dyrektora Szkoły (w miesiącu maju lub początek czerwca).
11. W celu przeprowadzenia rekrutacji do klasy pierwszej Dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli komisję rekrutacyjną, wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
12. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - a) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć zawartych w statucie szkoły;
  - b) przeprowadzenie badania przydatności;
13. Z przebiegu badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza protokół badania przydatności, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do badania przydatności oraz uzyskane przez nich oceny.
14. Na podstawie ocen komisja rekrutacyjna sporządza listę uczniów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do Szkoły w terminie 7 dni od dnia badania oraz przekazuje listę Dyrektorowi Szkoły.
15. Protokół badania przydatności jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w danej szkole.
16. Dyrektor szkoły na podstawie wyniku kwalifikującego podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły. W przypadku dużej ilości kandydatów komisja tworzy listę rezerwową.

17. Rekrutacja uzupełniająca przeprowadzana jest do dnia 30 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na które jest przeprowadzane postępowanie kwalifikacyjne.
18. Badanie przydatności kandydatów odbywa się w następujący sposób:
- a) cykl sześcioletni – zajęcia grupowe rytmiczne i rozmowa kwalifikacyjna przed komisją;
  - b) cykl czteroletni – rozmowa kwalifikacyjna przed komisją i sprawdzenie uzdolnień muzycznych:
    - głos (piosenka, powtarzanie dźwięków, powtarzanie melodii);
    - słuch (porównywanie melodii, porównywanie dźwięków, określenie ilości dźwięków);
    - rytm (wystukiwanie rytmów);
    - warunki fizyczne i predyspozycje do nauki gry na określonym instrumencie;
  - c) Po sprawdzeniu przydatności komisja może zaproponować instrument, do którego kandydat przejawia największe predyspozycje.
  - d) Oceny badania przydatności ustala komisja, oceniając każde z wymienionych wyżej uzdolnień osobno.
  - e) O przyjęciu kandydata decyduje średnia otrzymana ze wszystkich ocenianych uzdolnień oraz liczba miejsc na poszczególnych instrumentach w danym roku szkolnym, ze szczególnym uwzględnieniem instrumentów deficytowych.
  - f) Oceny stanowi skala punktowa od 1 do 25 punktów.
  - g) Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym pierwszeństwo mają sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz osoby umieszczone w rodzinach zastępczych.
  - h) Decyzję o przyjęciu ucznia do szkoły podejmuje Dyrektor w oparciu o wyniki prac komisji.
  - i) Dyrektor szkoły ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły w terminie do dnia 5 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
  - j) 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.

- k) Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.
- l) Termin przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły w ciągu 30 dni od daty złożenia wniosku.
- m) W celu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego Dyrektor powołuje 3-osobową komisję i wyznacza jej przewodniczącego. W skład komisji kwalifikacyjnej przeprowadzającej egzamin kwalifikacyjny wchodzi nauczyciele Szkoły.
- n) Przed przystąpieniem do egzaminu należy poinformować kandydata o warunkach przeprowadzenia oraz o tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego.
- o) Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, semestru albo roku kształcenia w publicznej szkole lub publicznej placówce artystycznej, do której kandydat ma być przyjęty.
- p) Komisja sporządza protokół przeprowadzonego egzaminu kwalifikacyjnego zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata.
- q) 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.
- r) Różnice programowe w zakresie zajęć edukacyjnych wynikających z okoliczności, uczeń uzupełnia na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia edukacyjne.
- s) 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 publicznej szkoły artystycznej

- t) Wszelkie odwołania, skargi i zapytania związane z przeprowadzeniem rekrutacji rozpatruje Dyrektor Szkoły.

## **VII. ZASADY KLASYFIKACJI I PROMOCJI UCZNIÓW**

### **1. Formy i sposoby oceniania.**

**1.1.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę postawę.

**1.2.** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

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

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- b) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- c) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- d) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
- e) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;

**1.4.** Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- a) bieżące;
- b) klasyfikacyjne (śródroczne, roczne oraz końcowe);

- 1.5.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).  
Na wniosek rodziców nauczyciel udziela ustnego uzasadnienia do każdej oceny.
- 1.6.** Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, pisemne są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek. Odbywa się to w szkole w obecności nauczyciela przedmiotu w godzinach pozalekcyjnych. Nauczycielowi wolno udostępnić pracę wyłącznie dziecku rodzica(prawnego opiekuna). Nauczyciel może porównać z wzorcowym wypełnieniem zadania. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów do końca roku szkolnego. Sprawdzone i ocenione prace nie mogą być kopiowane.
- 1.7.** Termin oceniania prac pisemnych i sprawdzianów przez nauczyciela wynosi maksymalnie dwa tygodnie.
- 1.8.** Uczeń może być nie przygotowany do zajęć teoretycznych 3 razy w ciągu semestru, zgłasza to nauczycielowi na początku zajęć lekcyjnych.
- 1.9.** Nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do bieżącego informowania uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
- a) opanowaniu programu wynikającego z podstawy programowej;
  - b) obecności ucznia na zajęciach;
  - c) zachowaniu na zajęciach i aktywności;
  - d) ocenach cząstkowych;
  - e) osiągnięciach edukacyjnych ucznia;
  - f) problemach w realizacji wymagań edukacyjnych;
  - g) osiągnięciach ucznia wykraczających poza ramy wymagań edukacyjnych;
- 1.10.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;

- b) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych według skali oraz formach przyjętych w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia w Jarocinie;

## **2. Skala ocen.**

### **2.1.** Skala ocen prezentuje się następująco:

- a) 6– stopień celujący
- b) 5 –stopień bardzo dobry
- c) 4 – stopień dobry
- d) 3– stopień dostateczny
- e) 2 – stopień dopuszczający
- f) 1 – stopień niedostateczny

## **3. Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności.**

### **3.1.** Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:

- a) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
- b) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach klasyfikacji śródrocznej i końcoworocznej, terminach klasyfikacji, kryteriach oceniania, skali ocen;
- c) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego;

### **3.2.** Nauczyciel jest zobowiązany, indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, który :

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, którym mowa w art. 127 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019r. poz. 1148, 1078 i 1287) zwanej dalej „ustawą- Prawo oświatowe” ;
- b) posiadającego opinię poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni pedagogiczno- psychologicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania na podstawie tej opinii;
- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. a-c, który jest objęty pomocą pedagogiczno- psychologiczną w szkole artystycznej na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczyciela i specjalistów, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt. 5 ustawy – Prawo oświatowe;

3.3 Opinia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły artystycznej nie wcześniej niż w czasie , w którym jednocześnie uczęszcza do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.

3.4) Na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w szkole artystycznej zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzący zajęcia z uczniem i po uzyskaniu zgody rodziców albo pełnoletniego ucznia opinia poradni psychologiczno –pedagogicznej lub specjalistycznej może być wydana także uczniowi szkoły artystycznej realizującego wyłącznie kształcenie artystyczne , który jednocześnie uczęszcza do klasy VII lub VIII szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się do dyrektora szkoły artystycznej, Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią Ray pedagogicznej do poradni

psychologiczno – pedagogicznej , w tym poradni specjalistycznej oraz informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia.

**3.5.** Formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów w szkole:

- a) ustne (dotyczy zajęć teoretycznych) poprzez odpowiedź, wypowiedź w klasie w czasie lekcji wprowadzających nowy materiał lub w czasie lekcji powtórzeniowych, referat;
- b) pisemne (dotyczy zajęć teoretycznych) poprzez sprawdziany, kartkówki, zadania domowe, dyktanda różnego typu;
- c) praktyczne (dotyczy zajęć indywidualnych i zespołowych przedmiotów artystycznych) poprzez popisy, audycje , koncerty, przeglądy, egzaminy promocyjne, przesłuchania techniczne(przy określeniu oceny rocznej z instrumentu głównego dla wszystkich klas z wyjątkiem pierwszych);

**3.6.** Egzamin promocyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.

**3.7.** Jeżeli na danym lub pokrewnym instrumencie uczy więcej niż jeden nauczyciel ich minima programowe muszą być takie same.

**4. Zwolnienie z zajęć edukacyjnych.**

**4.1.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć chóru.

**4.2.** Decyzję o zwolnieniu ucznia z chóru podejmuje Dyrektor Szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w zajęciach chóru wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

**4.3.** W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć chóru w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”, „zwolniona”.

## **5. Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne.**

- 5.1.** Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne dotyczy przedmiotów obowiązkowych i nadobowiązkowych ujętych w szkolnym planie nauczania.
- 5.2.** Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
- 5.3.** Ocena śródroczna i roczna stanowi podsumowanie pracy ucznia i wpływu na nie mają oceny bieżące.
- 5.4.** Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów).
- 5.5.** Wszystkie oceny powinny być uwidocznione na bieżąco w dzienniku lekcyjnym, uczeń ma prawo do rzetelnej informacji o ocenie.
- 5.6.** Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów ) nauczyciel ustalając ocenę powinien ją ustnie uzasadnić.
- 5.7.** Sprawdzone i ocenione prace kontrolne uczeń otrzymuje na lekcji.
- 5.8.** Kontrola osiągnięć ucznia powinna być prowadzona systematycznie i być rozłożona równomiernie przez cały rok.
- 5.9.** Na miesiąc przed końcoworocznym zebraniem Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych, w terminie i formach określonych w statucie szkoły.
- 5.10.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może uzyskać wyższą ocenę roczną niż przewidywana . Po przekazaniu informacji o proponowanej przez nauczyciela ocenie na pisemny wniosek rodziców uczeń może przystąpić do dodatkowego sprawdzenia wiedzy, które odbywa się w obecności Dyrektora Szkoły.

## **6. Klasyfikowanie i promowanie.**

### **6.1. Uczeń podlega klasyfikacji :**

- a) śródrocznej polegającej na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć; klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego przed rozpoczęciem ferii zimowych;
- b) rocznej polegającej na podsumowaniu osiągnięć :
  - obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć;
  - nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych ustala się jedną roczną ocenę klasyfikacyjną z tych zajęć w formie oceny lub zaliczenia;

**6.2.** Ocena z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego (w klasie programowo najwyższej) obejmuje wykonanie obowiązującego programu egzaminacyjnego.

**6.3.** Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczenia zajęć nadobowiązkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.

**6.4.** Szkolny plan nauczania określa nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne.

**6.5.** Ocenę klasyfikacyjną ustala się w skali : 1-6

- a) 6 –stopień celujący - 25 punktów;
- b) 5 –stopień bardzo dobry od 21 do 20 punktów;
- c) 4 –stopień dobry od 16 do 20 punktów;
- d) 3– stopień dostateczny od 13 do 15 punktów ;
- e) 2– stopień dopuszczający od 11i 12 punktów;
- f) 1 –stopień niedostateczny od 0 do 10 punktów;

- 6.6.** Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne z wyjątkiem ocen ustalanych w trybie egzaminu promocyjnego.
- 6.7.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej rocznej uwzględnia się ocenę klasyfikacyjną śródroczną.
- 6.8.** Uczeń otrzymuje oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu instrument główny.
- 6.9.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”, „nieklasyfikowana”.
- 6.10.** Oceny śródroczne i roczne uwzględniają średnią arytmetyczną ocen bieżących.
- 6.11.** Z przedmiotu instrument główny ocenę roczną w klasie I ustala nauczyciel prowadzący, a w pozostałych komisja w trybie egzaminu promocyjnego oraz stopnia realizacji przez ucznia zadań programowych przewidzianych w danej klasie.
- 6.12.** Szkoła może organizować przesłuchania techniczne. Zakres przesłuchań określają nauczyciele wchodzący w dany zespół zadaniowy. Ocena ustalana jest w oparciu o realizację podstawy programowej i WSO. Ocena z przesłuchania technicznego jest brana pod uwagę przy wystawianiu oceny z egzaminu promocyjnego.
- 6.13.** W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
- a) Dyrektor jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel uczący danego przedmiotu;
  - c) nauczyciel lub nauczyciele tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 6.14.** Termin egzaminów promocyjnych ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Egzamin promocyjny przeprowadza się w formie praktycznej.
- 6.15.** Ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i ustala nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.

- 6.16.** Każdorazowe powołanie komisji zostaje przeprowadzone w drodze decyzji Dyrektora Szkoły i podane do ogólnej wiadomości. Skład komisji jest jawny, a decyzji Dyrektora Szkoły o składzie komisji nie można podważyć.
- 6.17.** Z przeprowadzonego egzaminu komisja sporządza protokół, zawierający w szczególności:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - b) skład komisji imię i nazwisko, termin egzaminu;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu.
  - e) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu;
- 6.18.** Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
- 6.19.** Ważnym kryterium oceniania jest stopień zaangażowania ucznia i jego stosunek do przedmiotu. Podczas oceniania komisja powinna założyć, że każdy uczeń na miarę swoich możliwości intelektualnych i charakterologicznych robi wszystko, aby odnieść własny sukces szkolny. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
- 6.20.** Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne.
- 6.21.** Ocena na egzaminie promocyjnym ustalana jest w trybie jawnym – każdy nauczyciel wchodzący w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali od 1 do 25. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągła do pełnych punktów ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące poniżej 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.

- 6.22.** Nadzór nad przestrzeganiem kryteriów i wymagań sprawuje Dyrektor Szkoły, jako przewodniczący komisji.
- 6.23.** Wszyscy członkowie komisji mają obowiązek zachować zasadę poufności w pracach komisji.
- 6.24.** Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Ocenę z egzaminu promocyjnego przekazuje uczniowi i jego rodzicom nauczyciel instrumentu głównego w indywidualnej rozmowie bezpośrednio po zakończeniu egzaminu.
- 6.25.** Nauczyciel uzasadnia ustnie otrzymaną przez ucznia ocenę tak, aby:
- a) pomagała uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - b) motywowała ucznia do dalszej pracy;
  - c) dostarczała rodzicom (prawnym opiekunom) informację o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz o uzdolnieniach ucznia;
- 6.26.** Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona jest ostateczna.
- 6.27.** Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 6.28.** Rada Pedagogiczna może w uzasadnionych przypadkach zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel na podstawie stopnia realizacji przez ucznia zadań programowych przewidzianych w danej klas.
- 6.29.** Przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o każdej ocenie klasyfikacyjnej niedostatecznej z wszystkich przedmiotów oraz dopuszczającej z instrumentu głównego i kształcenia słuchu.
- 6.30.** Informacje o wszystkich ocenach klasyfikacyjnych rocznych poszczególni nauczyciele przekazują uczniom i rodzicom na jeden tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem

Rady Pedagogicznej. Z instrumentu głównego i kształcenia słuchu dwa tygodnie przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

**6.31.** Uczeń lub jego rodzice(prawni opiekunowie) mogą odwołać się od ustalonej oceny klasyfikacyjnej rocznej, o ile uważają, że ocena ustalona została niezgodnie z przepisami prawa. Ostateczny termin zastrzeżeń upływa 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Dyrektor stwierdza, czy ocena została ustalona zgodnie z przepisami prawa. W przypadku stwierdzenia naruszenia prawa powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian umiejętności i wiadomości. W skład komisji wchodzi:

- a) Dyrektor szkoły;
- b) Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu
- c) Nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

**6.32.** Wysokość oceny ustalonej w trybie odwoławczym nie może być niższa niż ustalona wcześniej.

## **7. Egzamin poprawkowy.**

**7.1.** Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej lub mieszanej ustalonej przez dyrektora szkoły. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji otrzymał negatywną ocenę z jednego lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.

**7.2.** 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.

- 7.3.** Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
- a) Dyrektor jako przewodniczący komisji;
  - b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
  - c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu;
- 7.4.** Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub innych szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- 7.5.** Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których został przeprowadzony egzamin;
  - b) skład komisji imię i nazwisko;
  - c) imię i nazwisko ucznia;
  - d) termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
  - e) ocenę klasyfikacyjną ustaloną przez komisję egzaminacyjną;
- 7.6.** Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
- 7.7.** Uczeń, który z losowych lub zdrowotnych przyczyn nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez Dyrektora Szkoły.
- 7.8.** Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy, o którym mowa w art. 44zk ust. 8 ustawy o Systemie Oświaty, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
- 7.9.** Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

## **8. Promocja i ukończenie szkoły.**

- 8.1.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem przedmiotów wymienionych w punkcie 8.2.
- 8.2.** Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeśli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:
- a) kształcenie słuchu;
  - b) instrument główny;
- 8.3.** Uczeń kończy szkołę muzyczną, jeśli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnia warunki określone w punkcie 8.1 i 8.2.
- 8.4.** Uczeń, który nie spełnił warunków przedstawionych w pkt. 8.1 i 8.2 i nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów. Rada Pedagogiczna po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców lub pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia (o którym jest mowa w art. 44z ust.8 ustawy o systemie oświaty) klasy. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie nie później niż w dniu zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy lub albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
- 8.5.** Uczeń z wyjątkiem ucznia klas I-III cyklu sześcioletniego otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeśli średnia ocen klasyfikacji rocznej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest nie niższa niż 4,75 oraz uzyskał ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego, co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

**8.6.** Uczeń otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem, jeśli uzyska w roku szkolnym średnią arytmetyczną ocen klasyfikacyjnych rocznych nie niższą niż 4,75 oraz uzyskał ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **9. Egzamin klasyfikacyjny.**

**9.1.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej, ustalonej przez dyrektora szkoły. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych, który ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego stosuje się odpowiednio przepisy Rozporządzenie MKiDN z dnia 28 sierpnia 2019r. §15 ust.2-6.

**9.2** Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brakuje podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecność ucznia na zajęciach szkolnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania. W tej sytuacji:

- a) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny;
- b) na pisemną prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może zgodzić się na egzamin klasyfikacyjny;

**9.3.** Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie:

- a) Dyrektor Szkoły;
- b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
- c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu lub w uzasadnionych przypadkach inna osoba wyznaczona przez Dyrektora Szkoły;

- 9.4.** Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami), przy czym:
- a) egzamin klasyfikacyjny obejmujący swym zakresem pierwszy semestr powinno się przeprowadzić do 1 marca;
  - b) egzamin klasyfikacyjny obejmujący swym zakresem II semestr lub cały rok szkolny należy przeprowadzić do 31 sierpnia;
  - c) zakres materiału dotyczy semestru, za jaki uczeń jest nieklasyfikowany;
- 9.5.** Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne (lub wykonywany program w przypadku instrumentu głównego) oraz ocenę ustaloną przez komisję egzaminacyjną.
- 9.6.** W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”. Jeżeli uczeń nie został klasyfikowany w wyniku klasyfikacji rocznej to jest traktowany jak uczeń, który z danego przedmiotu uzyskał ocenę niepromującą.
- 9.7.** Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
- 9.8.** Egzamin klasyfikacyjny wyznacza się także uczniowi realizującemu, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki lub spełniającemu obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
- 9.9.** W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) za zgodą Rady Pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne, określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianych dla całej klasy. Wniosek składa rodzic lub pełnoletni uczeń na piśmie nie później niż do 30 września danego roku wraz z uzasadnieniem. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do 15 października danego roku szkolnego. Dyrektor Szkoły

informuje niezwłocznie na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody albo niewyrażeniu zgody. W przypadku wyrażenia zgody uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

- 9.10. Dla uczniów szczególnie zdolnych może mieć zastosowanie indywidualny program lub tok nauki. Uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystyczno – zawodowych lub osiągnięcia wskazujące na wybitne uzdolnienia artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem również w ciągu roku szkolnego, jeżeli jego rozwój psychiczny i fizyczny oraz zasób wiedzy odpowiada wymaganiom klasy, do której ma być promowany.
- 9.11. Zastosowanie indywidualnego programu i toku nauki dotyczy także ucznia, który w czasie nauki w szkole zmienił rodzaj instrumentu głównego, albo chce skończyć Szkołę w terminie krótszym niż przewiduje to plan nauczania.
- 9.12. Pomoc psychologiczna udzielana jest przy współpracy z psychologiem muzyki, wskazanym przez organ nadzorujący Szkołę.
- 9.13. Pomoc psychologa udzielana jest przez wyznaczonych konsultantów, pedagogów w określonych, wymaganych specjalnościach.

#### **VIII.PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

1. Uczeń ma prawo do:
  - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia , zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
  - b) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
  - c) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym;
  - d) swobody wyrażania myśli i przekonań;
  - e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - g) pomocy w przypadku trudności w nauce, problemów rodzinnych i losowych;
  - h) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
  - i) korzystania z pomieszczeń szkolnych za pisemną zgodą rodzica, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych, szkolnych i pozaszkolnych;
  - j) w przypadku naruszenia praw dziecka (wg Konwencji o prawach dziecka) rodzic ma prawo złożenia skargi do Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę, Rzecznika Praw Dziecka;
- 2.** Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:
- a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu szkoły;
  - b) systematycznego przygotowania się do zajęć lekcyjnych, właściwego zachowania się podczas ich trwania;
  - c) systematycznie i wytrwale pracować nad wzbogaceniem swojej wiedzy, wykorzystywać jak najlepiej czas i warunki nauki;
  - d) przybywać punktualnie na zajęcia lekcyjne i dodatkowe zajęcia edukacyjne;
  - e) usprawiedliwienia przez rodzica, opiekuna nieobecności na zajęciach w terminie trzech dni, forma ustna lub pisemna, w przypadku uczniów pełnoletnich obowiązują takie same zasady jak w powyżej;
  - f) dbać o schludny, czysty i funkcjonalny strój codzienny oraz o godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
  - g) na koncertach, audycjach, konkursach, festiwalach i przesłuchaniach CEA uczeń musi być ubranym w strój estradowy, elegancki bez elementów stroju sportowego. Bez nadmiernej biżuterii i gadżetów zdobiących rękę;
  - h) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i w otoczeniu Szkoły;

- i) nie używać telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych podczas zajęć edukacyjnych. W szkole obowiązuje całkowity zakaz nagrywania;
- j) przestrzegania zasady kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- k) straty materialne, które wynikają z winy ucznia pokrywają jego rodzice lub prawni opiekunowie;

**3. Rodzaje nagród i warunki ich przyznawania uczniom oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody.**

Nagrody stosowane w Szkole wobec uczniów przyznaje się za:

- a) wzorową postawę;
- b) rzetelną naukę;
- c) wybitne osiągnięcia;
- d) reprezentowanie szkoły;

**4. Rodzaje nagród:**

- a) pochwała wobec klas;
- b) pochwała na tablicy ogłoszeń;
- c) nagrody książkowe i inne;
- d) świadectwo z paskiem biało-czerwonym;

Do przyznanej nagrody uczeń lub jego rodzice mogą wnieść uzasadnione zastrzeżenie do dyrektora szkoły w terminie siedmiu dni od ogłoszenia jej przyznania. Odwołanie rozpatrywane jest przez dyrektora w terminie 14 dni. Decyzja podjęta przez dyrektora w trybie odwoławczym jest ostateczna.

**5. Kary stosuje się wobec uczniów za:**

- a) niewłaściwą postawę;
- b) lekceważący stosunek do nauki;

- c) niewypełnienie obowiązków ucznia;
- 6.** Rodzaje kar:
- a) upomnienie wobec klasy lub wpisanie uwagi do zeszytu przedmiotowego;
  - b) nagana z podaniem jej treści do wiadomości na tablicy ogłoszeń;
  - c) powiadomienie pisemne rodziców o zagrożeniu skreśleniem z listy uczniów;
  - d) skreślenie z listy uczniów;
- 7.** Rada Pedagogiczna może, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia z listy uczniów w przypadku:
- a) nieusprawiedliwionej absencji (powyżej 50% nieobecności);
  - b) niestawienia się na egzamin promujący;
  - c) niestawienia się na egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy;
  - d) na wniosek rodzica o rezygnacji;
- 8.** Przed wymierzeniem kary uczeń ma prawo do złożenia wyjaśnień, wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez nauczyciela do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
- 9.** Dyrektor szkoły może zawiesić wykonanie nałożonej kary na ucznia, jeśli uzyska poręczenie samorządu uczniowskiego,
- 10.** Uczeń ma prawo wniesienia odwołania od kary wymierzonej przez Dyrektora do organu prowadzącego, za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 7 dni od daty wymierzenia kary.
- 11.** Prawo do odwołania przysługuje również rodzicom(prawnym opiekunom)ucznia.
- 12.** Szkoła ma obowiązek informowania rodziców ucznia (prawnych opiekunów) o zastosowaniu wobec ucznia kary.

## **IX. REALIZACJA CELÓW WYCHOWAWCZYCH**

- 1.** Dla realizacji celów wychowawczych nauczyciele mają obowiązek otoczenia opieką wszystkich uczniów, a w szczególności bacznią uwagę na tych, którzy mają trudności w zachowaniu, naruszają regulamin szkolny, obowiązki uczniowskie. Postępowanie wychowawcze może przybierać następujące formy:
  - a) rozmowa z uczniem na temat jego zachowania i prośba o poprawę;
  - b) informowanie rodziców o zaistniałym problemie;
  - c) omówienie zachowania z innymi nauczycielami mającymi zajęcia z danym uczniem;
  - d) rozmowa z uczniem przeprowadzona przez Dyrektora;
  - e) spotkanie Dyrektora z rodzicami lub 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:
  - a) nieusprawiedliwionej nieobecności przez jeden miesiąc, po uprzednim nawiązaniu kontaktu z rodzicami(prawnymi opiekunami);
  - b) celowej dewastacji mienia szkoły;
  - c) rażącego lekceważenia obowiązków ucznia;
  - d) nagannego zachowania;
  - e) 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. Jeżeli uczeń nadal 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(prawny opiekun) ma obowiązek dostarczyć do Szkoły usprawiedliwienie w ciągu 14 dni nieobecności w Szkole.
9. Szkoła utrzymuje kontakt z rodzicami poprzez:
  - organizowanie wywiadówek;
  - zebrań prezydium Rady Rodziców;
  - udział rodziców w lekcjach otwartych, koncertach klasowych, ogólnoszkolnych, warsztatach;
  - dzienniczek ucznia;
  - telefon;

## **X. FUNKCJA I ORGANIZACJA BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

1. W szkole działa Biblioteka prowadzona przez nauczyciela – bibliotekarza.
2. Zbiory biblioteki szkolnej mają na celu wspieranie realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, służą doskonaleniu pracy nauczycieli jak również szerzeniu wiedzy muzycznej wśród uczniów.

3. W zbiorach biblioteki znajdują się: nuty, książki, materiały dydaktyczno-metodyczne oraz płytotekę CD i DVD.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej umożliwia gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie książek i nut.
5. W budżecie szkoły, w miarę możliwości finansowych, zapewnia się bibliotece środki na zakup nowych zasobów.
6. Do podstawowych zadań nauczyciela – bibliotekarza należy:
  - a) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie biblioteki;
  - b) udostępnianie zbiorów;
  - c) ewidencjonowanie i powiększanie zbiorów;
  - d) renowacja zbiorów, zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz ich selekcja;
  - e) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki i sprawozdawczości.
  - f) troska o wyposażenie i estetykę pomieszczenia.
7. Z biblioteki mogą korzystać:
  - a) nauczyciele,
  - b) pracownicy,
  - c) uczniowie szkoły.
8. Inne osoby mogą korzystać z biblioteki tylko w wyjątkowych za zgodą Dyrektora Szkoły i na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych.
9. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
10. Przy zapisie czytelnik obowiązany jest:
  - a) okazać dokument osobisty,
  - b) wypełnić kartę zapisu,
  - c) zobowiązać się podpisem do przestrzegania regulaminu.

- 11.** Czytelnik obowiązany jest do bieżącego informowania bibliotekarza o zmianie miejsca zamieszkania, pracy lub szkoły.
- 12.** Wypożyczać można jednorazowo 6 egzemplarzy książek lub nut (z wyjątkiem nauczycieli).
- 13.** Książki i nuty wypożycza się na okres roku szkolnego z możliwością wezwania do wcześniejszego zwrotu, jeśli jest na nie zapotrzebowanie ze strony innych czytelników.
- 14.** Czytelnik zobowiązany jest zwrócić wypożyczone książki i nuty przed zakończeniem roku szkolnego, przed odejściem ze szkoły lub pracy. Książki i nuty mogą być wypożyczone na wakacje po uzgodnieniu z nauczycielem przedmiotu głównego.
- 15.** Z podręcznego księgozbioru biblioteki można korzystać tylko na miejscu.
- 16.** Czytelnik jest zobowiązany do szanowania książek i nut.
- 17.** Za szkody wynikłe z zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia książek i nut odpowiada czytelnik.
- 18.** Czytelnik jest zobowiązany odkupić zagubioną lub zniszczoną pozycję, albo zapłacić odszkodowanie. Wysokość odszkodowania ustala się w wysokości uzależnionej od daty wydania danej pozycji. Odszkodowanie może być zwiększone za każdy rok do 100%, z tym, że górna granica nie może przekroczyć 900%.
- 19.** W wypadku przetrzymywania książek lub nut ponad termin określony, bibliotekarz wysyła do czytelnika upomnienie.
- 20.** Jeżeli czytelnik mimo upomnienia odmawia zwrotu książek lub nut, szkoła dochodzi swych roszczeń zgodnie z przepisami prawa cywilnego.
- 21.** Czytelnik nie stosujący się do przepisów niniejszego regulaminu może być czasowo lub na stałe pozbawiony prawa korzystania z wypożyczalni. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły na wniosek bibliotekarza.

## **XI. ZADANIA I OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

- 1.** W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.
- 2.** Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
- 3.** Do podstawowych zadań pracowników obsługi i administracji należy:
  - a) 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, sporządzania zestawień zbiorczych poszczególnych list płać, sporządzenie rocznych zaliczek na podatek dochodowy i inne oraz wykonywać wszystkie zadania związane z przydziałem obowiązków;
  - b) dla osoby prowadzącej sekretariat: rejestrowanie pism przychodzących i wychodzących, przepisywanie korespondencji, prowadzenie listy obecności oraz pozostałe obowiązki związane z obsługą sekretariatu;
  - c) dla robotnika do pracy lekkiej/ sprzątaczką: sprzątanie pomieszczeń szkoły;
  - d) dla woźnego: naprawa i konserwacja pomieszczeń oraz wyposażenia szkoły, wpisywanie ewidencji korzystania z sal lekcyjnych, obsługa ksero oraz wykonywanie wszystkich zadania związanych z przydziałem obowiązków;

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

- 1.** Szkoła administruje powierzonym mieniem, dba o jego należyty stan i zabezpieczenie.
- 2.** Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.** Szkoła może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny.
- 4.** Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.** Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
- 6.** Zmiany i uzupełnienia w statucie mogą być wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Szkoły po uprzednim przyjęciu ich uchwałą Rady Pedagogicznej.
- 7.** Kwestie nie zawarte w statucie regulują przepisy: Karta Nauczyciela, Ustawa o systemie oświaty oraz inne obowiązujące aktualne akty prawne.
- 8.** Statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Jarocinie został pozytywnie zaopiniowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 30 sierpnia 2022 r.
- 9.** Traci moc statut Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Jarocinie z dnia 20 listopada 2019r.
- 10.** Postanowienia statutu mogą być zmieniane lub uzupełniane uchwałą Rady Pedagogicznej.