

**STATUT**

**PAŃSTWOWEJ SZKOŁY MUZYCZNEJ ST.**

**IM. F. CHOPINA**

**W WEJHEROWIE**

## **MISJA SZKOŁY**

**Rozwijamy uzdolnienia muzyczne,  
rozbudzamy wrażliwość i kształtujemy osobowość ucznia.**

**Przygotowujemy przyszłych animatorów i odbiorców sztuki  
oraz czynnych jej wykonawców.**

## **SPIS TREŚCI**

<b>I</b>	<b>NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ZADANIA</b>	<b>str. 4</b>
<b>II</b>	<b>ORGANY SZKOŁY</b>	<b>str. 6</b>
<b>III</b>	<b>ORGANIZACJA SZKOŁY</b>	<b>str.13</b>
<b>IV</b>	<b>NAUCZYCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY</b>	<b>str.20</b>
<b>V</b>	<b>UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY</b>	<b>str.25</b>
<b>VI</b>	<b>WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY</b>	<b>str.31</b>
<b>VII</b>	<b>WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW</b>	<b>str.37</b>
<b>VIII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>	<b>str.57</b>
<b>IX</b>	<b>CEREMONIAŁ SZKOLNY</b>	<b>str.59</b>

## **I. NAZWA, TYP SZKOŁY ORAZ JEJ ZADANIA**

### **& 1**

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Wejherowie jest szkołą publiczną w rozumieniu art. 7 ustawy o systemie oświaty
2. Siedzibą Państwowej Szkoły Muzycznej jest budynek położony w Wejherowie przy ul. Dworcowej 6.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny – Centrum Edukacji Artystycznej.

### **& 2**

#### **Cele i zadania szkoły**

1. Szkoła realizuje swoje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. /Dz. Ustaw Nr 95 poz. 425 z 1991r. z późniejszymi zmianami/ oraz w przepisach Ministra Kultury, odnoszących się do szkół artystycznych, a w szczególności:
  - 1) rozbudza i rozwija podstawowe zdolności artystyczne
  - 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki oraz jej wykonawców
  - 3) aktywnie oddziałuje na otoczenie w sferze kultury
  - 4) przygotowuje uczniów do podjęcia nauki w szkołach muzycznych II stopnia
  - 5) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi – przyjmując ich w poczet uczniów, jeżeli predyspozycje psychofizyczne umożliwiają naukę gry na wybranym instrumencie.
  - 6) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej
  - 7) uwzględnia zasady bezpieczeństwa, promocji i ochrony zdrowia
2. Cele i zadania szkoły wynikające z przepisów prawa oraz uwzględniające

program wychowawczy szkoły, program dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska - określa szkoła

3. Program wychowawczy uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

### **& 3**

a) Realizacja zadań i celów następuje poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów
  - a. objętych planem nauczania
- 2) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów takich jak:
  - a) koncerty dla mieszkańców miasta
  - b) koncerty środowiskowe odbywające się poza Wejherowem
  - c) koncerty klasowe realizujące hasło "Każdy uczeń na estradzie"
  - d) koncerty w wykonaniu uczniów i absolwentów kontynuujących naukę w szkołach muzycznych II stopnia i Akademiach Muzycznych
- 3) udział uczniów w konkursach i przesłuchaniach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim oraz międzynarodowym
- 4) organizowanie imprez muzycznych o charakterze edukacyjnym dla
- 5) uczniów placówek oświatowych
- 6) stwarzanie uczniom możliwości obcowania z muzyką „żywą”
- 7) przygotowywanie koncertów okolicznościowych

### **& 4**

#### **Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego**

1. Szkoła współdziała ze środowiskami lokalnymi, organizacjami samorządowymi i innymi w rozwijaniu działalności kulturalnej w zakresie jej profilu nauczania.

2. Współpraca odbywa się poprzez:

- a) koncerty z okazji ważnych uroczystości miejskich i powiatowych
- b) koncerty cykliczne dla uczniów szkół ogólnokształcących
- c) koncerty dla przedszkolaków
- d) koncerty we współpracy z placówkami oświatowymi
- e) koncerty okolicznościowe dla instytucji i firm lokalnych

- f) słuzenie fachowym doradztwem w animacji życia muzycznego miasta i powiatu
- g) pomoc w organizacji zespołów muzycznych, orkiestr, a także konkursów wokalnych i instrumentalnych

## **II. ORGANY SZKOŁY**

### **& 5**

1. Organami szkoły są:

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

2. Zasady współdziałania wszystkich organów szkoły wynikają z ich kompetencji określonych w regulaminach .

3. Organy szkoły współdziałają ze sobą poprzez:

- 1) wspieranie realizacji założeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 2) organizację koncertów na rzecz środowiska lokalnego,
- 3) organizację uroczystości szkolnych, państwowych i okolicznościowych
- 4) organizację imprez integrujących całą społeczność szkolną
- 5) pomoc w gromadzeniu środków finansowych i materiałowych na rzecz szkoły.

4. Usunięty

5. W przypadku powstania konfliktu pomiędzy organami szkoły dyrektor powołuje Zespół Koncyliacyjny złożony z przedstawicieli poszczególnych organów szkoły w celu rozstrzygnięcia sporu.

6. W skład Zespołu Koncyliacyjnego wchodzi:

- 1) w przypadku, gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego: dyrektor, po dwóch przedstawicieli: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Rady Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Rady Samorządu Uczniowskiego;

- 2) w przypadku, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego:  
dyrektor, po dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.

7. Członków Zespołu Konciliacyjnego desygnują, zgodnie z regulaminami, Organy Szkoły. Przewodniczącym zespołu Konciliacyjnego jest dyrektor szkoły.

8. W sytuacji, gdy spór dotyczy dyrektora - Zespół typuje przewodniczącego spośród swoich członków.

9. Protokół z posiedzenia, podpisany przez wszystkich członków zespołu Konciliacyjnego powinien określać : skład zespołu, opis sporu, argumentację stron oraz sposób rozwiązania zaistniałego konfliktu.

10. Przyjęte rozwiązanie powinno być uzgodnione w ciągu 14 dni od pierwszego posiedzenia Zespołu.

11. W przypadku wyczerpania możliwości rozstrzygnięcia sporu w formie, o której mowa w ust. 1 organy mogą zwracać się, w zależności od rodzaju sporu, do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny nad szkołą o jego rozstrzygnięcie.

## **& 6**

### **Dyrektor szkoły**

1. Dyrektora szkoły powołuje w drodze konkursu i odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor szkoły:

1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły, oraz reprezentuje szkołę na zewnątrz

2) sprawuje nadzór pedagogiczny

3) tworzy warunki do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły

4) kształtuje twórczą atmosferę i odpowiednie warunki pracy oraz właściwe stosunki pracownicze

5) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego ucznia

6) przedkłada do zatwierdzenia radzie pedagogicznej projekty rocznych

planów pracy szkoły, realizuje uchwały rady pedagogicznej, rady rodziców, podjęte w ramach ich kompetencji oraz składa okresowe sprawozdania z ich wykonania

7) przydziela nauczycielom – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – stałe prace i zajęcia wynikające ze statutowej działalności szkoły, inne niż obowiązkowy wymiar zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych

8) ustala – po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej – organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych

9) przedkłada radzie pedagogicznej do zaopiniowania projekty innowacji i eksperymentów pedagogicznych celem podjęcia uchwały

10) przedkłada radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyniki klasyfikacji i promocji uczniów

11) dysponuje środkami, określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie

12) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły

13) dyrektor szkoły nagradza wyróżniających się w pracy nauczycieli i pracowników, a także podejmuje decyzje o konsekwencjach służbowych wobec winnych zaniedbań i uchybień w pracy

14) dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej, niezgodnych z przepisami prawa

3. Dyrektor decyduje w sprawach:

1) zatrudniania i zwalniania pracowników

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych

3) występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców

4) wprowadzania programów innowacyjnych, eksperymentalnych oraz autorskich

4. Dyrektor szkoły jest pracodawcą zatrudnionych w niej nauczycieli i pracowników. Uprawnienia i obowiązki z tego zakresu realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z przepisami "Karty Nauczyciela" i prawa pracy.

5. Dyrektor w ramach posiadanych środków za zgodą organu prowadzącego tworzy stanowisko wicedyrektora i kierownika sekcji



6. Dyrektor szkoły zawiera jednoosobowe niezbędne umowy cywilno-prawne związane z realizacją planów finansowych szkoły i innych jej zadań gospodarczych.

7. W wykonaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim.

8. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wyznaczony nauczyciel

9. Na początku każdego roku szkolnego informuje o uczniów i rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## **& 7**

### **Rada Pedagogiczna**

1. Radę pedagogiczną tworzą i biorą udział w jej posiedzeniach pracownicy pedagogiczni, bez względu na wymiar czasu pracy.

b) Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

c) W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w szczególności przedstawiciele stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

d) Rada Pedagogiczna zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

5. Uchwały Rady Pedagogicznej zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 członków rady.

6. Wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa wstrzymuje dyrektor szkoły.

1) O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor szkoły zawiadamia niezwłocznie organ prowadzący szkołę.

2) Decyzja organu prowadzącego szkołę w sprawie zawieszenia uchwały jest ostateczna.

## **& 8**

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów
- 3) przyznawanie nagród uczniom wyróżniającym się w nauce
- 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych
- 6) współpraca z rodzicami i opiekunami uczniów
- 7) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów

2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych
- 2) projekt planu finansowego szkoły
- 3) wnioski dyrektora o przyznaniu nauczycielom, przez właściwy organ odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
- 4) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych
- 5) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych
- 5) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

3. Rada Pedagogiczna zatwierdza:

- 1) wyniki klasyfikacji i promocji uczniów
- 2) roczny plan dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy szkoły program rozwoju szkoły, program wychowawczy, wewnętrzny system oceniania
- 3) wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez radę
- 4) prowadzenie w szkole eksperymentów pedagogicznych, programów autorskich i indywidualnego toku nauki uczniów

- 5) wnioski nauczycieli klas i innych pracowników szkoły w sprawie przyznawania uczniom nagród i wyróżnień oraz udzielenia kar do usunięcia ze szkoły włącznie
- 6) założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia
- 7) szkolne regulaminy o charakterze wewnętrznym
- 8) kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole

## **& 9**

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
2. Podstawowym dokumentem Rady Pedagogicznej jest książka protokołów
  - 1) Protokoły są zapisywane w formie elektronicznej i drukowane.
  - 2) Książka protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej z każdego roku szkolnego jest bindowana, zasznurowana, opieczętowana i podpisana przez Dyrektora oraz zaopatrzona w klauzulę:  
„Księga zawiera ... stron i obejmuje okres pracy Rady Pedagogicznej od dnia ... do dnia ...”
  - 3) Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej z klauzulą o jego zatwierdzeniu przez głosowanie podpisuje dyrektor szkoły, protokolant i jeden członek Rady Pedagogicznej.
  - 4) Z zebrania sporządza się protokół w terminie 7 dni od daty zebrania.
  - 5) Członkowie zapoznają się z treścią protokołu w terminie 7 dni od daty zebrania i zgłoszenia na piśmie ewentualnych poprawek przewodniczącemu rady.
  - 6) Usunięty
  - 7) Księgę należy udostępnić na terenie szkoły jej nauczycielom, przedstawicielom organu prowadzącego, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.

## **& 10**

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmiany.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu

prowadzącego szkołę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z pełnienia funkcji kierowniczej w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

## **& 11**

### **Rada Rodziców**

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców
2. Rada Rodziców działa w oparciu o zasady jej tworzenia, uchwalone przez ogół rodziców i ustalony regulamin jej działalności.
3. Wybory Rady Rodziców odbywają się każdego roku, w głosowaniu tajnym.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi 7 osób
5. Rada Rodziców wybiera ze swojego grona: przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza
6. Rada Rodziców może występować do dyrektora szkoły lub rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkoły.
7. Rada Rodziców może uczestniczyć w planowaniu wydatków szkoły i podejmować działania na rzecz pozyskania dodatkowych środków finansowych dla szkoły
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusz z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł. Zasady wydatkowania określa regulamin Rady Rodziców.
9. Rada Rodziców uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkolny Program Wychowawczy.
10. Rada Rodziców opiniuje dokumenty dotyczące działalności szkoły: statut, plan nadzoru pedagogicznego, a także propozycje nagród dyrektora dla pracowników oraz ocenę nauczyciela za okres stażu
11. Rodzice i nauczyciele szkoły współdziałają w sprawach nauczania i wychowania

## **& 12**

1. Fundusze Rady Rodziców pochodzą: ze składek rodziców, z dotacji i darowizn.
2. Rada Rodziców corocznie określa wysokość rocznej składki na rzecz rady.
3. Rodzice mogą indywidualnie zadeklarować wyższą składkę od określonej przez radę.
4. O przeznaczeniu funduszy decyduje Rada Rodziców.

## **& 13**

Rada Rodziców używa pieczętki podłużnej o treści:

RADA RODZICÓW  
Przy Państwowej Szkole Muzycznej I st. w Wejherowie

## **& 14**

### **Samorząd Uczniowski**

1. Samorząd Uczniowski reprezentuje wszystkich uczniów szkoły.
2. Zasady działania i wybierania samorządu określa regulamin, uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
3. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

## **& 15**

1. Samorząd może przedstawić Radzie Rodziców, Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, jego treścią,

celem i stawianymi wymaganiami

- 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce
- 3) prawo do organizowania życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między nauką z możliwościami rozwijania i zaspakajania własnych zainteresowań
- 4) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu
- 5) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej
- 6) prawo do opiniowania skreśleń z listy uczniów

### **III. ORGANIZACJA SZKOŁY**

#### **& 16**

Nauka w Państwowej Szkole Muzycznej I stopnia prowadzona jest w dwóch cyklach: sześcioletnim i czteroletnim.

#### **& 17**

1. W cyklu sześcioletnim nauka trwa 6 lat i obejmuje instrumenty: fortepian, akordeon, skrzypce, gitarę, wiolonczelę, perkusję oraz instrumenty dęte: flet, klarnet, saksofon, trąbkę.

2. W cyklu czteroletnim nauka trwa 4 lata i obejmuje instrumenty: fortepian, akordeon, skrzypce, gitarę, wiolonczelę, perkusję, flet, klarnet saksofon, trąbkę.

3. Usunięty

4. Usunięty

5. Usunięty

6. Usunięty

7. Usunięty

8. Usunięty

9. Usunięty

10. Usunięty

11. Usunięty

12. Usunięty

13. Usunięty

14. Usunięty

15. W klasach I – III cyklu sześcioletniego uczniowie uczęszczają na zajęcia teoretyczne: kształcenie słuchu oraz rytmika, a w klasach IV – VI kształcenie słuchu i audycje muzyczne.

16. W klasie I cyklu czteroletniego uczniowie uczęszczają na zajęcia teoretyczne: kształcenie słuchu, a w klasach II – IV kształcenie słuchu i audycje muzyczne.

17. Uczniowie klas IV- VI cyklu sześcioletniego oraz III – IV cyklu czteroletniego zobowiązani są do uczestnictwa w zajęciach chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.

18. Do uczestnictwa w zajęciach chóru szkolnego zobowiązani są uczniowie, których instrumentem głównym jest: fortepian, akordeon, skrzypce, wiolonczela, gitara.

19. Do uczestnictwa w zajęciach orkiestry szkolnej zobowiązani są uczniowie, których instrumentem głównym jest flet, klarnet, saksofon, trąbka, puzon, tuba, perkusja.

20. Skład zespołu instrumentalnego ustala nauczyciel prowadzący dany zespół.

21. W indywidualnych przypadkach, decyzję o zmianie kwalifikacji zespołu dla ucznia podejmuje dyrektor.

22. Uczniowie klas V i VI cyklu sześcioletniego oraz III i IV cyklu czteroletniego, których instrumentem głównym jest instrument inny niż fortepian, uczęszczają na zajęcia fortepianu dodatkowego.

23. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na realizację przedmiotu fortepian dodatkowy uczniowi z klasy niższej niż wymienione w pkt. 22.

24. Uczniowie, których instrumentem głównym nie jest fortepian, akordeon lub gitara uczęszczają na zajęcia z akompaniatorem.

## **& 18**

1. Ramowe plany nauczania określają liczbę godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów i godzin będących w dyspozycji dyrektora szkoły, które szkoły zobowiązane są realizować.

2. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe, uwzględniając potrzeby uczniów w zakresie ich rozwoju artystycznego oraz możliwości finansowe placówki.

## **& 19**

1. Programy nauczania konstruowane są zgodnie z przepisami w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.

## **& 20**

1. Szkoła prowadzi zajęcia dydaktyczne w systemie pięciodniowym tj. od poniedziałku do piątku.

2. Rozkłady zajęć układają nauczyciele uwzględniając możliwości przyjazdu uczniów do szkoły.

3 Zajęcia lekcyjne trwają do godziny 20.00

## **& 21**

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego ustalone przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.



2. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego może ustalić sześć dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **& 22**

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora. Arkusz zatwierdza specjalistyczna jednostka nadzoru utworzona przez Ministra Kultury.

## **& 23**

1. Tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych , wychowawczych i opiekuńczych wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Godziny zajęć indywidualnych i zbiorowych ustalają nauczyciele uwzględniając:
  - 1) możliwości uczestnictwa w lekcjach poszczególnych uczniów,
  - 2) jak najmniejszą ilość dni nauki ucznia (maksymalnie 4 razy w tygodniu)
  - 3) zasady ochrony zdrowia i higieny pracy (5 minut przerwy po każdej lekcji lub 15 minut po trzech jednostkach lekcyjnych).

## **& 24**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania jednostki lekcyjnej, zachowując ogólny tygodniowy czas pracy obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
3. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych wymiar czasu zajęć instrumentu głównego może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.
4. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć dla uczniów szczególnie uzdolnionych z instrumentu głównego, zespołu instrumentalnego oraz zajęć indywidualnych podejmuje dyrektor szkoły, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych szkoły.

5. Usunięty

6. Usunięty

7. Usunięty

## **& 25**

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć sprawuje opiekę nauczyciel prowadzący te zajęcia.

2. Podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły sprawuje opiekę i odpowiada za bezpieczeństwo uczniów wyznaczony nauczyciel.

3. Zajęciami organizowanymi poza terenem szkoły są: obozy kondycyjne, udział w warsztatach lub seminariach, wyjścia lub wyjazdy na koncerty, przedstawienia muzyczne i uroczystości, a także wyjścia lub wyjazdy wzbogacające wiedzę ogólnomuzyczną uczniów lub wspomagające działania wychowawcze.

4. Szkoła może organizować wycieczki krajoznawcze i turystyczne.

5. Wycieczki mogą być organizowane w trakcie roku szkolnego, w szczególności w ramach zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem okresu ferii letnich i zimowych oraz wiosennej i zimowej przerwy świątecznej.

6. Zgodę na zorganizowanie wycieczki wyraża dyrektor szkoły, zatwierdzając kartę wycieczki.

7. Dyrektor szkoły wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły.

8. W zależności od celu i programu wycieczki opiekunem wycieczki może być także osoba niebędąca pracownikiem pedagogicznym szkoły, wyznaczona przez dyrektora szkoły.

## **& 26**

1. Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi, z pomieszczeń szkolnych w celu ćwiczenia na instrumencie na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. Uczeń, który chce korzystać z sali lekcyjnej pobiera klucz znajdujący się w portierni. Pobranie i zdanie kluczy potwierdza wpisem na listę.
3. Dyrektor może wyznaczyć sale lekcyjne, które nie będą udostępniane uczniom do ćwiczeń.
4. Podczas ćwiczenia, w sali lekcyjnej może przebywać tylko jeden uczeń.
5. W przypadku potrzeby korzystania z sali lekcyjnej przez uczniów należących do zespołu kameralnego osoba pobierająca klucz zgłasza ten fakt osobie dyżurującej w portierni i wpisuje nazwiska wszystkich członków zespołu.
6. Uczeń lub uczniowie przebywający w sali w celu ćwiczenia na instrumencie (instrumentach) zachowuje wszelkie zasady bezpieczeństwa m.in.: nie wychyla się przez okno, nie wchodzi na krzesła, biurka i szafki, nie korzysta z urządzeń podłączanych do prądu (wyjątek stanowi wibrafon), nie dotyka rzeczy stanowiących własność szkoły lub nauczyciela.
7. Korzystanie z sali lekcyjnej do celów innych niż ćwiczenie na instrumencie jest zabronione.
8. Złamanie przez ucznia lub uczniów zasad korzystania z sali lekcyjnej, w tym niewłaściwe zachowanie podlega karze zgodnie z regulaminem.

## **& 27**

1. Do realizacji celów statutowych szkoła dysponuje:
  - a) salami lekcyjnymi
  - b) biblioteką
  - c) pomieszczeniem zwanym potocznie "światlicą",
  - d) szatnią,
  - e) usunięty
  - f) salą koncertową

2. Zadania opiekuńcze szkoła realizuje poprzez:

- 1) sprawowanie przez nauczycieli opieki zarówno podczas zajęć na terenie szkoły jak i poza nią
- 2) umożliwianie korzystania z instrumentów i sal lekcyjnych poza zajęciami dydaktycznymi
- 3) usunięty

3. Sprawowanie opieki nad uczniami, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych i losowych potrzebna jest pomoc odbywa się poprzez:

- 1) udzielanie uczniom i rodzicom (prawnym opiekunom) porad dotyczących rozwiązania dostrzeżonych problemów związanych z nauką lub zachowaniem uczniów,
- 2) dostosowanie wymagań edukacyjnych dla uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 3) współpracę i konsultacje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi lub innymi instytucjami,
- 4) zgłaszanie odpowiednim instytucjom interwencji w przypadku stwierdzenia zaniedbywania dziecka lub stosowania przemocy wobec dziecka w rodzinie.

4. Uczeń może być zwolniony z lekcji przed czasem zakończenia, po wcześniejszym ustnym lub pisemnym zgłoszeniu tego faktu przez rodzica. Fakt ten nauczyciel odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

5. W przypadku złego samopoczucia dziecka, nauczyciel lub pracownik szkoły ma obowiązek skontaktowania się z rodzicami dziecka i niezwłocznego powiadomienia dyrektora PSM. Jeśli nie można skontaktować się z rodzicami ucznia – nauczyciel wzywa karetkę pogotowia, jeśli stan dziecka tego wymaga.

6. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia dziecka nauczyciel lub inny pracownik szkoły ma obowiązek wezwać karetkę pogotowia, zapewnić dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadomić rodziców oraz dyrektora szkoły.

## **& 28**

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy wśród

uczniów.

2. Pomieszczenie biblioteki umożliwia

- 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów
- 2) korzystanie ze zbiorów – wypożyczanie
- 3) usunięty

3. Godziny pracy biblioteki umożliwiają uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły dostęp do zbiorów.

4. Szczegółowe zasady działalności biblioteki reguluje odrębny regulamin

#### **IV. NAUCZYCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

##### **& 29**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników ekonomicznych, administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

3. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w szczególności należy:

- 1) rzetelne wykonywanie obowiązków zgodnie z przydziałem czynności;
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy;
- 3) poszanowanie mienia szkolnego;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) rzetelne wykonywanie bieżących poleceń dyrektora szkoły;
- 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej;

5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowania uczniów poprzez zgłaszanie tego zachowania dyrektorowi szkoły lub

nauczycielom;

4) niewpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

## **& 30**

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

## **& 31**

1. Nauczyciel ma obowiązek:

- 1) realizować cele szkoły zawarte w programach nauczania, w planie dydaktyczno – wychowawczym i opiekuńczym szkoły
- 2) prowadzić zajęcia zgodnie z ustalonym planem lekcji
- 3) wzbogacać własny warsztat pracy dydaktycznej i wychowawczej
- 4) wspierać rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania
- 5) ustalić godziny zajęć indywidualnych i zbiorowych z uwzględnieniem możliwości uczestnictwa w lekcjach poszczególnych uczniów oraz zasad ochrony zdrowia i higieny pracy
- 6) udzielać pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów w oparciu o rozeznanie potrzeb
- 7) sprawować opiekę nad uczniami zarówno podczas zajęć lekcyjnych organizowanych w szkole jak i poza jej terenem
- 8) usunięty
- 9) organizując wyjście lub wyjazd przestrzegać procedur organizowania wycieczek:
  - a) uzgodnić wyjście poza teren szkoły z dyrektorem,
  - b) wypełnić kartę wycieczki,
  - c) dołączyć do karty wycieczki pozwolenia od rodziców uczestników,
  - d) zapewnić odpowiednią ilość opiekunów,
- 10) rygorystycznie przestrzegać przepisów dotyczących organizowania wyjść poza budynek szkoły, wyjazdów, wycieczek itp.
- 11) oceniać obiektywnie i sprawiedliwie wszystkich uczniów
- 12) informować rodziców, dyrektora, radę pedagogiczną o wynikach

dydaktyczno – wychowawczych uczniów

- 13) brać aktywny udział we wszystkich formach doskonalenia zawodowego zaplanowanych przez radę pedagogiczną i organizowanych przez szkołę
- 14) systematycznie i prawidłowo prowadzić dokumentację prowadzonych przez siebie zajęć
- 15) pomagać uczniom w dotarciu do istoty tematu lekcyjnego i motywować ich aktywność w kierunku osiągnięcia celów lekcji
- 16) stosować na lekcjach niezbędne, dostępne środki dydaktyczne w celu wywołania aktywności poznawczej lub naukowej
- 17) systematycznie kontrolować wiedzę ucznia i wystawiać w dzienniku oceny częściowe
- 18) z miesięcznym wyprzedzeniem informować rodziców ucznia o przewidywanych ocenach semestralnych i końcowych
- 19) z miesięcznym wyprzedzeniem, w formie pisma wysłanego przez sekretariat szkoły poinformować rodziców ucznia zagrożonego oceną niedostateczną lub w przypadku przedmiotów: instrument główny, kształcenie słuchu - oceną dopuszczającą
- 20) sprawdzać przed każdymi zajęciami, czy warunki ich przeprowadzania nie stwarzają zagrożenia dla zdrowia i życia uczniów
- 21) bezzwłocznie zgłaszać dyrektorowi zauważone zagrożenia oraz zaniechać przeprowadzania zajęć w danym miejscu, jeśli zagrożenia nie da się usunąć środkami podręcznym
- 22) przestrzegać przepisów ppoż., BHP, regulaminów oraz zarządzeń dyrektora szkoły
- 23) realizować zdania wynikające z programu wychowawczego i programu profilaktyki;

3. Nauczyciel ma prawo:

- 1) decydować w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków w nauczaniu swojego przedmiotu
- 2) decydować o bieżącej, śródrocznej ocenie postępów swoich uczniów
- 3) wnioskować w sprawie nagród i kar swoich uczniów
- 4) wnioskować do dyrektora o wyposażenie w niezbędne pomoce dydaktyczne
- 5) ustalać zasady pracy domowej ze swojego przedmiotu
- 6) wybierać formy kontroli wiadomości uczniów

4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem i organem prowadzącym szkołę za:

poziom wyników dydaktyczno – wychowawczych w zakresie swojego

przedmiotu

stan przydzielonych mu urządzeń i środków dydaktycznych

5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed władzami szkoły, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku własnego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i poza szkolnych
  - 2) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru
  - 3) zniszczenie lub stratę elementu majątku i wyposażenia szkoły, które wynikało z nieporządku, braku nadzoru lub niewłaściwego zabezpieczenia

### **& 32**

1. Nauczyciele danego przedmiotu, przedmiotów pokrewnych mogą wchodzić w skład sekcji.

### **& 33**

1. W szkole działają sekcje:
  - a) fortepianu i akordeonu
  - b) usunięty
2. Za pracę sekcji odpowiada kierownik sekcji.
3. Stanowisko kierownika sekcji może być utworzone w szkole, w której zatrudnionych jest co najmniej 6 nauczycieli tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

### **& 34**

1. Zakres obowiązków kierowników sekcji:
  - 1) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji
  - 2) otaczanie szczególną opieką nauczycieli młodych, rozpoczynających pracę dydaktyczną
  - 3) hospitowanie lekcji i udzielanie wszelkiej pomocy metodycznej, w tym również czuwanie nad prawidłowym planowaniem i egzekwowaniem



materiału nauczania

- 4) otaczanie szczególną troską uczniów najzdolniejszych oraz czuwanie nad właściwą selekcją uczniów
- 5) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego:
  - a/ lekcje otwarte
  - b/ prelekcje
  - c/ seminaria o charakterze szkoleniowym
  - d/ organizowanie wyjść na koncerty, recitale itp.
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących zakupu instrumentów, pomocy dydaktycznych, wyposażenia sal
- 7) organizowanie przesłuchań szkolnych, egzaminów wstępnych, promocyjnych i końcowych
- 8) zgłaszanie kandydatur na przesłuchania regionalne i ogólnopolskie
- 9) udział w powyższych imprezach
- 10) organizowanie współpracy ze szkołami muzycznymi II st. i akademiami muzycznymi
- 11) zgłaszanie zapotrzebowania na konsultantów – metodyków – dyrektorowi szkoły
- 12) inicjowanie form współpracy międzysekcyjnej na terenie szkoły oraz z odpowiednimi sekcjami innych szkół muzycznych.
- 13) ścisła współpraca z dyrygentami chóru szkolnego i orkiestry szkolnej
- 14) czuwanie nad prawidłową realizacją zajęć z akompaniamentem
- 15) opracowanie rocznych planów sekcji, nadzór nad ich prawidłową realizacją oraz sprawozdawczość w tym zakresie, prowadzenie dokumentacji pracy sekcji.
- 16) przedstawianie radzie pedagogicznej wniosków dotyczących doskonalenia procesu dydaktyczno – wychowawczego
- 17) kontrola dokumentacji zajęć lekcyjnych (dzienników) prowadzonej przez członków sekcji

2. Kierownicy sekcji zobowiązani są do pełnienia dyżurów w ramach swojej zniżki godzin w czasie trwania zajęć nauczycieli danej sekcji i rozliczanie ich z tygodniowych planów zajęć.

3. Kierownicy sekcji odpowiadają przed dyrektorem za prawidłową realizację zleconych zadań.

## **& 35**

1. Dyrektor może w ramach posiadanych środków finansowych utworzyć

dotatkowe stanowiska wicedyrektorów lub kierownicze za zgodą organu prowadzącego szkołę, po zasięgnięciu opinii jednostki nadzoru pedagogicznego.

### **& 36**

1. Nauczyciele mogą wchodzić w skład wydziałów lub zespołów problemowo – zadaniowych.
2. Pracą wydziału lub zespołu problemowo – zadaniowego kieruje kierownik powołany przez dyrektora szkoły, na wniosek zespołu.
3. Stanowisko kierownika wydziału może być utworzone w szkole, w której w ramach danego wydziału nie utworzono stanowiska kierownika sekcji.

### **& 37**

1. Zadania nauczyciela bibliotekarza:
  - 1)gromadzenie,opracowywanie, ewidencja, selekcja, przechowywanie, konserwacja i udostępnianie zbiorów bibliotecznych wg odrębnych przepisów
  - 2)prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej
  - 3)planowanie i sprawozdawczość
  - 4)udział w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły poprzez współpracę z nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów oraz innymi bibliotekami muzycznymi i instytucjami pozaszkolnymi
  - 5)prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki określonej odrębnymi przepisami

## **V. UCZNIOWIE I RODZICE SZKOŁY**

### **& 38**

1. Do szkoły przyjmowani są uczniowie, których uzdolnienia muzyczne zostały ocenione pozytywnie przez komisję podczas badania przydatności kandydatów na uczniów.
2. Warunki i tryb przyjmowania kandydatów określa szczegółowo Rozdział

VI Statutu.

## **& 39**

### **Obowiązki ucznia**

1. Uczeń ma obowiązek:

- 1) zachowywać się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka
- 2) wykorzystywać w pełni czas przeznaczony na naukę, rzetelnie pracować nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności,
- 3) systematycznie przygotowywać się do zajęć szkolnych
- 4) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet
- 5) godnie i kulturalnie zachowywać się w szkole i poza nią, dbać o piękno mowy ojczystej
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, a szczególnie okazywać szacunek dorosłym i kolegom, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności
- 7) dbać o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów- nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać narkotyków i innych środków odurzających
- 8) wyłączać telefon komórkowy podczas zajęć lekcyjnych
- 9) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach, nie później niż na drugich zajęciach – dostarczyć usprawiedliwienie na piśmie wystawione przez rodziców
- 10) dbać o schludny i czysty wygląd; zakazuje się ostrego makijażu, malowania paznokci, odstawiania brzucha lub innych intymnych części ciała; nakazuje się noszenie obuwia zamiennego na terenie szkoły
- 11) w trosce o swoje bezpieczeństwo – nie opuszczać terenu szkoły przed zakończeniem swoich zajęć
- 12) troszczyć się o mienie szkoły i jej estetyczny wygląd, starać się o utrzymanie czystości i porządku na terenie szkoły (zmiana obuwia)
- 13) nosić strój galowy w czasie egzaminów, przesłuchań, uroczystości szkolnych i reprezentowania szkoły na zewnątrz
- 14) uczestniczyć we wszystkich planowanych zajęciach edukacyjnych
- 15) przygotowywać się do wszystkich zajęć edukacyjnych
- 16) podczas trwania lekcji zachowywać się cicho, spokojnie, koncentrować się na omawianych zagadnieniach

## **& 40**

### **Prawa ucznia**

1. Uczeń ma prawo:

- 1) uczestniczenia we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia
- 2) znajomości programu nauczania na dany rok
- 3) do sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny stanu swojej wiedzy i umiejętności
- 4) do ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce
- 5) odwoływania się do dyrektora szkoły od otrzymanej semestralnej lub rocznej oceny - jego zdaniem wystawionej niezgodnie z procedurą
- 6) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przesłuchaniach, koncertach
- 8) do bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i rekreacji
- 9) do ochrony przed przemocą fizyczną i psychiczną
- 10) do swobody wyrażania myśli i przekonań, wolności wyznania
- 11) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów
- 12) do poszanowania godności własnej, nietykalności osobistej oraz dyskrecji w sprawach osobistych
- 13) zgłaszania inicjatyw społecznych i obywatelskich
- 14) korzystania z pomieszczeń szkolnych, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki

2. W przypadku naruszenia praw ucznia, ma on prawo zgłosić się ze skargą do nauczyciela, a następnie dyrektora szkoły.

3. Skargę wnosi rodzic lub pełnoletni uczeń w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi i wnioski nie będą przyjmowane.

4. Skargi i wnioski adresowane są do dyrektora szkoły i powinny zawierać imię, nazwisko, klasę zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.

5. Skargi i wnioski winny być składane w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

6. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

7. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni.

8. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się

wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nie usunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.

9. W celu rozpatrzenia skargi dyrektor może powołać komisję, w skład której wchodzi: dyrektor, kierownik sekcji, nauczyciel, opiekun Samorządu Uczniowskiego

10. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o wyniku rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

11. Skarżącemu przysługuje odwołanie od decyzji dyrektora do organu wyższej instancji, którą jest Centrum Edukacji Artystycznej, Rzecznik Praw Ucznia lub Rzecznik Praw Dziecka

## **& 41**

### **Nagrody**

1. Szkoła stosuje wobec uczniów nagrody za:
  - a) najwyższe wyniki w nauczaniu
  - b) zajmowanie czołowych miejsc na przesłuchaniach, konkursach, festiwalach szkolnych i pozaszkolnych
  - c) pracę na rzecz szkoły
2. Szkoła stosuje następujące nagrody:
  - a) nagrody książkowe, rzeczowe, dyplomy, listy gratulacyjne dla uczniów i rodziców
  - b) udziela pochwał uczniom godnie reprezentującym szkołę na konkursach, festiwalach, przesłuchaniach – informując o tym całą społeczność szkolną (tablica informacyjna)
3. Wnioski w sprawie nagrody dla uczniów składają nauczyciele.
4. Rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
5. Sprzeciw zawierający uzasadnienie składa się formie pisemnej, najpóźniej

w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: dyrektor, kierownik sekcji, nauczyciel, opiekun samorządu uczniowskiego, przedstawiciel rady rodziców
7. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 3/5 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma dyrektor szkoły.
8. wyniku rozstrzygnięć, wychowawca oddziału, powiadamia rodzica na piśmie.

## **& 42**

### **Kary**

1. Szkoła stosuje wobec ucznia kary za:
  - 1) lekceważenie obowiązków ucznia
  - 2) notoryczną, nieusprawiedliwioną absencję
  - 3) społecznie naganne zachowanie
2. Uczeń może być ukarany:
  - 1) upomnieniem nauczyciela z powiadomieniem rodziców
  - 2) naganą rady pedagogicznej z powiadomieniem rodziców
  - 3) skreśleniem z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej
3. Udzielone kary rejestruje się w dokumentacji szkolnej.
4. Skreślenie z listy uczniów z powodu nieusprawiedliwionej absencji na zajęciach następuje po nieobecności w szkole trwającej ponad dwa tygodnie.
5. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku otrzymania przez ucznia rocznej oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu: instrument główny lub kształcenie słuchu.
6. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku nie wyrażenia zgody rady pedagogicznej na powtarzanie klasy przez ucznia, który jest niesklasyfikowany z powodu długiej nieusprawiedliwionej nieobecności.

7. Skreślenie następuje w wyniku rażącego, społecznie naganego zachowania
8. Skreślenie z listy uczniów następuje w wyniku decyzji rodziców o rezygnacji dziecka z nauki w szkole.
9. Skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwały rady pedagogicznej dokonuje dyrektor szkoły.
10. Uczeń, który nie zgadza się z nałożoną karą może się od niej odwołać w ciągu siedmiu dni, zwracając się z wnioskiem do dyrektora szkoły.
11. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję po zapoznaniu się z opinią rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego dotyczącej zastosowanej kary.
12. Organy, o których mowa w &7 przedstawiają swoją opinię w ciągu 7 dni od daty otrzymania od dyrektora wniosku o zaopiniowanie.
13. Niedotrzymanie terminu przekazania opinii uprawnia dyrektora do podjęcia decyzji w w/w sprawie.
14. Dyrektor szkoły dokonuje skreślenia zachowując procedurę:
  - a) Po upływie dwóch tygodni nieusprawiedliwionej nieobecności nawiązuje telefoniczny kontakt z rodzicami w celu zasięgnięcia informacji o zdarzeniu, ewentualnie w celu ustalenia terminu spotkania
  - b) w przypadku braku kontaktu telefonicznego wysyła listem poleconym informację o zdarzeniu, jego konsekwencjach i terminie spotkania wyjaśniającego
  - c) w sytuacji nieobecności rodzica na wyznaczonym spotkaniu wyznacza drugi termin, przypadający 10 dni po terminie pierwszym. O drugim terminie informuje rodziców listem poleconym
  - d) nieobecność rodziców na drugim spotkaniu powoduje skreślenie z listy uczniów

## **& 43**

### **Obowiązki rodziców (opiekunów)**

1. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewniać regularne uczęszczanie dziecka na zajęcia
- 2) zapewniać dziecku warunki umożliwiające przygotowanie się do zajęć szkolnych
- 3) w przypadku uczniów klas fortepianu – zapewnić własny instrument od momentu przyjęcia dziecka do szkoły
- 4) współpracować ze szkołą w sprawie rozwoju dziecka
- 5) dbać o czystość i estetyczny wygląd swojego dziecka
- 6) na bieżąco usprawiedliwiać nieobecności dziecka

#### **& 44**

#### **Prawa rodziców (opiekunów)**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych
  - 2) znajomości przepisów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz zasad przeprowadzania egzaminów
  - 3) znajomości zasad nagradzania i karania uczniów
  - 4) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce
  - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawie dalszego kształcenia swojego dziecka
  - 6) brania udziału w spotkaniach z nauczycielami, minimum dwukrotnie w ciągu semestru w celu wymiany informacji
  - 7) zapoznawania się z treścią sprawdzianu napisanego przez ucznia
  - 8) udziału w zebraniach rodziców, dyskusji na tematy dotyczące działalności szkoły

## **VI. WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY**

#### **& 45**

1. Zasady rekrutacji uczniów do Szkoły Muzycznej I st im. Fryderyka Chopina w Wejherowie ustalone są zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego - w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.
2. Do klasy pierwszej szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia



może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat oraz nie więcej niż 10 lat;

3. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 6 lat do wniosku należy dołączyć odpowiedni dokument:
  - a) zaświadczenie, że dziecko korzystało z wychowania przedszkolnego na poziomie klasy "0" w roku poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole
  - b) opinię o możliwości podjęcia nauki w szkole wydana przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną
4. 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;
5. Wniosek o przyjęcie do szkoły składają rodzice (prawni opiekunowie) kandydata w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

#### **& 46**

1. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informację o zasadach przyjęć, warunkach nauki i programie kształcenia poprzez:
  - a) wizyty pedagogów w szkołach i przedszkolach Wejherowa oraz placówkach oświatowych powiatu wejherowskiego,
  - b) nawiązywanie kontaktu z nauczycielem przedmiotów muzyka celem jak najszerszego wyłonienia młodzieży uzdolnionej muzycznie,
  - c) prowadzenie wstępnych badań dzieci i młodzieży w szkołach i przedszkolach -informowanie na piśmie rodziców dzieci wykazujących uzdolnienia muzyczne o możliwości kształcenia w szkole muzycznej,
  - d) rozwieszanie i wysyłanie do szkół i przedszkoli plakatów informujących o zapisach na dany rok szkolny, łącznie z informacją o działalności szkoły,
  - e) prowadzenie akcji "drzwi otwartej szkoły",
  - f) prowadzenie audycji umuzykalniających dla młodzieży szkół podstawowych i przedszkolaków.

#### **& 47**

1. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie do szkoły składają wnioski (na

drukach opracowanych przez szkołę) w terminie od dnia 01 marca do dnia ustalonego przez dyrektora szkoły, przypadającego nie później niż jeden dzień przed badaniem przydatności.

#### **& 48**

1. Kwalifikacja kandydatów do szkoły odbywa się na podstawie wyników badania przydatności polegającego na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
2. Datę badania przydatności ustala dyrektor szkoły w terminie od 15 maja do 30 czerwca roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
3. Listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły podaje się do publicznej wiadomości w terminie do 05 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

#### **& 49**

1. Badanie przydatności przeprowadza komisja rekrutacyjna, której przewodniczy wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
2. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi nauczyciele szkoły.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
  - 1) podanie do publicznej wiadomości informacji o warunkach rekrutacji,
  - 2) ustalenie zakresu badania przydatności;
  - 3) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do szkoły w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności
  - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do szkoły w terminie do dnia 05 sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.

#### **& 50**

1. Szkoła prowadzi dwie lekcje przygotowujące do badania przydatności.

2. Czas trwania jednej lekcji wynosi 45 minut.

3. Celem lekcji przygotowawczej jest zapoznanie kandydatów z zadaniami realizowanymi podczas I etapu badania przydatności.

## **& 51**

1. Badania przydatności przeprowadzane są w dwóch etapach:

- 1) etap I - badanie predyspozycji słuchowych i rytmicznych kandydata przeprowadzane przez nauczycieli przedmiotów teoretycznych
- 2) etap II - badanie predyspozycji aparatowych przeprowadzane przez nauczycieli instrumentalistów

## **& 52**

1. Zadania realizowane podczas badania predyspozycji słuchowych i rytmicznych przez kandydatów na cykl 6 - letni:

- a) śpiewanie krótkiej piosenki
- b) powtórzenie głosem jednego dźwięku zagrane na fortepianie
- c) powtórzenie głosem krótkiej melodii zagranej na fortepianie
- d) zaśpiewanie jednego - ostatniego dźwięku (toniki) do melodii zagranej na fortepianie
- e) powtórzenie rytmu (klaskanie) podanego przez komisję
- f) poruszanie się zgodne z muzyką: marsz, bieg, podskoki

2. Zadania realizowane podczas badania predyspozycji słuchowych i rytmicznych przez kandydatów na cykl 4 - letni:

- a) śpiewanie krótkiej piosenki
- b) powtórzenie głosem jednego dźwięku zagrane na fortepianie
- c) powtórzenie głosem krótkiej melodii zagranej na fortepianie
- d) zaśpiewanie jednego - ostatniego dźwięku (toniki) do melodii zagranej na fortepianie
- e) powtórzenie rytmu (klaskanie) podanego przez komisję
- f) zaśpiewanie składników dwudźwięku zagrane na fortepianie harmonicznie

3. Wszystkie zadania punktowane są w skali od 1 do 6. Łączna maksymalna ilość punktów możliwych do uzyskania przez kandydata w jednym etapie wynosi 36. Skala punktowa odpowiada następującym ocenom:

36 – 34 celujący

33 – 29 bardzo dobry

28 – 23 dobry  
22 – 16 dostateczny  
15 – 9 dopuszczający  
8 – 1 niedostateczny

4. W II etapie ocenia się warunki aparatu do gry na wybranym przez kandydata instrumencie:
- a) ręce, dłonie, palce - kandydatów na instrumenty klawiszowe i strunowe
  - b) ręce, dłonie, palce, zgryz - kandydatów na instrumenty dęte
5. Komisja rekrutacyjna ocenia predyspozycje aparatu kandydata (II etap) w skali od 1 – 36 punktów.

6. Łączna liczba punktów możliwych do uzyskania przez kandydata podczas badania przydatności wynosi 76. Skala punktowa odpowiada następującym ocenom:

72 – 68 celujący  
67 – 58 bardzo dobry  
57 – 46 dobry  
45 – 32 dostateczny  
31 – 18 dopuszczający  
17 – 1 niedostateczny

### **& 53**

1. Po przeprowadzeniu badań predyspozycji słuchowych i rytmicznych komisja wyłania kandydatów zakwalifikowanych do II etapu.
2. Do II etapu badań kwalifikuje się kandydatów, którzy uzyskali średnią punktów nie niższą niż 23.
3. Listę kandydatów zakwalifikowanych do II etapu wywiesza się na tablicy ogłoszeń nie później niż 5 dni po przeprowadzeniu badań.
4. II etap badań - indywidualne spotkania z nauczycielami instrumentu - przeprowadza się w terminie do 2 tygodni po wywieszeniu listy kandydatów zakwalifikowanych do II etapu.

### **& 54**

1. 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.
2. Na podstawie ocen uzyskanych podczas badania przydatności, komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły
3. Protokół jest przechowywany w szkole przez cały okres kształcenia ucznia
4. Decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły, na podstawie wyniku kwalifikującego podejmuje dyrektor szkoły
5. W przypadku gdy liczba kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący jest większa niż liczba miejsc, dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do szkoły z uwzględnieniem dodatkowych kryteriów
6. Dodatkowe kryteria przyjęcia kandydatów, o których mowa w pkt. 5 to:
  - a) ilość uzyskanych punktów
  - b) umiejętność gry
  - c) jedno z zadań badania przydatności zrealizowane w stopniu bardzo wysokim
  - d) posiadanie własnego instrumentu
7. Listę kandydatów przyjętych do szkoły ogłasza się poprzez wywieszenie listy na tablicy ogłoszeń
8. Kandydaci nieprzyjęci z braku miejsc, których punktacja była równa lub wyższa od 46 mogą uczęszczać na zajęcia kształcenia słuchu w miesiącu wrześniu jako wolni słuchacze.
9. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych, nieprzyjętych z powodu braku miejsc oraz kandydatów nieprzyjętych do szkoły.
10. Listę, o której mowa w pkt. 9 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły.

**& 55**

1. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.

## **& 56**

1. W przypadku ubiegania się przez kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza, a także w przypadku przechodzenia z innej szkoły muzycznej przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny.
2. Egzamin kwalifikacyjny ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty.
3. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest możliwość przyjęcia kandydata do szkoły.
4. W przypadku ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza termin egzaminu kwalifikacyjnego wyznacza się w trakcie trwania badania przydatności.
5. W przypadku przechodzenia z innej szkoły muzycznej lub złożenia wniosku do szkoły w trakcie trwania roku szkolnego termin egzaminu kwalifikacyjnego dyrektor wyznacza w okresie 30 dni od złożenia wniosku.
6. W skład komisji kwalifikacyjnej wchodzi nauczyciele szkoły wyznaczeni przez dyrektora
7. Do obowiązków komisji kwalifikacyjnej należy w szczególności:
  - a) Zawiadomienie kandydata o terminie egzaminu
  - b) Poinformowanie kandydata o warunkach oraz tematycznym zakresie egzaminu kwalifikacyjnego
  - c) Przeprowadzenie egzaminu oraz ocena umiejętności i predyspozycji
  - d) Sporządzenie protokołu zawierającego w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata
  - e) Przekazanie protokołu dyrektorowi szkoły
8. Dyrektor, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności podejmuje decyzję o przyjęciu do danej klasy.
9. Usunięty

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora szkoły, Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego może wyrazić zgodę na ubieganie się o przyjęcie do szkoły kandydata przekraczającego limity wiekowe.
11. Uczeń przyjęty do szkoły na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego uzupełnia różnice programowe z zajęć edukacyjnych na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne.

## **VII. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA UCZNIÓW.**

### **& 57**

1. Wewnętrzny System Oceniania został skonstruowany na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych

### **& 58**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce ;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- b) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- c) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych
- d) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych
- e) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych
- f) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

## **& 59**

1. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych artystycznych.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole artystycznej programów nauczania;

## **& 60**

### **Jawność ocen**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego, w miesiącu wrześniu, informują uczniów oraz ich rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny



klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

2. Na początku każdego roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.
3. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Na ich prośbę nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
4. Wszystkie oceny ucznia powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym.
5. Wszystkie pisemne prace klasowe nauczyciel zobowiązany jest sprawdzić, ocenić i dać uczniom do poprawy w ciągu dwóch tygodni.
6. Wszystkie prace pisemne przechowywane przez nauczyciela - w ustalony przez niego sposób-są do wglądu na prośbę ucznia, rodziców (opiekunów, dyrekcji lub innych upoważnionych osób).
7. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres dwóch miesięcy

## **& 61**

### **Dostosowanie wymagań**

1. Na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w zajęciach chóru, wydanej przez lekarza, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji tych zajęć na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych uniemożliwia ustalenie semestralnej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" lub

„zwolniona”.

4. Przy ustalaniu oceny z chóru, orkiestry i zespołów uwzględnia się zaangażowanie i wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
5. Uczniowie, którzy ze względu na wyznaczenie nie uczęszczają na zajęcia chóru i orkiestry w okresie przygotowań repertuaru religijnego lub patriotycznego są w tym czasie zwolnieni z zajęć. W przypadku dużej absencji, na koniec danego semestru w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się – zwolniony.
6. Ocenę z akompaniamentu ustala się w formie zaliczenia.
7. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej nauczyciel dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia rozwojowe.
  - 1) Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
    - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia
    - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia
    - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
    - d) nieposiadającego orzeczenia, który jest objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole artystycznej, na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
8. W uzasadnionych przypadkach uczeń może w trakcie kształcenia zmienić instrument główny. O zmianę występuje pełnoletni uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) składając do dyrektora szkoły pisemną prośbę z uzasadnieniem. Dyrektor rozpatruje prośbę biorąc pod uwagę:
  - a) możliwości wynikające z arkusza organizacji roku szkolnego,
  - b) opinię dotychczasowego nauczyciela instrumentu głównego

- c) ocenę z przedmiotu z kształcenie słuchu, która nie może być niższa od oceny dobrej

## **& 62**

### **Tryb oceniania i skala ocen.**

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:

- 1) bieżące;
- 2) klasyfikacyjne:
  - a) semestralne i roczne,
  - b) końcowe.

2. Bieżące, semestralne, roczne oraz końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- 1) stopień celujący: 6
- 2) stopień bardzo dobry: 5
- 3) stopień dobry: 4
- 4) stopień dostateczny: 3
- 5) stopień dopuszczający: 2
- 6) stopień niedostateczny: 1

3. Oceny semestralne i oceny roczne są ustalane wg w/w skali i wpisywane w dzienniku i arkuszach ocen.

4. Oceny, których mowa w pkt 3 należy wpisać w pełnym brzmieniu.

5. Tylko oceny bieżące mogą zawierać plusy i minusy.

## **& 63**

1. Kontroli i ocenie podlegają następujące elementy pracy uczniów

- 1) bieżąca realizacja zadań techniczno-wykonawczych
- 2) prezentacja określonego wymogami programu na egzaminach przesłuchaniach, konkursach
- 3) prace pisemne – tj. sprawdziany z trzech ostatnich tematów, prace klasowe obejmujące zamknięty dział wiedzy,
- 4) testy
- 5) odpowiedzi ustne
- 6) prace domowe

- 7) prace na lekcji.
2. Nauczyciel może oceniać również prace dodatkowe (np. występy uczniów podczas koncertów), systematyczność.
3. Największą rangę mają oceny z podsumowujących prac klasowych z całego działu, ocenę z tych prac należy w dzienniku wyróżnić (np. kolorem czerwonym)
4. Uczeń ma prawo do poprawy oceny bieżącej z przedmiotu na warunkach ustalonych z nauczycielem uczącym, w terminie do dwóch tygodni, od chwili otrzymania niezadawalającej go oceny.

## **& 64**

### **Klasyfikacja semestralna i końcowa.**

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy i dwukrotnie w ciągu roku szkolnego weryfikuje się osiągnięcia szkolne uczniów.
2. Pierwszy okres rozpoczyna się zgodnie z Kalendarzem Roku Szkolnego dla szkół i placówek artystycznych, ustalonym na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury. Drugi okres rozpoczyna się nie później niż 01 lutego.
3. Klasyfikacje uczniów przeprowadza się 2 razy w roku szkolnym.
  - a) nie później niż tydzień przed końcem pierwszego semestru przeprowadza się klasyfikację semestralną
  - b) nie później niż tydzień przed zakończeniem roku szkolnego przeprowadza się klasyfikację roczną i końcową.
4. Zachowanie uczniów nie podlega ocenie.
5. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
6. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę:
  - a) ustnie – podczas rozmowy z uczniem lub rodzicem
  - b) pisemnie – na pisemny wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia
7. Sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia uczniowi lub jego rodzicom na ich prośbę.

## **& 65**

1. Ocenę semestralną i roczną z zajęć edukacyjnych wystawia nauczyciel uczący danego przedmiotu na podstawie ocen bieżących uzyskanych w danym okresie w obecności ucznia. Ocena ta nie jest średnią ocen bieżących.
2. Ocenę semestralną z instrumentu wystawia nauczyciel.
3. Na ocenę semestralną z instrumentu głównego wpływają postępy ucznia, wkład pracy i realizacja programu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz wynik przesłuchania półrocznego.
4. Ocenę roczną z instrumentu głównego w klasie pierwszej wystawia nauczyciel.
5. Ocenę roczną z instrumentu głównego w trybie egzaminu promocyjnego dla uczniów klas wyższych niż pierwsza, ustala powołana przez dyrektora komisja egzaminacyjna.
6. Na uzyskaną przez ucznia ocenę wpływa w szczególności: jakość wykonania artystycznego (&67.2) oraz wysiłek wkładany w realizację bieżących zadań edukacyjnych.
7. Warunki oceniania wynikające ze specyfiki poszczególnych instrumentów określają opracowane przez nauczycieli wymagania edukacyjne.
8. Ocenę roczną i końcową z instrumentu dodatkowego wystawia nauczyciel z uwzględnieniem postępów ucznia, wkładu pracy i realizacji programu zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi oraz wyniku przesłuchania.
9. Zajęcia z akompaniamentu nie podlegają ocenie; klasyfikacja semestralna i roczna ma formę zaliczenia
10. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie przedmiotów artystycznych, w których organizatorem jest Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują odpowiednio z danych zajęć artystycznych celującą ocenę roczną, a w przypadku instrumentu głównego są zwolnieni z egzaminu promocyjnego.

11. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 12

12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej jeżeli otrzymał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia dopuszczającego z następujących zajęć edukacyjnych:

- a) usunięty
- b) kształcenie słuchu
- c) usunięty
- d) usunięty  
instrument główny
- e) usunięty

## **& 66**

1. Termin egzaminów promocyjnych ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji.
2. Uczeń otrzymuje roczne oceny klasyfikacyjne w trybie egzaminu promocyjnego z następujących zajęć edukacyjnych:
  - a) instrument główny
3. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne
  - 3) usunięty
  - 4) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych

## **& 67**

1. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego wystawia się według skali:  
stopień celujący – 25 punktów  
stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów  
stopień dobry – od 16 do 20 punktów  
stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów  
stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów  
stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów

2. Komisja oceniając ucznia uwzględnia następujące kryteria:
- a) zgodność wykonywanego programu z obowiązującą podstawą programową
  - b) prawidłowe odczytanie tekstu (melodii i rytmu)
  - c) poziom opanowania pamięciowego
  - d) umiejętności techniczne
  - e) aparat gry
  - f) intonacja
  - g) estetyka brzmienia
  - h) zgodność interpretacji z budową formalną
  - i) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych

3. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego komisja ustala ocenę ucznia .

- a) ocenę z egzaminu promocyjnego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne
- b) usunięty
- c) usunięty
- d) każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w ustępie 1.
- e) liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznaną przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów odpowiednio: w górę – przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.

4. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający:

- imię i nazwisko ucznia,
- klasa, cykl
- termin egzaminu
- nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji
- program artystyczny wykonany podczas egzaminu
- ustaloną ocenę klasyfikacyjną

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

## **& 68**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą rady pedagogicznej realizować indywidualny tok nauczania.
2. 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
3. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki.
4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
5. Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
6. Zajęcia określone dla danej klasy odbywają się w ciągu dwóch kolejnych lat w wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla danej klasy.
7. Wniosek o realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, który dotyczy wniosek.
8. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
9. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego



10. Dyrektor niezwłocznie informuje rodziców o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu zgody wraz z podaniem przyczyny.

11. W przypadku wyrażenia zgody na realizowanie obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, uczeń nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

## **& 69**

1. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

2. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego (nie dotyczy to uczniów klas najwyższych).

W tym przypadku ocenę ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia.

## **& 70**

1. O przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych semestralnych i rocznych nauczyciele zobowiązani są poinformować uczniów, ich rodziców (prawnych opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną dokonując wpisu do dziennika elektronicznego.

2. Nauczyciel ma obowiązek ustalenia warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.

3. Aby uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej :

a) w ciągu 1 tygodnia od ustalenia oceny przewidywanej uczeń / rodzic na piśmie zgłasza chęć uzyskania oceny wyższej

b) nauczyciel zobowiązany jest na kolejnej lekcji przedstawić uczniowi / rodzicowi w formie pisemnej materiał nauczania i kryteria niezbędne do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń

c) uczeń może ubiegać się o poprawę oceny tylko o jeden stopień

np. z oceny dopuszczającej na dostateczną, dostatecznej na dobrą, itd.

## **& 71**

1. O zagrożeniu oceną niedostateczną / a w przypadku instrumentu głównego i kształcenia słuchu również oceną dopuszczającą/ semestralna i roczna nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia, rodziców (opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną w formie listownej przez sekretariat szkoły.
2. Nauczyciel informuje uczniów o wystawionych ocenach semestralnych i końcowych, nie później niż tydzień przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ( semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

## **& 72**

1. W przypadku stwierdzenia, że roczną (semestralną) oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z trybem jej ustalania dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie praktycznej, w formie pisemnej lub ustnej oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
2. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Nie może on odbyć się później niż 7 dni od daty zgłoszenia zastrzeżenia.
3. W skład komisji wchodzi:
  - a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne kierownicze stanowisko jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu prowadzących takie same lub podobne zajęcia edukacyjne.
4. Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
6. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - a) skład komisji
  - b) termin sprawdzianu
  - c) zadania (pytania) sprawdzające lub program
  - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o Ustnych odpowiedziach ucznia
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 1 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

## **& 73**

### **Egzamin klasyfikacyjny i poprawkowy**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza dyrektor szkoły, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
  - a) Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

5. Egzamin klasyfikacyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

6. W skład komisji wchodzi:

- a) przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole
- b) nauczyciel instrumentu, uczący ucznia
- c) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego instrumentu

7. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- b) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne
- c) usunięty
- d) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych

8. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji (dotyczy ust. 5)
- imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu oraz imię i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego ( dotyczy ust. 7)
- pytania egzaminacyjne lub program
- termin egzaminu
- program lub pytania egzaminacyjne
- ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela.

1) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzła informację o odpowiedziach ucznia.

2) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. 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.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”

11. Rada pedagogiczna na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, może

wyrazić zgodę na powtarzanie klasy przez ucznia, który nie zdał egzaminu klasyfikacyjnego

12. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych

13. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych

14. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody na powtarzanie przez ucznia klasy lub niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.

15. W ciągu cyklu kształcenia uczeń może powtarzać daną klasę tylko jeden raz.

## **& 74**

1. Uczniowi realizującemu indywidualny program lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzaminy klasyfikacyjne.

2. Egzamin klasyfikacyjny z instrumentu głównego przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący – dyrektor szkoły lub inny nauczyciel zajmujący stanowisko kierownicze w szkole
- 2) nauczyciel instrumentu, uczący ucznia
- 3) nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego instrumentu

4. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji
- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych

5. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół

zawierający:

- 1) skład komisji
  - 2) imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu oraz imię i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego
  - 3) pytania egzaminacyjne lub program
  - 4) termin egzaminu
  - 5) program lub pytania egzaminacyjne
  - 6) ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela.
    - a) Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzła informację o odpowiedziach ucznia.
    - b) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
6. Dyrektor uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

## **& 75**

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

2. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

3. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowo rocznej otrzymał jedną lub dwie oceny niedostateczne albo dopuszczające wystawione przez nauczyciela

4. Usunięty

## **& 76**

1. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:  
- przewodniczący – dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący stanowisko

kierownicze w szkole

- nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne
- nauczyciel uczący tego samego lub pokrewnego przedmiotu

3. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

- skład komisji
- imię i nazwisko nauczyciela przedmiotu oraz imię i nazwisko nauczyciela obecnego podczas egzaminu poprawkowego
- termin egzaminu
- program lub pytania egzaminacyjne
- ocenę ustaloną odpowiednio przez komisję lub nauczyciela.

Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

4. Nauczyciel prowadzący zajęcia z uczniem może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. Wówczas dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły
5. Rodzice mają możliwość zapoznania się z pracą pisemną dziecka i informacjami na temat jego wypowiedzi. Prac nie można powielać, fotografować, ani wносить poza teren szkoły.
6. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
7. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego.

## **& 77**

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

## **& 78**

1. Uczeń który nie spełnił warunków związanych z promowaniem i nie zdał egzaminu poprawkowego podlega skreśleniu z listy uczniów (chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy).

## **& 79**

### **Warunki otrzymania promocji**

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od stopnia niedostatecznego, a w przypadku instrumentu głównego, kształcenia słuchu, ocenę wyższą od stopnia dopuszczającego.
2. Usunięty
3. Uczeń kończy szkołę muzyczną I st. jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej z wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał ocenę klasyfikacyjną wyższą od niedostatecznej, a w przypadku instrumentu głównego, kształcenia słuchu ocenę wyższą od dopuszczającej.
4. Z wyjątkiem klas I-III cyklu sześcioletniego uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem wiadectwo z wyróżnieniem lub kończy szkołę z wyróżnieniem jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej lub końcowej uzyskał:
  - a) średnią ocen nie niższą niż 4.75
  - b) bardzo dobrą lub celującą ocenę z instrumentu głównego
  - c) usunięty
5. W ciągu całego cyklu kształcenia w szkole – za zgodą Rady Pedagogicznej – uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.
  - 1) W przypadku oceny niedostatecznej i dopuszczającej z instrumentu głównego i kształcenia słuchu – nie ma możliwości powtarzania klasy.

## **& 80**

### **Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszania ich wyników**

1. Nauczyciel powiadamia uczniów z wyprzedzeniem jednotygodniowym o zakresie przewidywanej pisemnej pracy klasowej z danego działu



programowego.

2. Wiadomości i umiejętności z dwóch ostatnich lekcji nauczyciel może egzekwować w formie ustnej i pisemnej bez zapowiedzi.
3. Nauczyciel ogłasza wyniki prac pisemnych w terminie nie przekraczającym dwa tygodnie, indywidualnie je omawiając z uczniem.
4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne w przeciągu dwóch tygodni uczeń otrzymuje do poprawy podczas lekcji. Nauczyciel przechowuje wszystkie prace do wglądu na prośbę ucznia, rodziców i uprawnionych osób.
5. W przypadku absencji ucznia przekraczającej 4 jednostki lekcyjne uczeń ma prawo do przesunięcia terminu pracy pisemnej po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem.
6. Nauczyciel powinien umożliwić zaliczenie pracy pisemnej uczniowi, który w tym samym terminie reprezentuje szkołę.
7. Ogranicza się ilość klasowych prac pisemnych podsumowujących dział programowy do jednej dziennie.

## **& 81**

### **Postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen**

#### **Warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć**

1. Uczeń ma prawo poprawić ocenę bieżącą w terminie ustalonym i formie uzgodnionej z nauczycielem.
2. Uzyskane oceny nauczyciel wpisuje do dziennika.
3. Uczeń może zgłosić nauczycielowi nieprzygotowanie do zajęć nie więcej niż dwa razy w semestrze.

## **& 82**

### **Zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci**

1. O przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych rocznych (semestralnych) nauczyciel informuje na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

2. Nauczyciel informuje uczniów o wystawionych ocenach semestralnych i rocznych, nie później niż tydzień przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

3. O zagrożeniu oceną niedostateczną semestralną i roczną nauczyciel jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów) na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną na piśmie, poprzez sekretariat szkoły.

4. Nauczyciel w połowie okresu (listopad, kwiecień) informuje rodzica o postępach ucznia w nauce.

5. Formę częstszych spotkań z rodzicami nauczyciel instrumentalista uzgadnia bezpośrednio z zainteresowanym.  
(Powyższe dotyczy szczególnie rodziców uczniów mających problemy z nauką).

6. O wystawionej śródrocznej ocenie klasyfikacyjnej nauczyciel informuje rodziców podczas półrocznych spotkań odbywających się po klasyfikacyjnej radzie pedagogicznej

## **& 83**

### **Kryteria ocen okresowych i rocznych**

1. Ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:

- posiada wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza treści programowe na danym etapie nauczania, zależnie od indywidualnych zdolności i zainteresowań ucznia,
- samodzielnie i twórczo rozwija swoje zdolności,
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania tej klasy,
- bierze udział w przesłuchaniach, konkursach lub festiwalach na szczeblu regionalnym lub wojewódzkim (dotyczy klas starszych)
- chętnie występuje na koncertach klasowych, szkolnych i miejskich,
- ilością opanowanych utworów znacznie przekracza minimum programowe w danej klasie
- gra nie tylko wzorowo, ale wartość artystyczna jego gry jest szczególnie wysoka i rzadko osiągnięta w szkole I stopnia.

2. Ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności zawarty w podstawie programowej danej klasy,
  - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania,
  - potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania problemów zawartych w nowych utworach,
  - bierze udział w koncertach klasowych, szkolnych lub miejskich,
  - ilością opanowanych utworów wyraźnie przekracza minimum programowe w danej klasie,
  - gra bezbłędnie technicznie i interesująco od strony muzycznej.
  
3. Ocenę **dobłą** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował zakres wiedzy i umiejętności potrzebnych do rozwiązywania umiarkowanie trudnych problemów w utworach na danym etapie nauczania,
  - poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania praktyczne, rozumie relacje między wiedzą teoretyczną, a praktyczną,
  - posiadał umiejętności gwarantujące bezproblemowy przebieg dalszego kształcenia,
  - ilością opanowanych utworów nieznacznie wykracza poza minimum programowe w danej klasie
    - gra poprawnie technicznie i interesująco od strony muzycznej, lecz z małymi niedociągnięciami.
  
4. Ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:
  - opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się,
  - rozwiązuje typowe problemy o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela,
  - posiadał umiejętności i wiadomości warunkujące dalszy jego rozwój,
  - opanował minimum programowe w zakresie danej klasy,
  - gra z wyraźnymi brakami technicznymi i niedostatkami interpretacyjnymi.
  
5. Ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:
  - w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości

- i umiejętności,
  - rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – typowe problemy o niewielkim stopniu trudności,
  - w minimalnym stopniu spełnia wymagania edukacyjne, jednak braki w zakresie jego wiedzy i umiejętności w znacznym stopniu utrudniają dalsze kształcenie,
  - w stopniu niewystarczającym opanował minimum programowe obowiązujące w danej klasie,
  - niedostatecznie opanował pamięciowo utwór, a braki techniczne eliminują walory artystyczne wykonania,
6. Ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
  - nie spełnia wymagań edukacyjnych, a braki w zakresie wiedzy i umiejętności uniemożliwiają jego dalsze kształcenie w szkole artystycznej,
  - nie opanował minimum programowego obowiązującego w danej klasie,
- wykazuje lekceważący stosunek do przedmiotu.

## VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### & 84

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej – zgodnie z odrębnymi przepisami i stempla:
  - a) dwie pieczęcie okrągłe /o wymiarach o 36 mm, o 20 mm/ z godłem i napisem w otoku Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Wejherowie.
  - b) stempla podłużnego z napisem:

Państwowa Szkoła Muzyczna I st.  
im. Fryderyka Chopina  
84-200 Wejherowo  
ul. Dworcowa 6, tel: 575 393 532  
NIP 588 -14 -62 -446, ident. 000278712

### & 85

1. Szkoła posiada własny sztandar, który zawiera wizerunek orła /awers/ i wizerunek patrona szkoły z napisem Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Fryderyka Chopina w Wejherowie.
2. Sztandar noszony jest przez poczet sztandarowy, składający się uczniów Szkoły.
3. 1 marca – dzień urodzin Fryderyka Chopina – obchodzi się jako Dzień Patrona Szkoły.

#### **& 86**

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **& 87**

Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

#### **& 88**

1. Niniejszy Statut został uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły w dniu 03 października 2011r.
2. Za uchwaleniem Statutu głosowało 20 nauczycieli przeciwko 0 wstrzymujących się od głosu 0 nauczycieli nieobecnych usprawiedliwionych 5 nauczycieli
3. Postanowienia Statutu mogą być zmienione w zależności od zmian przepisów prawa mającego związek z jego treścią, jak też na skutek zmian organizacyjnych i merytorycznych szkoły.
4. Zmiany w Statucie zatwierdza Rada Pedagogiczna podejmując uchwałę.
5. Ostatnia zmiana: Rada Pedagogiczna z dnia 03 czerwca 2022 r.

## IX. CEREMONIAŁ SZKOLNY

### &89

1. Poczet Sztandarowy, to trzyosobowy zespół niosący sztandar podczas uroczystości z zastosowaniem ceremoniału szkolnego.
2. Poczet Sztandarowy pełni funkcje reprezentacyjną. Wraz z opiekunami i Dyrektorem Szkoły może brać udział w uroczystościach poza terenem szkoły.
3. W skład Pocztu Sztandarowego wchodzi chorąży (uczeń) i asysta (dwie uczennice).
4. Chorąży i asysta ubrani są odświętnie; chorąży – ciemny garnitur, biała koszula i ciemne buty, asysta – białe bluzki i ciemne spódnice, ciemne buty.
5. W czasie uroczystości na powietrzu, dopuszczalny jest inny taktowny strój.
6. Kadencja trwa rok i może zostać przedłużona .
7. Uroczyste przekazanie sztandaru odbywa się podczas uroczystości zakończenia roku szkolnego.
8. Opiekę nad Pocztem sprawuje wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.
9. Insygnia pocztu sztandarowego to:
  - biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone białym kolorem w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze (biało – czerwonej szarfy nie może zastępować żaden element ubioru)
  - białe rękawiczki.
10. Postawy sztandaru i Pocztu Sztandarowego
  - a) „zasadnicza” - sztandar położony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na wysokości czubka buta. Drzewce podtrzymywane prawą ręką powyżej pasa, łokieć prawej ręki lekko przyciśnięty do ciała. Lewa ręka w postawie „zasadniczej”.
  - b) „spocznij” - sztandar trzymany przy prawej nodze, jak w postawie „zasadniczej”. Chorąży i asysta pozostają w postawie „spocznij”.
  - c) „na ramię” – chorąży kładzie drzewce prawą ręką (pomaga lewą) na

prawe ramię i trzyma je pod kątem 45 stopni. Płat sztandaru musi być oddalony od barku przynajmniej na szerokość dłoni.

- d) „prezentuj” - z postawy „zasadniczej” chorąży podnosi prawą ręką sztandar do położenia przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą ręką drzewce sztandaru do położenia pionowego przy prawym ramieniu. Lewa dłoń chwyta drzewce poniżej prawego barku.
- e) salutowanie sztandarem w miejscu - wykonuje się z postawy ‘prezentuj’, chorąży robi zwrot w prawo skos, z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do kąta 45 stopni. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „prezentuj”.
- f) salutowanie sztandarem w marszu – z położenia „na ramię” w taki sposób jak przy salutowaniu w miejscu. Na komendy: „na prawo patrz” – pochyla sztandar, „baczność” – bierze sztandar na ramię.

#### 11. Komendy wydawane podczas wprowadzania i odprowadzania sztandaru:

##### 1) Wprowadzenie:

proszę o powstanie

baczność

poczet sztandarowy, sztandar szkoły wprowadzić

do hymnu

po hymnie

##### 2) Wyprowadzenie

proszę o powstanie

baczność

poczet sztandarowy, sztandar szkoły wyprowadzić

spocznij

#### 12. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych:

proszę o powstanie

baczność

do ślubowania

po ślubowaniu

#### 13. Sztandar należy pochylić także podczas:

a) wciągania flagi państwowej na maszt

b) w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

14.Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu.

15.Przy wchodzeniu na sale lub plac uroczystości zawsze należy pochylić go do przodu.