

**STATUT**  
**Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia**  
**im. Henryka Wieniawskiego**  
**w Gdańsku**

Tekst ujednolicony

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną  
na plenarnym posiedzeniu w dniu  
1 września 2023 r.

ze zmianami wprowadzonymi przez Radę Pedagogiczną 22.01.2024

Gdańsk, 1 września 2023r.

## PODSTAWA PRAWNA STATUTU

- USTAWA PRAWO OŚWIATOWE z dn. 14.12.2016r.
- USTAWA O SYSTEMIE OŚWIATY z dn. 07.09.1991r.
- USTAWA KARTA NAUCZYCIELA z dn. 26.01.1982r.
  
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 maja 2017 r. w sprawie typów szkół artystycznych publicznych i niepublicznych, wraz z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 20 listopada 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i publicznych placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 sierpnia 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego w publicznych szkołach artystycznych, wraz z późniejszymi zmianami
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 6 czerwca 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2023 r. w sprawie ramowych planów nauczania w publicznych szkołach i placówkach artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 października 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki w szkołach artystycznych realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 kwietnia 2020 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych szkół i placówek artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 lutego 2015 r. w sprawie dopuszczania do użytku szkolnego podręczników do kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 listopada 2019 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów dla uczniów publicznych szkół i placówek artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie warunków prowadzenia działalności innowacyjnej i eksperymentalnej przez publiczne szkoły i placówki artystyczne
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach

- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 stycznia 2022 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach
- Rozporządzenie Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu z dnia 3 września 2021 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych i placówek artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli szkół artystycznych i placówek artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 27 marca 2019 r. w sprawie specjalistycznej jednostki nadzoru
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego
- Zarządzenie Nr 6/2020 Dyrektora Centrum Edukacji Artystycznej z dnia 7 lutego 2020 r. w sprawie wysokości opłat za korzystanie przez osoby niebędące obywatelami polskimi z nauki w publicznych szkołach artystycznych
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 7 czerwca 2023 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów dla uczniów publicznych szkół i placówek artystycznych

## **Rozdział 1**

### **PRZEPISY WPROWADZAJĄCE**

#### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym Statucie jest mowa o:

1) Szkole, PSM - należy przez to rozumieć Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia im. Henryka Wieniawskiego w Gdańsku;

2) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora PSM;

3) Nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela zatrudnionego w PSM;

4) Uczniu - należy przez to rozumieć ucznia PSM;

5) Rodzicach - należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów PSM;

6) Kierowniku Sekcji - należy przez to rozumieć nauczycieli pełniących odpowiednio funkcję kierownika sekcji;

7) Sekretariacie - należy przez to rozumieć sekretariat PSM;

8) Pracowniku Szkoły – należy przez to rozumieć nauczycieli oraz osoby zatrudnione w PSM, nie będące nauczycielami.

#### **§ 2**

1. Szkoła nosi nazwę: „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Henryka Wieniawskiego w Gdańsku” i jest publiczną szkołą artystyczną.

2. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Gościnniej nr 4 w Gdańsku.

3. Na pieczętkach i stemplach używana jest nazwa w brzmieniu: „Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Henryka Wieniawskiego”.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Gmina Miasta Gdańsk, ul. Nowe Ogrody 8/12, Gdańsk.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego za pomocą specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

## Rozdział 2

### CELE I ZADANIA SZKOŁY

#### § 3

1. Szkoła realizuje cele określone w ustawie Prawo Oświatowe i przepisach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego odnoszące się do szkół artystycznych:

- 1) rozbudza i rozwija zdolności muzyczne uczniów;
- 2) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców muzyki;
- 3) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury muzycznej;
- 4) przygotowuje uczniów do muzykowania zespołowego oraz czynnego uczestnictwa w życiu muzycznym;
- 5) przygotowuje zdolnych uczniów do kształcenia w szkołach muzycznych II st.,
- 6) daje podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego.

2. Szkoła realizuje cele, o których mowa w punkcie 1 poprzez następujące zadania:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania;
- 2) organizowanie imprez prezentujących osiągnięcia uczniów takich jak: koncerty klasowe, okolicznościowe, półroczne, konkursy wewnątrzszkolne, pozaszkolne, koncerty środowiskowe, rekrutacyjne;
- 3) uczestniczenie uczniów w festiwalach, przesłuchaniach i konkursach regionalnych, ogólnopolskich, międzynarodowych;
- 4) organizowanie konkursów muzycznych o zasięgu regionalnym i ogólnopolskim;
- 5) współdziałanie z samorządem lokalnym w zakresie rozwijania działalności muzycznej;
- 6) nawiązywanie kontaktów ze szkołami i instytucjami kulturalnymi w kraju i za granicą.

3. Szkoła zapewnia optymalne warunki do rozwoju każdego ucznia przestrzegając ściśle przepisów BHP, sanitarnych i p. poż.

#### § 4

1. Szkoła kształci uczniów w dwóch cyklach:

- 1) sześcioletnim, w którym nauka trwa 6 lat,
- 2) czteroletnim, w którym nauka trwa 4 lata.

## § 5

1. Szkoła kształci uczniów w zakresie gry na następujących instrumentach:

- 1) akordeon
- 2) flet poprzeczny
- 3) fortepian
- 4) gitara
- 5) klarnet
- 6) perkusja
- 7) saksofon
- 8) skrzypce
- 9) trąbka
- 10) wiolonczela

2. Nauka odbywa się w oparciu o ramowe plany nauczania, które określają liczbę godzin lekcyjnych poszczególnych przedmiotów, grup przedmiotów i godzin będących do dyspozycji Dyrektora szkoły.

3. Dopuszcza się możliwość indywidualnego toku i programu nauczania.

4. Zajęcia edukacyjne mogą być prowadzone w szkole także w formie plenerów artystycznych, zielonych szkół, obozów naukowych lub artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów i wystaw.

5. Szkoła może prowadzić poszczególne zajęcia edukacyjne artystyczne na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności instytucji kultury, uczelni i u pracodawców, na podstawie umowy zawartej między szkołą a daną jednostką.

6. Szkoła może organizować uczniom udział w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w szczególności w koncertach, wystawach i festiwalach.

7. Szkoła może organizować udział w formach badania jakości kształcenia artystycznego oraz w wydarzeniach artystycznych - także w czasie dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, z wyjątkiem ferii szkolnych.

8. Szkoła realizuje tygodniowy rozkład zajęć w systemie 5-dniowym.

#### §5

1. Szkoła aktywnie współpracuje z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki realizując „Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny”.

2. Szkoła umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.

3. Szkoła nie zatrudnia psychologa, jednak w uzasadnionych przypadkach kieruje uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznej.

#### §6

1. Szkoła współpracuje z samorządem terytorialnym w rozwijaniu działalności kulturalnej poprzez organizowanie koncertów dla środowiska i włączanie się w organizację imprez lokalnych.

### **Rozdział 3**

#### **ORGANY SZKOŁY ORAZ ICH KOMPETENCJE**

#### § 7

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

2. Organy Szkoły współdziałają ze sobą w sprawach dotyczących Szkoły poprzez bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach i decyzjach. Organy Szkoły mają możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą Prawo oświatowe i niniejszym Statutem.

#### DYREKTOR SZKOŁY

#### § 8

1. Dyrektora powołuje i odwołuje organ prowadzący szkołę.

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w PSM nauczycieli i innych pracowników.

3. Do **zadań dyrektora** należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością dydaktyczno-wychowawczą PSM,
- b) reprezentowanie PSM na zewnątrz,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w PSM, z zastrzeżeniem art.62 ust.2 ustawy Prawo Oświatowe,
- d) udzielanie pomocy nauczycielom w sprawach kształcenia, wychowania i opieki,
- e) inspirowanie nauczycieli do podejmowania działań innowacyjnych,
- f) wnioskowanie w sprawach doskonalenia zawodowego nauczycieli stosownie do potrzeb wynikających ze sprawowanego nadzoru,
- g) zapewnianie nauczycielom bieżącej informacji o zamierzeniach szkoły i jej aktualnych problemach,
- h) diagnozowanie efektów pracy nauczycieli w zakresie realizacji przez nich statutowych zadań szkoły,
- i) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy,
- j) sprawowanie opieki nad uczniami i stwarzanie warunków harmonijnego ich rozwoju,
- k) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji oraz wstrzymywanie uchwał podjętych niezgodnie z przepisami prawa wraz z niezwłocznym zawiadomieniem organu prowadzącego szkołę,
- l) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym PSM, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną,
- m) organizowanie i nadzorowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
- n) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,
- o) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych na terenie PSM,
- p) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez PSM z przepisami o ochronie danych osobowych.

4. Dyrektor w szczególności **decyduje** w sprawach:

- a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PSM,
- b) przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom PSM,

c) przyznawania dodatków motywacyjnych nauczycielom PSM,

d) występowania do organu prowadzącego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników PSM.

5. Dyrektor jest **odpowiedzialny** w szczególności za:

a) gospodarkę finansową szkoły,

b) poziom dydaktyczny i wychowawczy szkoły,

c) realizację uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji,

d) realizację zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły,

e) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,

f) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań statutowych,

g) zapewnienie pomocy nauczycielom w doskonaleniu zawodowym i awansie zawodowym,

h) zapewnienie szkole, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji jej zadań statutowych,

i) właściwe i zgodne z przepisami prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania,

j) wydawanie uczniom dokumentów zgodnych z posiadaną przez szkołę dokumentacją,

k) prowadzenie dokumentacji pracowniczej,

l) realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,

m) właściwą organizację i przebieg sprawdzianów zewnętrznych.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz przekazuje bieżące informacje o działalności PSM.

7. Dyrektor dokonuje **oceny pracy nauczyciela**, uwzględniając w szczególności:

a) poprawność merytoryczną i metodyczną prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

b) prawidłowość realizacji innych zadań zawodowych wynikających ze statutu szkoły,

c) zaangażowanie zawodowe nauczyciela oraz uzyskiwane wyniki w pracy,

d) uczestnictwo nauczyciela w pozalekcyjnej działalności szkoły,

e) zaangażowanie nauczyciela w pracach sekcji przedmiotowej lub zespołu przedmiotowego,

f) podejmowanie przez nauczyciela innowacyjnych działań w zakresie nauczania,

wychowania i opieki,

g) zainteresowanie nauczyciela środowiskiem ucznia,

h) współpracę nauczyciela z rodzicami,

i) aktywność nauczyciela w doskonaleniu zawodowym lub działalności artystycznej,

j) działania nauczyciela w zakresie wspomagania wszechstronnego rozwoju ucznia,

z uwzględnieniem jego możliwości i potrzeb,

k) kulturę osobistą oraz przestrzeganie porządku pracy (punktualność, pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe prowadzenie dokumentacji).

8. Dyrektor szkoły skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

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

10. Dyrektor może przeprowadzić ewaluację wewnętrzną i wykorzystać jej wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły, kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej Szkoły; wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań,

w szczególności przez:

a) diagnozę pracy szkoły;

b) planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego;

c) prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i narad oraz monitorowanie pracy Szkoły.

## RADA PEDAGOGICZNA

### § 9

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej za zgodą Rady lub na jej

wniosek.

4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Szkołę lub na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

6. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej co najmniej 2 razy w roku szkolnym ogólne wnioski, wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego i artystycznego oraz na bieżąco informuje o działalności Szkoły.

7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i tematyce zebrania, w terminach zgodnych z Regulaminem Rady PSM.

8. Obecność wszystkich nauczycieli PSM na zebraniach plenarnych rady jest obowiązkowa, a każda nieobecność winna być usprawiedliwiona pisemnie.

## § 10

1. Do **kompetencji** Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) ustalanie organizacji i form doskonalenia zawodowego nauczycieli PSM;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;
- 6) uchwalanie statutu Szkoły i jego zmian;
- 7) uchwalanie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców;
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego,
- 9) zatwierdzanie wniosków w sprawie nagród, kar i wyróżnień dla uczniów.

## § 11

1. Rada Pedagogiczna **opiniuje**:

- 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych;
- 2) projekt planu finansowego Szkoły;

3) wnioski Dyrektora Szkoły o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;

4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Do **uprawnień** Rady Pedagogicznej należy również:

1) ustalanie regulaminu swojej działalności;

2) typowanie uczniów do nagród oraz innych specjalnych wyróżnień;

3) występowanie z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie osoby pełniącej funkcję Dyrektora;

4) występowanie z wnioskiem do Dyrektora PSM o odwołanie osoby pełniącej funkcję kierowniczą,

5) opiniowanie powierzenia stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego oraz odwołanie z tych stanowisk;

6) typowanie dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora Szkoły;

7) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny formułowanie opinii na temat pracy Dyrektora, niezbędnej do dokonania oceny pracy.

3. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, zgodnie z Regulaminem działalności Rady.

4. Zebrania Rad Pedagogicznych są protokołowane w sposób określony w Regulaminie działalności Rady Pedagogicznej.

5. Osoby biorące udział w zebraniu Rady są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów, lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników PSM.

## RADA RODZICÓW

### § 12

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Szkoły, reprezentującym ogół rodziców uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Gdańsku.

2. Przedstawiciele rodziców - w liczbie 7 osób - wybierani są każdorazowo przez zebranie

ogólne rodziców w tajnych wyborach na zebraniu zwołanym przez Dyrektora szkoły w terminie do 30 września danego roku szkolnego.

3. Pierwsze posiedzenie Rady Rodziców zwołuje Dyrektor Szkoły w terminie nie później niż 14 dni od dnia wyborów.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.

5. Nadzór i kontrolę nad Radą Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które w szczególności akceptuje sprawozdanie Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej.

6. Ogólne zebranie rodziców może na umotywowany wniosek większości członków Rady Rodziców lub Komisji Rewizyjnej, lub Dyrektora Szkoły dokonać zmian w składzie Rady Rodziców w czasie trwania jej kadencji.

## § 13

1. Do zadań i kompetencji Rady Rodziców należy zgodnie z art. 84 ustawy Prawo Oświatowe:

1) występowanie do Dyrektora Szkoły i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły;

2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły;

5) udzielanie pomocy Szkole w zakresie:

a) zadań opiekuńczych Szkoły;

b) doskonalenie organizacji i warunków pracy Szkoły;

c) zaspokajanie potrzeb materialnych Szkoły (pomoc w zakupach i naprawach sprzętu szkolnego, instrumentów i akcesoriów muzycznych, nut i książek);

d) dofinansowanie wycieczek szkolnych oraz udziału uczniów w konkursach i przesłuchaniach międzyszkolnych;

e) zakupu nagród dla uczniów biorących udział w konkursach szkolnych oraz na zakończenie roku szkolnego;

f) organizowania prac społecznie użytecznych dla Szkoły,

g) podejmowania działań na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych dla Szkoły.

#### § 14

1. Rada Rodziców opracowuje na dany rok szkolny plan działalności wraz z planem finansowym.
2. Na zakończenie kadencji ustępująca Rada Rodziców składa na zebraniu ogólnym rodziców sprawozdanie ze swej działalności.

#### § 15

1. Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 2/3 jej składu. Radę Rodziców zwołuje przewodniczący Rady lub trzech jej członków, lub Dyrektor Szkoły.
3. Zebraniom Rady Rodziców przewodniczy jej przewodniczący lub w przypadku jego nieobecności – zastępca przewodniczącego.
4. W zebraniach Rady Rodziców może uczestniczyć z głosem doradczym Dyrektor Szkoły, o ile Rada Rodziców nie postanowi inaczej.
5. Zebrania Rady Rodziców są protokołowane przez sekretarza, a w przypadku jego nieobecności przez innego członka Rady Rodziców.

#### § 16

1. Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców, darowizn, dotacji oraz innych źródeł.
2. Środki finansowe gromadzone są na rachunku bankowym.
3. Wysokość składki miesięcznej Rada Rodziców ustala zebranie ogólne rodziców.
4. Fundusze Rady Rodziców mogą być przeznaczone na wspieranie działalności statutowej Szkoły.
5. Funduszem Rady Rodziców dysponują, w konsultacji z Dyrektorem Szkoły, upoważnieni członkowie Rady Rodziców.
6. Wszelkie ruchomości i urządzenia zakupione z funduszy Rady Rodziców stają się własnością Szkoły i podlegają inwentaryzacji.
7. Rada Rodziców prowadzi własną rachunkowość w oparciu o przepisy regulujące sposób prowadzenia rachunkowości.

8. Prowadzeniem dokumentacji księgowej Rady Rodziców zajmuje się wyznaczona do tego osoba fizyczna lub prawna.

9. Fundusze pochodzące z dobrowolnych składek rodziców są zbierane na koncie bankowym Rady Rodziców.

10. Działalność merytoryczną i finansową Rady Rodziców nadzoruje Komisja Rewizyjna, która co najmniej raz w roku sprawdza wykonanie planu finansowego, prowadzenie rachunkowości, zgodność obrotów i sald na rachunku bankowym Rady Rodziców z dokumentami oraz celowość i prawidłowość wydatków.

11. Komisja Rewizyjna z przeprowadzonej kontroli działalności Rady Rodziców sporządza protokół, który przedstawia na zebraniu ogólnym rodziców do akceptacji.

## § 17

1. Dokumentacja Rady Rodziców stanowi część składową dokumentacji szkolnej i jest przechowywana w sekretariacie Szkoły.

## SAMORZĄD UCZNIOWSKI

## § 18

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski tworzony przez wszystkich uczniów Szkoły.

2. Zasady działania i wybierania przedstawicieli Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin nie może być sprzeczny ze statutem Szkoły.

3. Samorząd uczniowski jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców 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 stawianym wymaganiom;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;

3) prawo do organizowania życia szkolnego;

4) prawo do organizowania działalności kulturalnej i rozrywkowej w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły,

5) prawo do opiniowania skreślenia ucznia z listy uczniów.

## ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI

### § 19

1. Współdziałanie organów Szkoły w realizacji celów, zadań oraz misji Szkoły służy dobru jej uczniów i Szkoły.
2. Współpraca organów Szkoły jest oparta na zasadzie szacunku, zaufania, i odbywa się zgodnie z regulaminami poszczególnych organów Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły uczestniczy, co najmniej raz w roku szkolnym, w zebraniach Rady Rodziców oraz Samorządu Uczniowskiego. Przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności Szkoły oraz odpowiada na pytania członków Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.

### § 20

1. W przypadku powstania konfliktu pomiędzy organami Szkoły, Dyrektor powołuje zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły w celu rozstrzygnięcia sporu.
2. W skład zespołu wchodzi:
  - 1) w przypadku, gdy spór dotyczy Samorządu Uczniowskiego - Dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców lub inna osoba przez niego wyznaczona oraz przewodniczący Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) w przypadku, gdy spór nie dotyczy Samorządu Uczniowskiego - Dyrektor, przewodniczący Rady Rodziców lub inna osoba przez niego wyznaczona.
3. Członków zespołu desygnują, zgodnie z regulaminami organy Szkoły.
4. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy spór dotyczy Dyrektora - zespół typuje przewodniczącego spośród swoich członków.
5. Protokół z posiedzenia, podpisany przez wszystkich członków zespołu powinien określać skład zespołu, opis sporu, argumentację stron oraz sposób rozwiązania zaistniałego konfliktu.
6. Przyjęte rozwiązanie powinno być uzgodnione w ciągu 14 dni od pierwszego posiedzenia zespołu.

## **Rozdział 4**

### **ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

#### § 21

1. Organizację Szkoły w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu

- organizacyjnym Szkoły na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły.
2. Arkusz organizacji Szkoły z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania opracowuje Dyrektor Szkoły i przekazuje organowi prowadzącemu Szkołę.
  3. Organizacja Szkoły zawiera liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę.
  4. Dyrektor Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.
  5. Dzień rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego, terminy przerw świątecznych oraz ferii określa rozporządzenie w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
  6. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 min.
  7. Czas trwania lekcji zbiorowej wynosi 45 min.
  8. Czas trwania lekcji indywidualnej z przedmiotu głównego:
    - 1) klasa I - III cyklu 6-letniego wynosi 30 min. (2/3 godziny dydaktycznej);
    - 2) klasa IV -VI cyklu 6-letniego wynosi 45 min.;
    - 3) klasa I - IV cyklu 4-letniego wynosi 45 min.
  9. Czas trwania lekcji na instrumencie dodatkowym wynosi 30 min. (2/3 godziny dydaktycznej),
  10. W szkole odbywają się zajęcia akompaniamentu (nie dotyczy uczniów klas fortepianu, gitary i akordeonu).
  11. Dyrektor Szkoły może zwiększyć wymiar zajęć edukacyjnych, w sposób zgodny z rozporządzeniem, określony w § 27 statutu.
  12. W Szkole działa biblioteka, z której korzystać mogą uczniowie szkoły, nauczyciele oraz inni pracownicy.
  13. Szkoła śledzi aktualne trendy dotyczące multimediiów i w miarę możliwości wprowadza najnowsze technologie w proces kształcenia.

## § 22

1. W czasie nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

## NAUCZANIE ZDALNE Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK NA ODLEGŁOŚĆ

## § 23

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia, na czas oznaczony, w razie wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach.

2. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem:

1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;

2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;

3) możliwości psychofizycznych uczniów w podejmowaniu intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;

4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;

5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;

6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.

3. W szkole zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane w formie indywidualnej albo formie grupowej.

4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut.

5. W ramach organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przez okres powyżej 30 dni Dyrektor Szkoły zapewnia uczniom i rodzicom, w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych Szkoły, możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Konsultacje mogą odbywać się w formie indywidualnej albo formie grupowej, z tym że konsultacje odbywają się, w miarę możliwości, w bezpośrednim kontakcie ucznia z nauczycielem.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne przekazuje uczniom i rodzicom informację o ustalonych przez Dyrektora Szkoły formach i terminach konsultacji.
7. Zajęcia są organizowane z wykorzystaniem głównie platformy edukacyjnej Office 365 MS Teams oraz dziennika elektronicznego Mobireg. W szczególnych przypadkach, dotyczących głównie zajęć indywidualnych, dopuszczalne jest stosowanie innych komunikatorów elektronicznych. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, Dyrektor informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
8. Szczegóły nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa Rozporządzenie MEN w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

## § 24

1. Nauczyciele przygotowują własne materiały lub korzystają z materiałów udostępnionych na stronie CEA i innych zalecanych przez organ nadzoru portali edukacyjnych.
2. Konta na platformie do zdalnej nauki są zakładane przez administratora w domenie placówki.
3. Administratorem założonych kont w domenie placówki jest informatyk szkolny - osoba wyznaczona przez Dyrektora, która ma uprawnienia do zmiany ustawień kont, nadawania uprawnień czy resetowania hasła.
4. Nauczyciele na podstawie założonych kont ustalają zespoły (klasy) i przypisują do nich uczniów.
5. Dobór narzędzi przy kształceniu na odległość powinien uwzględniać aktualne zalecenia medyczne odnośnie czasu korzystania z urządzeń (komputer, telewizor, telefon) i ich dostępności w domu ucznia, wieku i etapu rozwoju dziecka/ucznia, a także sytuacji rodzinnej.
6. Działaniami zabronionymi w pracy zdalnej są:
  - 1) wykorzystywanie usługi do wysyłania niechcianych wiadomości,

2) udostępnianie treści objętych ochroną praw autorskich,

3) przechowywanie, udostępnianie, rozpowszechnianie treści i materiałów zabronionych i niezgodnych z prawem,

4) hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania, ale łatwe do zapamiętania.

7. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:

1) Na początku każdej lekcji online nauczyciel sprawdza listę obecności, uczeń ma obowiązek potwierdzić swoją obecność za pomocą mikrofonu.

2) W trakcie zajęć online nauczyciel ma prawo zweryfikować obecność ucznia na zajęciach poprzez: skierowanie prośby o włączenie kamerki lub prośbę o udzielenie odpowiedzi (przez mikrofon lub na czacie) na zadane pytanie dotyczące toku lekcji.

3) W przypadku choroby ucznia rodzic niezwłocznie informuje o tym fakcie sekretariat szkoły lub nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

4) Rodzic ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność ucznia na zajęciach online.

8. Oprogramowanie wykorzystywane do wideokonferencji posiada włączoną opcję poczekalni i to nauczyciel prowadzący lekcje „wpuszcza” uczniów na zajęcia, weryfikując przy tym, czy wszyscy uczniowie są we właściwym zespole

9. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani, podpisani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

10. Zakres przetwarzanych danych osobowych w związku z prowadzeniem zajęć online to: imię, nazwisko ucznia, login użytkownika, klasa, nazwa szkoły, wizerunek oraz głos w sytuacji, gdy nauczyciel skieruje prośbę o włączenie kamerki lub prośby o udzielenie odpowiedzi przez mikrofon lub na czacie.

11. Rodzice uczniów, którzy nie mają dostępu do wymaganych warunków technicznych kształcenia na odległość, mają obowiązek poinformowania o tych trudnościach nauczyciela prowadzącego zajęcia, a nauczyciel informuje o tym fakcie Dyrektora Szkoły.

12. W trakcie kształcenia na odległość wiedza i umiejętności uczniów podlegają ocenie, poprzez:

1) sprawdziany i kartkówki, które odbywają się w trakcie lekcji online;

2) odpowiedzi, prezentacje muzyczne ucznia w trakcie zajęć online;

3) przesłuchania online lub nagrania zadanego materiału przesłane do oceny;

4) udostępnione przez nauczyciela zadania do samodzielnej pracy np. karty pracy,

zadania z ćwiczeń, podręcznika itp.;

5) aktywność i zaangażowanie uczniów w czasie zajęć.

12. O postępach w nauce nauczyciel na bieżąco informuje ucznia oraz rodzica poprzez wpisy w dzienniku elektronicznym.

13. Nauczyciele mają możliwość weryfikacji realizowanego programu nauczania, tak aby dostosować go do wybranej metody kształcenia na odległość, przy czym obowiązkiem każdego nauczyciela jest pełna realizacja podstawy programowej danego przedmiotu.

## ZADANIA OPIEKUŃCZE SZKOŁY

### § 25

1. Nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.

2. Wyznaczony nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę i odpowiada za ich bezpieczeństwo poza szkołą (wyjazdy na koncerty i audycje poza szkołą):

1) szkoła z wyprzedzeniem powiadamia rodziców o organizowanych wyjazdach na koncerty, konkursy i inne imprezy kulturalne poza jej terenem;

2) na każde wyjście zorganizowane poza teren szkoły rodzic powinien wyrazić pisemną zgodę, również na samodzielny powrót;

3) nauczyciel powinien pozostać na miejscu odbioru uczniów do momentu przybycia rodziców (opiekunów).

3. Uczniowie mogą korzystać z sal przeznaczonych do ćwiczenia i wyznaczonych w tym celu.

4. Szkoła umożliwia wypożyczenie uczniom instrumentu na określony cykl nauczania tylko dla potrzeb szkolnych, na określonych warunkach.

## ZASADY ZWIĘKSZANIA WYMIARU ZAJĘĆ

### § 27

1. Dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne wymiar czasu zajęć z instrumentu głównego może być zwiększony, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo. Dla uczniów klas 6 cyklu sześcioletniego i IV cyklu czteroletniego, którzy przygotowują się do kontynuowania nauki w szkole muzycznej II stopnia, godziny

dydaktyczne z zajęć teoretycznych mogą być zwiększone z puli dyrektorskich o 1 godzinę lekcyjną.

2. Decyzję o zwiększeniu wymiaru zajęć podejmuje Dyrektor na pisemny wniosek złożony przez rodzica lub nauczyciela prowadzącego, z uwzględnieniem możliwości finansowych i kadrowych Szkoły.

## WARUNKI I TRYB PRZYJMOWANIA UCZNIÓW DO SZKOŁY

### § 28

1. Szczegółowe zasady rekrutacji ucznia do Szkoły określa „Regulamin rekrutacji kandydatów”.

### § 29

1. O przyjęcie do:

1) klasy pierwszej o sześcioletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 7 lat oraz nie więcej niż 10 lat;

2) klasy pierwszej o czteroletnim cyklu kształcenia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat.

### § 30

1. Ilość kandydatów przyjętych na poszczególne instrumenty limituje organizacja roku szkolnego.

### § 31

1. O przyjęciu kandydata do Szkoły decyduje Dyrektor na podstawie następujących kryteriów:

a) ilość punktów uzyskanych podczas badania przydatności,

b) liczba miejsc w danej klasie instrumentu oraz jej plan rozwoju.

2. W przypadku, gdy kandydaci uzyskali jednakową ilość punktów, decyzję o przyjęciu do Szkoły podejmuje Dyrektor uwzględniając kryteria, o których mowa w art.131 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe.

## § 32

1. Do dnia 5 sierpnia Szkoła podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i nieprzyjętych do Szkoły.
2. Lista przyjętych i nieprzyjętych wywieszona jest w Szkole oraz umieszczona na stronie internetowej.

## § 33

1. W indywidualnych przypadkach kandydat do Szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.
2. Szczegółowe zasady rekrutacji ucznia do klasy wyższej określa Regulamin rekrutacji kandydatów.

## § 34

1. Uczeń może być przyjęty w ciągu roku szkolnego na podstawie egzaminu kwalifikacyjnego.
2. Warunkiem przeprowadzenia egzaminu kwalifikacyjnego jest posiadanie przez Szkołę możliwości przyjęcia kandydata.

## **Rozdział 6**

### **ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI ORAZ INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY**

#### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

## § 35

1. Szkoła zatrudnia nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w § 42 pkt. 1 określają odrębne przepisy.

## § 36

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za wyniki i jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel w szczególności:

- 1) odpowiada za prawidłowy przebieg procesów dydaktycznych;
- 2) jest odpowiedzialny za bezpieczeństwo uczniów;
- 3) dba o pomoce dydaktyczne oraz instrumenty muzyczne;
- 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) jest bezstronny i obiektywny w ocenie uczniów;
- 6) udziela pomocy uczniom w eliminowaniu zaległości z opracowywanego materiału;
- 7) doskonalą swoje umiejętności dydaktyczne i zawodowe, podnosi poziom wiedzy merytorycznej, czynnie uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

3. Nauczyciel w ramach zajęć i czynności, jest dostępny w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. Lista dyżurów nauczycieli znajduje się na stronie internetowej Szkoły oraz w sekretariacie.

## ZADANIA I OBOWIĄZKI BIBLIOTEKARZA

### § 37

1. Praca pedagogiczna polega na:

- 1) udostępnianiu zbiorów w wypożyczalni;
- 2) prowadzeniu działalności informacyjnej i poradniczej;
- 3) współpracy z nauczycielami.

2. Praca organizacyjno – techniczna polega na:

- 1) gromadzeniu zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami oraz prowadzenie jej selekcji;
- 2) ewidencji i opracowaniu zbiorów (katalogowanie, klasyfikacja, opracowanie techniczne, konserwacja);
- 3) pracach związanych z planowaniem i sprawozdawczością (roczne sprawozdania);
- 4) trosce o stan i wykorzystanie zbiorów bibliotecznych;

5) dbałości o właściwą organizację i wyposażenie.

## KIEROWNIK SEKCJI I ZESPOŁY PROBLEMOWO-ZADANIOWE

### § 38

1. W szkole mogą być tworzone sekcje, lub zespoły problemowo-zadaniowe, w których skład wchodzi nauczyciele.
2. Sekcja może być utworzona w szkole, w której jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli prowadzących te same lub pokrewne zajęcia edukacyjne artystyczne.
3. Zespół problemowo-zadaniowy może być utworzony w celu rozwiązania określonego problemu lub realizacji określonego zadania o charakterze dydaktycznym, wychowawczym lub organizacyjnym albo w celu koordynacji współpracy w zakresie dydaktyczno-wychowawczym nauczycieli danego oddziału lub grupy uczniów.
4. Pracę zespołu problemowo-zadaniowego koordynuje przewodniczący zespołu powoływany przez Dyrektora Szkoły.

## **Rozdział 5**

### **SZCZEGÓLNE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW**

#### WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

### § 39

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 i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;

6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

3) przeprowadzanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych i poprawkowych;

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;

6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

3. 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

## INFORMACJE DOTYCZĄCE PROCESU NAUCZANIA UDZIELANE UCZNIOM ORAZ ICH RODZICOM

### § 40

1. Nauczyciele do dnia 30 września 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 odpowiednio roczna lub semestralna 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.

3. W Szkole stosuje się następujące sposoby informowania uczniów i rodziców o wymaganiach edukacyjnych, o organizacji, przebiegu nauki oraz o wynikach nauczania:

- 1) dziennik elektroniczny;
- 2) zebranie rodziców na początku roku szkolnego;
- 3) indywidualne spotkania z rodzicami;
- 4) dzienniczek - zeszyt uczniowski;
- 5) możliwość przebywania rodziców na lekcjach za zgodą nauczyciela prowadzącego;
- 6) udział rodziców w formie słuchaczy w koncertach szkolnych.

## INDYWIDUALIZACJA PRACY Z UCZNIEM

### § 41

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

2. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej w tym publicznej poradni specjalistycznej albo niepublicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej (w tym niepublicznej poradni specjalistycznej) dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

## FORMY SPRAWDZANIA WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI

### § 42

1. W Szkole stosowane są formy sprawdzania umiejętności i wiedzy :

1) W zakresie przedmiotu głównego :

- a) egzaminy promocyjne;
- b) koncerty klasowe, szkolne, pozaszkolne;
- c) eliminacje do konkursów pozaszkolnych;
- d) konkursy wewnątrzszkolne;
- e) postępy na indywidualnych zajęciach muzycznych.

2) W zakresie przedmiotów teoretycznych:

- a) sprawdziany pisemne;
- b) testy;
- c) odpowiedzi ustne;
- d) sprawdziany słuchowe;
- e) czytanie nut głosem.

3) W zakresie fortepianu dodatkowego:

- a) przesłuchania końcowe na zakończenie nauki tego przedmiotu.

4) W zakresie pozostałych przedmiotów: poprzez obserwację aktywności i postępów uczniów z uwzględnieniem specyfiki danego przedmiotu.

## SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

### § 43

1. Przedmiotem i elementami oceniania są:

- 1) wiedza ogólnomuzyczna i teoretyczna objęta programami nauczania,
- 2) poziom opanowania umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych,
- 3) aktywność na lekcjach,
- 4) umiejętność pracy samodzielnej (ćwiczenie w domu),
- 5) umiejętność pracy zespołowej,

6) umiejętność prezentowania swoich dokonań publicznie (odporność na stres) oraz kreatywność ucznia.

## OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIÓW

### § 44

1. W Szkole stosuje się oceny:

1) bieżące ustalane przez nauczycieli i odnotowywane w dziennikach lekcyjnych, określające poziom umiejętności i wiedzy ucznia z zakresu przygotowania się do zajęć;

2) klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe - ustalane przez nauczycieli lub komisje egzaminacyjne i zatwierdzane na Radzie Pedagogicznej, określające poziom wiedzy i umiejętności ucznia z danego przedmiotu na zakończenie każdego okresu.

2. Każdy nauczyciel na bieżąco ocenia pracę ucznia uwidaczniając to w dzienniku.

3. Przy zapisywaniu ocen bieżących w dziennikach lekcyjnych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

4. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.

5. Roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się w stopniach wg następującej skali:

1) celujący- 6;

2) bardzo dobry – 5;

3) dobry – 4;

4) dostateczny – 3;

5) dopuszczający – 2;

6) niedostateczny – 1;

6. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący dane zajęcia edukacyjne z wyjątkiem ocen ustalonych przez komisje egzaminacyjne.

7. Ustalona przez nauczyciela niepromująca ocena roczna lub końcowa, może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Oceny z egzaminów promocyjnych i końcowych ustalone przez komisje egzaminacyjne są ostateczne.
9. Oceny z egzaminów promocyjnych i końcowych ustala się na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia według następującej skali:
- 1) stopień celujący – 25 punktów;
  - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
  - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
  - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
  - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
  - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów;
10. Nauczyciel prowadzący dany przedmiot informuje poprzez dziennik elektroniczny każdego ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach końcoworocznych, nie później niż 4 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek uzasadnić wystawioną ocenę na piśmie.
12. Nauczyciel ma obowiązek ustalenia warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.
13. Aby uzyskać ocenę wyższą od przewidywanej:
- 1) w ciągu 1 tygodnia od ustalenia oceny przewidywanej, uczeń lub rodzic na piśmie zgłasza chęć uzyskania oceny wyższej;
  - 2) nauczyciel zobowiązany jest na kolejnej lekcji przedstawić uczniowi w formie pisemnej materiały nauczania i kryteria niezbędne do uzyskania oceny, o którą ubiega się uczeń;
  - 3) uczeń może się ubiegać o poprawę oceny tylko o jeden stopień;

14. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana ocena rocznej jest zgłoszenie przez ucznia gotowości przystąpienia do ustalonego przez nauczyciela w trybie pisemnym, zaliczenia określonej partii materiału, zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej. Możliwość ta nie dotyczy ocen uzyskiwanych w trybie egzaminu promocyjnego.

15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została wystawiona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu wystawiania tych ocen. W przypadku uzasadnionych zastrzeżeń uczeń przystępuje do sprawdzianu wiadomości

16. Nauczyciel przechowuje sprawdzone przez siebie pisemne prace kontrolne uczniów przez okres jednego roku szkolnego. Prace te sprawdza w ciągu 1 tygodnia i omawia na forum klasy. Termin sprawdzania może być wydłużony o okres nieobecności nauczyciela w szkole.

17. Sprawdzone i ocenione prace pisemne z przedmiotów ogólnomuzycznych, są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom na ich wniosek w obecności nauczyciela.

18. Szczegółowe warunki oceniania ustalają nauczyciele w swoich wymaganiach edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów:

1) stopień celujący - 6 otrzymuje uczeń, który całkowicie spełnia wymagania edukacyjne danej klasy oraz samodzielnie i twórczo rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia. Bierze również udział w przesłuchaniach i konkursach na szczeblu regionalnym, wojewódzkim i ogólnopolskim;

2) stopień bardzo dobry - 5 oznacza, że uczeń całkowicie spełnia wymagania edukacyjne danej klasy;

3) stopień dobry - 4 oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych nie jest pełne, ale nie przewiduje się problemów w dalszym kształceniu;

4) stopień dostateczny - 3 wystawiany jest za spełnienie przez ucznia jedynie podstawowych wymagań edukacyjnych danej klasy, co może oznaczać powstanie trudności w toku dalszego kształcenia;

5) stopień dopuszczający - 2 oznacza, że spełnienie wymagań edukacyjnych jest minimalne i poważnie utrudni, a nawet może uniemożliwić dalsze kształcenie. W przypadku przedmiotu głównego i kształcenia słuchu oznacza ocenę niepromującą;

6) stopień niedostateczny - 1 jest oceną niepromującą i oznacza, że uczeń nie spełnił wymagań edukacyjnych danej klasy.

19. Uczniowi realizującemu indywidualny tok nauczania na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

20. Na wniosek rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danej klasie w ciągu dwóch kolejnych lat.

21. Laureaci ogólnopolskich konkursów, przesłuchań i przeglądów w zakresie instrumentu głównego, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru pedagogicznego Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymują celującą ocenę roczną i są zwolnieni z egzaminu promocyjnego. Laureaci konkursów ogólnopolskich, przesłuchań i przeglądów z przedmiotów nieobjętych egzaminem promocyjnym, po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej, otrzymują z tych zajęć celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.

## KLASYFIKACJA UCZNIÓW

### § 45

1. Uczeń Szkoły podlega klasyfikacji:

1) śródrocznej polegającej na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu odpowiednio śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2) rocznej polegającej na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu odpowiednio rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

3) końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych.

2. Klasyfikację końcową przeprowadza się w klasie programowo najwyższej.

3. Klasyfikacja uczniów jest dokonywana na zakończenie każdego z dwóch okresów szkolnych.

4. Pierwszy okres zaczyna się w dniu rozpoczęcia roku szkolnego i kończy w styczniu, drugi okres rozpoczyna się w lutym i trwa do zakończenia roku szkolnego. Dokładną datę okresów podaje Dyrektor na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

5. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli uzyskał oceny ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania klasy, do której uczęszczał.

6. Uczeń jest nieklasyfikowany, jeżeli ilość nieobecności ucznia na zajęciach przekroczyła połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

7. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności zdaje egzamin klasyfikacyjny.

8. Na prośbę rodziców ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

9. W PSM nie ustala się ocen z zachowania.

## PROMOWANIE UCZNIÓW

### § 46

1. Promowanie polega na zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i podjęciu uchwały o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu Szkoły,
- 2) promowaniu poza normalnym trybem,
- 3) wyróżnieniu uczniów (przyznaniu nagród),

2. Warunkiem uzyskania promocji jest otrzymanie co najmniej dopuszczających rocznych ocen klasyfikacyjnych z zastrzeżeniem ust.3.

3. Warunkiem uzyskania promocji jest otrzymanie co najmniej dostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu głównego oraz kształcenia słuchu.

4. Uczeń, który nie otrzymał promocji podlega skreśleniu z listy uczniów chyba, że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy.

5. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki uzyskuje promocję do klasy wyższej, jeżeli w trybie egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał oceny promujące ze wszystkich przedmiotów klasy, do której uczęszczał w danym roku szkolnym.

6. Uczeń, który za zgodą Rady Pedagogicznej uczęszczał jednocześnie na wszystkie obowiązkowe zajęcia klasy programowo wyższej oraz zrealizował program przedmiotu głównego w zakresie klasy wyższej i spełnił warunki określone w ust. 2, może uchwałą Rady Pedagogicznej być promowany do klasy wyższej poza normalnym trybem.

## WARUNKI UZYSKANIA WYRÓŻNIENIA

### § 47

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, z wyjątkiem klas I-III cyklu 6-letniego.

2. Uczeń klasy programowo najwyższej w danym cyklu, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego zajęć edukacyjnych, kończy szkołę wyróżnieniem;

3. Uczeń wyróżniony w klasyfikacji rocznej lub końcowej otrzymuje świadectwo z białoczerwonym paskiem.

## POWTARZANIE KLASY

### § 48

1. Decyzję w sprawie powtarzania klasy przez ucznia podejmuje Rada Pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców.

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

3. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych a Dyrektor Szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców o decyzji Rady Pedagogicznej.

4. W ciągu całego kształcenia uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

## ZWOLNIENIE Z ZAJĘĆ

### § 49

1. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć chóru na podstawie opinii lekarza, o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, na czas określony w tej opinii.

2. W przypadku zwolnienia przekraczającego połowę wymiaru godzin przeznaczanych na dany okres w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”.

3. Jeżeli w szkole jest możliwość, aby uczeń zwolniony z zajęć chóru mógł uczestniczyć w zajęciach zespołu kameralnego lub orkiestry, Dyrektor Szkoły może przydzielić uczniowi takie zajęcia w zakresie godzin odpowiadających liczbie godzin chóru.

4. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych.

## EGZAMIN PROMOCYJNY

### § 50

1. Uczeń otrzymuje roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną w trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego, z wyjątkiem ucznia klasy pierwszej.

2. Uczniom klasy pierwszej roczną ocenę klasyfikacyjną wystawia nauczyciel przedmiotu głównego.

3. W celu przeprowadzenia egzaminu promocyjnego Dyrektor powołuje komisję w składzie:

1) Dyrektor Szkoły lub osoba pełniąca funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji

2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne,

- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych przedmiotów wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
4. Termin egzaminów promocyjnych i końcowych wyznacza Dyrektor Szkoły.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem zajęcia edukacyjne.
6. Komisja ustala ocenę w drodze dyskusji na zasadzie jednomyślności .W przypadku rozbieżności ocenę ustala się jako średnią z ocen proponowanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych stopni odpowiednio w górę - przy uzyskaniu co najmniej 0,5 stopnia albo w dół – przy uzyskaniu mniej niż 0,5 stopnia.
7. Przy ustalaniu ocen z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności :
- 1) jakość wykonania programu na egzaminie;
  - 2) muzykalność i walory artystyczne w utworze;
  - 3) poprawność i swobodę aparatu gry;
  - 4) estetykę dźwięku;
  - 5) intonację;
  - 6) pamięć i odporność psychiczną na estradzie;
  - 7) pracę ucznia w ciągu całego roku szkolnego;
  - 8) realizację programu w stosunku do wymagań edukacyjnych nauczycieli;
  - 9) wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywaniu się z obowiązków, wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
8. Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
- 1) nazwę przedmiotu, z którego był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) datę egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) program egzaminu;

6) ustaloną ocenę wraz z liczbą punktów;

7) podpisy przewodniczącego i członków komisji.

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Ocena ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego jest ostateczna.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego lub końcowego w wyznaczonym terminie może przystąpić do tego egzaminu w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły do końca danego roku szkolnego.

12. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego z przyczyn zdrowotnych i losowych, jeśli są podstawy do wystawienia oceny przez nauczyciela. Roczną lub końcową ocenę klasyfikacyjną ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący przedmiot:

1) Wniosek o zwolnienie ucznia z egzaminu skierowany do Dyrektora Szkoły składa rodzic w formie pisemnej nie później niż na 3 dni przed roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną;

2) Nauczyciel uczący ucznia przedstawia pisemne uzasadnienie, w którym potwierdza spełnienie przez ucznia warunków niezbędnych do ustalenia oceny poza trybem egzaminu promocyjnego, a w szczególności zrealizowanie wymagań edukacyjnych przewidzianych w danym roku szkolnym;

13. Uczeń, o którym mowa w ust. 12 może zostać zwolniony z obowiązku zdawania egzaminu promocyjnego przed Radą Pedagogiczną w sytuacji gdy:

1) sumiennie uczęszczał na zajęcia edukacyjne przez cały rok szkolny;

2) wykazywał postępy w nauce i zainteresowanie przedmiotem;

3) otrzymał co najmniej trzy oceny bieżące, z których średnia była co najmniej dostateczna.

14. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły wyznacza nowy termin egzaminu promocyjnego.

15. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu promocyjnego z przedmiotu głównego w wyznaczonym terminie i do czasu najbliższego posiedzenia Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej nie złożył w tej sprawie usprawiedliwienia, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej i podlega skreśleniu z listy uczniów.

## EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

### § 51

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 te zajęcia w szkolnym planie nauczania. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności na zajęciach edukacyjnych może zdawać egzamin klasyfikacyjny;

2. W przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, na prośbę ucznia lub jego rodziców wyrażonej w formie pisemnej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

3. Wniosek o którym mowa w ust. 2 rodzice składają w terminie poprzedzającym zebranie Rady Pedagogicznej klasyfikacyjnej;

4. Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor Szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami;

5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor Szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora w składzie:

1) Dyrektor lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą – jako przewodniczący;

- 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

8. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

11. Uczeń, który z przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym szkołę. W takim przypadku kolejny termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 52

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w klasyfikacji rocznej otrzymał negatywne oceny klasyfikacyjne z jednego albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu głównego, z którego ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej, praktycznej lub mieszanej. Formę egzaminu poprawkowego ustala Dyrektor Szkoły.
4. Decyzję o dopuszczeniu ucznia do egzaminu poprawkowego podejmuje Rada Pedagogiczna.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno –wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą jako przewodniczący;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
  - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust.6.pkt. 2) może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tych samych zajęć edukacyjnych, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
8. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający :
  - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
  - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
  - 3) termin egzaminu;
  - 4) imię i nazwisko ucznia;
  - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonywany podczas egzaminu;
  - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
9. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły nie później niż do końca września.

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i podlega skreśleniu z listy uczniów.

## ZASTRZEŻENIA DO ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ

### § 53

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a w przypadku oceny wystawionej w trybie egzaminu poprawkowego w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych, została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, odpowiednio w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Termin sprawdzianu o którym mowa w ust.2, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji, o której mowa w ust.2 wchodzi:

1) Dyrektor Szkoły lub nauczyciel pełniący funkcję kierowniczą - jako przewodniczącą komisji,

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust.4 pkt 2 może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole artystycznej następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia;
- 4) termin sprawdzianu;
- 5) zadania sprawdzające lub program artystyczny wykonany podczas sprawdzianu;
- 6) wynik sprawdzianu wraz z ustaloną oceną.

8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły po uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

10. Sprawdzian z zajęć edukacyjnych artystycznych przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej praktycznej i mieszanej. Formę egzaminu ustala Dyrektor Szkoły.

## UKOŃCZENIE SZKOŁY ARTYSTYCZNEJ

### § 54

1. Uczeń kończy szkołę artystyczną, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego cyklu promującą końcową ocenę klasyfikacyjną;

2. Uczeń kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych danego cyklu średnią ocen 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego.

## REALIZOWANIE ZAJĘĆ W CIĄGU DWÓCH LAT

### § 55

1. W uzasadnionych przypadkach Rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin danej klasy.
2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa rodzic do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może przyjąć wniosek w terminie późniejszym.
4. Rada Pedagogiczna rozpatruje wniosek do dnia 15 października danego roku szkolnego a Dyrektor Szkoły niezwłocznie powiadamia ucznia lub rodziców o wyrażeniu lub niewyrażeniu zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. Uczeń realizujący obowiązkowe zajęcia edukacyjne w ciągu dwóch lat nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji tych zajęć.

## INDYWIDUALNY PROGRAM LUB TOK NAUCZANIA

### § 56

1. Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość takiego zezwolenia po śródrocznej klasyfikacji ucznia.
2. Wniosek o indywidualny tok lub program składa się do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu głównego.
3. Do wniosku powinna być dołączona opinia nauczyciela przedmiotu głównego wraz z informacją o dotychczasowych osiągnięciach ucznia.
4. Dyrektor Szkoły zezwala na indywidualny program lub tok nauki po otrzymaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej.
5. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki umożliwiający realizację dwóch lat w ciągu jednego roku szkolnego wymagana jest pozytywna opinia organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

### § 57

1. Dopuszcza się możliwość usprawiedliwienia nieobecności ucznia przez rodzica, lub w przypadku ucznia pełnoletniego przez ucznia, w formie ustnej lub pisemnej, jednak nie później niż w przeciągu 2 tygodni od dnia nieobecności. W przypadku przekroczenia tego terminu, godziny lekcyjne pozostają nieusprawiedliwione.

## Rozdział 7

### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

#### § 58

1. Uczniowie Szkoły mają prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
- 2) opieki wychowawczej, zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed wszelkimi formami przemocy, poszanowania swej godności, dobrego imienia oraz własności osobistej,
- 3) rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce,
- 5) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno – wychowawczym,
- 6) korzystania z sal ćwiczeniowych, sprzętu, środków dydaktycznych, biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- 7) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
- 8) swobody wyrażania myśli i przekonań.

2. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny ucznia,
- 2) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych,
- 3) poszanowania instrumentów muzycznych i innych sprzętów znajdujących się na terenie Szkoły,

4) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów oraz innych pracowników szkoły, podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej,

5) dbałości o wspólne dobro, troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, staranie się o utrzymanie czystości i porządku na terenie Szkoły (zmienne obuwie w miesiącach jesienno-zimowych),

6) podczas koncertów i uroczystości szkolnych dostosować strój galowy do wymagań nauczyciela,

7) wyłączania i chowania telefonu podczas trwania zajęć lekcyjnych i uroczystości szkolnych.

8) uczestniczenia w koncertach i uroczystościach organizowanych przez Szkołę oraz poza Szkołą,

9) aktywnego uczestniczenia w życiu Szkoły.

3. W przypadku naruszenia praw ucznia, rodzic może złożyć pisemną skargę do Dyrektora Szkoły.

## NAGRODY I KARY

### § 59

1. Szkoła stosuje następujące nagrody wobec uczniów:

- 1) publiczna pochwała ustna przez nauczyciela lub Dyrektora Szkoły,
- 2) nagrody rzeczowe,
- 3) pisemne wyróżnienie na stronie internetowej szkoły i szkolnym profilu fb,
- 4) jednorazowe stypendium za wyniki w nauce.

2. Szkoła stosuje wobec ucznia kary:

- 1) ustne upomnienie z powiadomieniem rodziców,
- 2) nagana pisemna,
- 3) skreślenie z listy uczniów uchwałą Rady Pedagogicznej.

## SKREŚLENIE Z LISTY UCZNIÓW

### § 60

1. Skreślenie z listy uczniów następuje:

- 1) w przypadku nie podjęcia nauki w terminie dwóch tygodni po rozpoczęciu roku szkolnego i braku usprawiedliwienia przez rodziców;
- 2) w przypadku otrzymania oceny niedostatecznej lub dopuszczającej z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu;
- 3) w przypadku nieusprawiedliwionej, trwającej nieprzerwanie 1 miesiąc nieobecności ucznia;
- 4) w przypadku rażącego naruszenia norm współżycia społecznego; aroganckie zachowanie wobec nauczycieli i kolegów, niszczenie mienia szkolnego, posiadanie niedozwolonych środków odurzających oraz udowodnionej kradzieży.

2. Uczeń zostaje skreślony uchwałą Rady Pedagogicznej.

3. Szkoła informuje rodziców ucznia o skreśleniu z listy uczniów w formie pisemnej.

## Rozdział 8

### CEREMONIAŁ SZKOLNY

#### § 61

1. Ceremoniał Szkoły obejmuje uroczystości pasowania na ucznia Szkoły, uroczyste wręczenie świadectw na zakończenie nauki w Szkole oraz koncerty organizowane z okazji świąt państwowych.
2. Szkoła posiada własny sztandar, który zawiera godło państwowe [awers] napis „Państwowa Szkoła Muzyczna w Gdańsku – Oruni” oraz wizerunek skrzypiec z napisem „im. Henryka Wieniawskiego” [rewers].
3. Sztandar noszony jest przez poczet sztandarowy składający się z wyznaczonych uczniów Szkoły.
4. Skład pocztu sztandarowego ustala opiekun Samorządu Uczniowskiego.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 62**

1. Szkoła zgodnie z odrębnymi przepisami używa:

1) dwóch okrągłych pieczęci urzędowych (o wymiarach Ø36 mm, Ø20mm) z wizerunkiem orła i napisem w otoku: „Państwowa Szkoła Muzyczna I st. im. Henryka Wieniawskiego w Gdańsku – Oruni”;

2) stempla podłużnego z napisem:

„Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Henryka Wieniawskiego 80 – 032 Gdańsk Orunia, ul. Gościnną 4 tel./fax 58 309 01 16, ident. 190347182”

2. Szkoła Muzyczna I st. prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

4. 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. Statut przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna.

5. Statut niniejszy został uchwalony 1 września 2023 r.

6. Traci moc statut Państwowej Szkoły Muzycznej I st. w Gdańsku uchwalony przez Radę Pedagogiczną Szkoły w dniu 13 grudnia 2018 r.

7. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

8. Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 września 2023 r.