

**PAŃSTWOWA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA  
W ŚWINOUJŚCIU**

# **STATUT**

**Świnoujście, 17 grudnia 2018 r.**

## SPIS TREŚCI

<b>Nr rozdziału</b>	<b>Tytuł rozdziału</b>	<b>Strona</b>
*	Podstawa prawna	3
1	Nazwa szkoły i inne informacje o szkole	4
2	Cele i zadania szkoły	4
3	Organy szkoły, ich kompetencje, zasady współdziałania oraz sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy nimi	6
4	Organizacja szkoły	11
5	Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	13
6	Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego	15
7	Prawa i obowiązki uczniów	20
8	Rodzice w szkole	26
9	Postanowienia końcowe	27

## **PODSTAWA PRAWNA**

1. Art. 98 i 99 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290 i 1669)
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 i 1669)
3. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 5 listopada 2014 r. w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1646)
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1023)

## **Rozdział pierwszy** **NAZWA SZKOŁY I INNE INFORMACJE O SZKOLE**

### § 1

Ilekcją w Statucie jest mowa o:

- 1) Szkole lub PSM – rozumie się przez to Państwową Szkołę Muzyczną I stopnia w Świnoujściu;
- 2) Radzie Pedagogicznej – rozumie się przez to radę pedagogiczną PSM I stopnia w Świnoujściu;
- 3) Radzie Rodziców – rozumie się przez to radę rodziców PSM I stopnia w Świnoujściu;
- 4) Samorządzie lub Samorządzie Uczniowskim – rozumie się przez to samorząd działający na terenie PSM I stopnia w Świnoujściu;
- 5) rodzicach – rozumie się przez to rodziców oraz prawnych opiekunów uczniów PSM I stopnia w Świnoujściu, rodziców kandydatów ubiegających się o przyjęcie do PSM I stopnia w Świnoujściu, a także – opiekunów prawnych uczniów (i kandydatów);
- 6) uczniach – rozumie się przez to uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu;
- 7) nauczycielach – rozumie się przez to nauczycieli zatrudnionych w PSM I stopnia w Świnoujściu.

### § 2

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świnoujściu, zwana dalej Szkołą, została utworzona dnia 1 września 1985 roku, na podstawie Zarządzenia Nr 29 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 29 lipca 1985 roku (ZSA.IV – 0102 – 5/85).
2. Szkoła prowadzi swą działalność w Świnoujściu, przy ul. Wojska Polskiego 1/1.
3. Na pieczęciach Szkoła używa pełnej nazwy, tj. „Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świnoujściu”.
4. Jako skrót nazwy Szkoły przyjmuje się: PSM I stopnia w Świnoujściu.

### § 3

1. Organem prowadzącym Szkołę jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, który sprawuje nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów.
2. Siedziba organu prowadzącego: 00-071 Warszawa, ul. Krakowskie Przedmieście 15-17.
3. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego za pomocą specjalistycznej jednostki nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej w Warszawie.

## **Rozdział drugi** **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### § 4

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świnoujściu realizuje, zgodnie z obowiązującymi przepisami, następujące cele:
  - 1) zainteresowanie ucznia muzyką i rozbudzanie zamiłowania do muzyki;

- 2) rozwijanie uzdolnień muzycznych ucznia w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;
  - 3) rozwijanie naturalnej potrzeby ekspresji twórczej ucznia i kształcenie wyobraźni artystycznej;
  - 4) kształtowanie wrażliwości estetycznej i poczucia piękna;
  - 5) przygotowanie absolwentów do dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Do ogólnych celów i zadań wychowawczych realizowanych przez Szkołę, zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, należy:
- 1) kształtowanie postawy szacunku dla innych ludzi, jak też tolerancji dla ich odmiennych poglądów oraz wyznań;
  - 2) wytwarzanie nawyku kulturalnego zachowania się na koncertach, spektaklach i innych uroczystościach oraz w życiu codziennym;
  - 3) zapoznanie z rodzinną tradycją oraz kulturą poprzez uświadamianie uczniom pojęcia „Ojczyzna” w każdym znaczeniu – Ziemia, Europa, Polska, region, miasto, wyspa, szkoła, rodzina;
  - 4) prowadzenie działań z zakresu promocji zdrowia oraz wspomaganie uczniów w ich rozwoju ukierunkowanym na osiągnięcie pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, psychicznej, społecznej i aksjologicznej;
  - 5) udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegającej na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w PSM, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu Szkoły i w środowisku;
  - 6) dbałość o bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w Szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez Szkołę poza jej terenem – zgodnie z postanowieniami § 19-21 niniejszego statutu;
3. Szczegółowe cele wychowawczo-profilaktyczne określa program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły obejmujący:
- 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców
- który jest uchwalany przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Szkoła realizuje zadania opiekuńcze, a w szczególności:
- 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w budynku Szkoły podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych;
  - 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły w trakcie wycieczek, wyjazdów na koncerty, konkursów oraz innych imprez organizowanych przez Szkołę.

## § 5

Szkoła realizuje cele i zadania określone w § 4 w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych zgodnie z ramowym planem nauczania;

- 2) organizowanie koncertów o różnorodnej tematyce dla rodziców, mieszkańców i gości Świnoujścia, prezentujących osiągnięcia i umiejętności uczniów oraz nauczycieli;
- 3) uczestnictwo uczniów w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o różnym zasięgu;
- 4) publiczne występy wszystkich uczniów Szkoły przynajmniej dwa razy w roku szkolnym;
- 5) realizację zadań określonych w szkolnym programie wychowawczo - profilaktycznym oraz planie pracy PSM;
- 6) współpracę z rodzicami uczniów w rozwijaniu wiedzy oraz umiejętności artystycznych wynikających z podstawy programowej jak też rozwijaniu i wzmacnianiu umiejętności psychologicznych oraz społecznych uczniów;
- 7) współpracę ze środowiskiem lokalnym w rozwijaniu działalności kulturalnej, a zwłaszcza prowadzenie koncertów umuzykalniających dla szkół i przedszkoli;
- 8) stałą współpracę z instytucjami oraz organizacjami zajmującymi się działalnością na rzecz edukacji, kultury lub pomocy społecznej.

### **Rozdział trzeci**

## **ORGANY SZKOŁY, ICH KOMPETENCJE, ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORAZ SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY NIMI**

#### § 6

Organami Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu są: Dyrektor Szkoły, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców oraz Samorząd Uczniowski.

#### § 7

1. Dyrektor Szkoły, zgodnie z treścią art. 68 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
  - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły lub placówki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły lub placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

- 11) przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności PSM.
2. Dyrektor Szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły w § 57 ust.1. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
3. Dyrektor szkoły lub placówki skreśla ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
  - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
  - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami oraz Samorządem Uczniowskim.
6. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go inny nauczyciel PSM, wyznaczony przez organ prowadzący.
7. Dyrektor przyjmuje wszystkich zainteresowanych w sprawach różnych co najmniej raz w tygodniu. Informacja o godzinach przyjęć znajduje się na tablicy ogłoszeń na parterze Szkoły oraz na stronie internetowej PSM.

## § 8

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej, zgodnie z treścią art. 70 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe, 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 po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
  - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
  - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy PSM.
3. Rada pedagogiczna, zgodnie z treścią art. 70 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. –Prawo oświatowe, opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
  - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
  - 4) propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Rada Pedagogiczna posiada inne kompetencje określone odrębnymi przepisami.

5. Rada Pedagogiczna PSM I stopnia w Świnoujściu wykonuje również zadania rady szkoły, a tym samym uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły, a także:
  - 1) uchwała statut Szkoły;
  - 2) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
  - 3) może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad PSM z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności Szkoły, jej Dyrektora lub innego nauczyciela zatrudnionego w szkole lub placówce; wnioski te mają dla organu charakter wiążący;
  - 4) opiniuje plan pracy szkoły lub placówki, projekty eksperymentów pedagogicznych oraz inne sprawy istotne dla Szkoły;
  - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę.

#### § 9

1. Rada Pedagogiczna, zgodnie z treścią art. 72 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe, może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole lub placówce.
2. W przypadku określonym w ust. 1, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

#### § 10

1. W PSM działa Rada Rodziców, która reprezentuje ogół rodziców uczniów.
2. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele w liczbie 7 osób, wybrani w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów PSM.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
  - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców PSM.

#### § 11

1. Rada Rodziców działa zgodnie z treścią art. 84 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe i może występować do Dyrektora PSM i innych organów Szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
2. Do kompetencji Rady Rodziców, z zastrzeżeniem ust. 3, należy:
  - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 3 statutu;
  - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły, o którym mowa w art. 56 ust. 2 ustawy Prawo oświatowe;
  - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 3 statutu, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.



Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w § 10 ust. 4 statutu.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.

## § 12

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej „Samorządem”.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
  - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce;
  - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
  - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
3. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
4. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

## § 13

1. Współdziałanie organów Szkoły ma na celu dobro dziecka – ucznia Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu.
2. Współpraca organów Szkoły oparta jest na zasadzie szacunku i zaufania, nieingerowania w zakres kompetencji poszczególnych organów oraz sprawnego przepływu informacji pomiędzy nimi zgodnie z ideą partnerstwa oraz dialogu.
3. Dyrektor Szkoły, również jako przewodniczący Rady Pedagogicznej, uczestniczy co najmniej dwa razy w roku szkolnym, w zebraniach Rady Rodziców oraz Rady Uczniów/Samorządu Uczniowskiego, zarówno z własnej inicjatywy, jak i na zaproszenie przedstawicieli wymienionych organów. Przedstawia wówczas informacje dotyczące działalności Szkoły oraz odpowiada na pytania członków Rady Rodziców oraz Rady Uczniów/Samorządu Uczniowskiego.

## § 14

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy organami Szkoły, w celu jak najszybszego wyjaśnienia sytuacji oraz znalezienia rozwiązania, może powstać zespół złożony z przedstawicieli poszczególnych organów Szkoły, a tym samym - może zostać zastosowany tryb postępowania pojednawczego.

2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 powstaje wówczas, gdy organy, które znalazły się w sporze wyrażą chęć znalezienia rozwiązania i dojścia do porozumienia poprzez zastosowanie drogi pojednawczej.
3. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) Dyrektor Szkoły, jeden przedstawiciel Rady Pedagogicznej, jeden przedstawiciel Rady Rodziców oraz jeden przedstawiciel Rady Uczniów/Samorządu Uczniowskiego oraz opiekun Rady/Samorządu – w przypadku, gdy spór dotyczy Rady Uczniów/Samorządu Uczniowskiego;
  - 2) Dyrektor Szkoły, dwóch przedstawicieli Rady Pedagogicznej, dwóch przedstawicieli Rady Rodziców – w sytuacjach, gdy spór nie dotyczy Rady Uczniów/Samorządu Uczniowskiego.
4. Tryb wyboru przedstawicieli poszczególnych organów do składu zespołu pojednawczego ustalają te organy w ramach posiadanych przez nie kompetencji.
5. Przewodniczącym zespołu jest Dyrektor Szkoły. W sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły jest stroną w sporze – zespół wybiera ze swojego grona przewodniczącego.
6. Posiedzenie zespołu prowadzi przewodniczący. W ramach porządku posiedzenia zespołu powinny znaleźć się następujące punkty:
  - 1) zapoznanie członków zespołu z przedmiotem oraz istotą sporu, ze szczególnym uwzględnieniem okoliczności, które mogą doprowadzić do zawarcia porozumienia – wystąpienie przewodniczącego;
  - 2) przedstawienie przez strony znajdujące się w sporze wszystkich propozycji dotyczących sposobu rozwiązania zaistniałego konfliktu;
  - 3) dyskusja – wspólne rozpatrywanie przedstawionych wariantów rozwiązań;
  - 4) wybór rozwiązania odpowiadającego stronom, które weszły w spór;
  - 5) pisemne potwierdzenia dokonanych uzgodnień.
7. Z posiedzenia zespołu sporządza się protokół, w którym odnotowuje się w szczególności: skład zespołu, krótki opis przedmiotu i istoty sporu, przedstawione przez strony będące w sporze propozycje rozwiązań, przebieg dyskusji, szczegółowy opis wybranego przez strony rozwiązania. Protokół podpisują, niezależnie od tego, czy porozumienie co do sposobu rozwiązania sporu zostało osiągnięte czy też nie, wszyscy członkowie zespołu.
8. Przyjęte rozwiązanie nie może być sprzeczne z obowiązującym prawem.
9. Zespół, w celu jak najszybszego umożliwienia stronom zawarcia porozumienia, powinien zakończyć swoją pracę w ciągu 14 dni od dnia pierwszego posiedzenia zespołu.
10. W przypadku, gdy:
  - 1) strony nie wyraziły chęci szukania porozumienia w ramach działalności zespołu lub
  - 2) praca zespołu przedłuża się, a spór – pomimo podjętych działań trwa -  
- strony przekazują swoją sprawę do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.
11. W przypadku poddania sporu przedstawicielowi organu sprawującego nadzór każda ze stron sporządza pisemną informację na temat przedmiotu oraz istoty sporu wraz z ewentualnymi wariantami rozwiązań i wysyła ją do przedstawiciela organu sprawującego nadzór.

## **Rozdział czwarty ORGANIZACJA SZKOŁY**

### § 15

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Świnoujściu jest szkołą realizującą wyłącznie kształcenie artystyczne w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.
2. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży w dwóch cyklach: sześcioletnim oraz czteroletnim w zależności od wieku ucznia, w których w ostatnim roku nauki przeprowadza się egzamin końcowy dający podstawy zawodowego wykształcenia muzycznego.
3. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego.

### § 16

1. Zajęcia dydaktyczno – wychowawcze rozpoczynają się i kończą w PSM zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozporządzeniu w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.
2. Organizację nauczania, wychowania i opieki w Szkole w danym roku szkolnym określa Dyrektor w arkuszu organizacyjnym, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy Szkoły, a zatwierdza organ prowadzący Szkołę.
3. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji Szkoły ustala Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz potrzeb równomiernego obciążenia zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia.
4. Obowiązkowe edukacyjne zajęcia artystyczne są realizowane w formie indywidualnej lub grupowej.
5. W Szkole dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w postaci obozów artystycznych, realizacji spektakli, przedstawień, koncertów.
6. Zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, orkiestry i zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyklasowej.

### § 17

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
2. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć może wynosić:
  - 1) jedną godzinę lekcyjną – 45 minut;
  - 2) dwie godziny lekcyjne (układ blokowy) – 90 minut;
  - 3) 2/3 godziny lekcyjnej – 30 minut;
  - 4) 1/3 godziny jednostki lekcyjnej – 15 minut.
3. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz dokładny czas ich trwania, a także podział na grupy określone są w szkolnych planach nauczania, które są opracowywane na podstawie ramowych planów nauczania i zawarte są w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
4. W wyjątkowych sytuacjach, wymiar zajęć instrumentu głównego może zostać zwiększony dla uczniów wybitnie uzdolnionych osiągających znaczące sukcesy artystyczne, nie więcej jednak niż o 30 minut tygodniowo.
5. Zwiększenia dokonuje Dyrektor na pisemny wniosek nauczyciela instrumentu głównego lub rodziców ucznia/uczniaka pełnoletniego zawierający uzasadnienie, w

miarę posiadanych środków finansowych oraz godzin w przydziale danego nauczyciela.

6. Zwiększenia dokonuje się na czas określony, nie dłuższy niż jeden rok szkolny.

#### § 18

1. W ramach realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badaniach jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez specjalistyczną jednostkę nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, a także w wybranych konkursach, festiwalach i innych formach prezentacji artystycznej.
2. Szkoła może zapewnić uczniom udział w wydarzeniach artystycznych zgodnie ze specyfiką kształcenia artystycznego, w tym w szczególności w koncertach, wystawach i festiwalach.

#### § 19

1. Nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych sprawują opiekę nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Zwolnienie ucznia przed czasem zakończenia zajęć może mieć miejsce tylko i wyłącznie na podstawie pisemnego lub ustnego zgłoszenia tego faktu przez rodzica, a tym samym - przejęciu przez niego odpowiedzialności prawnej za pobyt i bezpieczeństwo dziecka poza terenem szkoły..
3. W przypadku, gdy uczeń źle się poczuł, nauczyciel lub pracownik Szkoły w pierwszej kolejności kontaktuje się telefonicznie z rodzicami dziecka i niezwłocznie powiadamia o tym Dyrektora PSM. Jeśli nie można skontaktować się z rodzicami ucznia – nauczyciel wzywa karetkę pogotowia, jeśli stan dziecka tego wymaga.
4. W przypadku, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie dziecka nauczyciel lub inny pracownik Szkoły wzywa karetkę pogotowia, zapewnia dziecku bezpieczeństwo, a następnie zawiadamia rodziców i Dyrektora Szkoły.

#### § 20

Uczniowie mogą korzystać z sal do ćwiczeń na terenie Szkoły na zasadach określonych w **Regulaminie korzystania z sal do ćwiczeń** tylko i wyłącznie po złożeniu pisemnego wniosku wraz z oświadczeniem o odpowiedzialności podpisanym przez rodzica ucznia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach oraz za zgodą nauczycieli uczniowie mogą korzystać z sal lekcyjnych.

#### § 21

1. Wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem.
2. Zasady organizowania przez Szkołę zajęć poza jej terenem określa **Regulamin wyjść i wycieczek szkolnych**.

#### § 22

1. W przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły zapewnia realizację programu nauczania, między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.
2. W sytuacji nieobecności nauczyciela Dyrektor Szkoły odwołuje zajęcia przez niego prowadzone w formie:
  - 1) pisemnej informacji umieszczonej na tablicy ogłoszeń w holu Szkoły;
  - 2) ogłoszenia umieszczonego na stronie internetowej Szkoły.

3. Możliwe jest telefoniczne powiadomienie uczniów mieszkających w Świnoujściu na wyspie Wolin oraz uczniów spoza miasta Świnoujścia przez pracownika Szkoły, o ile nie utrudni to realizacji wykonywanych przez niego zadań.
4. W szczególnych sytuacjach, za zgodą Dyrektora Szkoły udzieloną na pisemny wniosek pedagoga, nauczyciel może przełożyć swoje zajęcia na inny termin. W tej sytuacji obowiązek poinformowania rodziców oraz uczniów o zmianie planu zajęć spoczywa na nauczycielu.

#### § 23

1. Do czasu utworzenia w PSM biblioteki Szkoła prowadzi szkolny magazyn nut i książek dla uczniów oraz nauczycieli.
2. Z magazynu, o którym mowa w ust. 1 mogą korzystać uczniowie oraz nauczyciele PSM.
3. Magazyn prowadzi pracownik administracji w godzinach swojej pracy. Informacja o godzinach udostępniania zbiorów magazynu jest zamieszczona na stronie internetowej Szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze zbiorów szkolnego magazynu nut i książek zawarte są w **Regulaminie szkolnego magazynu nut i książek**, który jest dostępny w sekretariacie Szkoły oraz na stronie internetowej Szkoły.

#### § 24

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno – pedagogiczną dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami. W celu rozpoznawania i zaspokajania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawania możliwości psychofizycznych ucznia związanych z różnego rodzaju trudnościami Szkoła może współpracować z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Świnoujściu oraz pracownikami Specjalistycznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych CEA w Polsce.
2. Inicjatorem współpracy może być nauczyciel, a także rodzice ucznia, który występuje do Dyrektora Szkoły z wnioskiem o zorganizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zawierającym niezbędne informacje do podjęcia współpracy w danym przypadku.

#### § 25

1. Szkoła współpracuje z różnymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży – zarówno z własnej inicjatywy, jak i tych instytucji.
2. W każdym przypadku forma współpracy, jej zakres oraz czas trwania jest ustalana indywidualnie i zgodnie z zaistniałą potrzebą.

### **Rozdział piąty NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY**

#### § 26

1. Wszyscy nauczyciele oraz pracownicy Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu mają prawo do:
  - 1) poszanowania ich godności osobistej;
  - 2) warunków pracy umożliwiających im realizowanie powierzonych zadań na jak najwyższym poziomie.
2. Wszyscy nauczyciele i pracownicy mają obowiązek:

- 1) tworzyć pozytywny wizerunek nauczyciela i pracownika Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu poprzez dbałość o dobro i prestiż Szkoły a także jakość wykonywanej pracy;
- 2) w kontaktach z uczniami, rodzicami uczniów, przełożonymi, nauczycielami i współpracownikami oraz klientami Szkoły zachowywać wysoką kulturę, uprzejmość i życzliwość;
- 3) wykonywać powierzone zadania w sposób rzetelny, terminowy - wykorzystując w najlepszy sposób swoją wiedzę oraz umiejętności.

#### § 27

1. Nauczyciel, zgodnie z treścią art. 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz art. 6 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami Szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów. 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.
2. Ponadto – do podstawowych zadań nauczyciela Szkoły należy w szczególności:
  - 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki z przydzielonymi mu uczniami, według jego najlepszej wiedzy i woli;
  - 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w Szkole oraz organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 3) oceniania uczniów w sposób jawny i zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym – postanowieniami niniejszego Statutu;
  - 4) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
  - 5) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych;
  - 6) znajomość i przestrzeganie prawa, a w tym – znajomość prawa wewnątrzszkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów oraz ich rodziców;
  - 7) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez Dyrektora Szkoły;
  - 8) obecność na zebraniach rady pedagogicznej ;
  - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
  - 10)znajomość środowiska ucznia.
3. Sposób i formy wykonywania zadań, o których mowa w ust. 2:
  - 1) wymagania edukacyjne dostosowywane do poziomu klasy, do której uczęszcza uczeń oraz do jego możliwości – z zachowaniem dbałości o realizację podstawy programowej;
  - 2) pozytywna atmosfera na zajęciach edukacyjnych sprzyjająca uczeniu się oraz wspierająca uczniów w pokonywaniu przez nich trudności;
  - 3) informacje przekazywane rodzicom na zebraniach organizowanych przez Szkołę oraz na indywidualnych spotkaniach, a także uwzględnianie informacji i opinii wyrażanych przez rodziców;

- 4) szanowanie godności ucznia – w każdym momencie jego pobytu w Szkole oraz w czasie zajęć organizowanych poza Szkołą;
- 5) promowanie uczniów PSM oraz ich osiągnięć na terenie miasta;
- 6) pozytywny wizerunek PSM I stopnia w środowisku;
- 7) nauczyciel – mistrzem i autorytetem dla uczniów.

#### § 28

Zadania pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor PSM.

#### § 29

Szczegółowy zakres czynności, obejmujący prawa oraz obowiązki, jak też zakres odpowiedzialności ustala – dla wszystkich nauczycieli oraz pracowników Szkoły – Dyrektor.

### **Rozdział szósty** **WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

#### § 30

Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w PSM I stopnia w Świnoujściu odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w art. 44zd-44zp ustawy z dnia 7 września 1991 r. – o systemie oświaty oraz przepisami wydanymi na podstawie art. 44zq, czyli rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 16 maja 2018 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach artystycznych.

#### § 31

1. Ocenieniu w Szkole 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.

#### § 32

1. Wymagania edukacyjne są formułowane w formie pisemnej przez nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne w oparciu o realizowane przez nich programy nauczania.
2. Wymagania są załączane do programów nauczania oraz zamieszczane na stronie internetowej Szkoły.
3. Występ każdego ucznia na koncercie klasowym podlega ocenie. Ocenę ustala nauczyciel gry na instrumencie i przedstawia ją uczniowi oraz jego rodzicom.
4. Prezentacja na egzaminie promocyjnym (lub egzaminie końcowym) podlega ocenie. Ocenę ustala komisja egzaminacyjna powołana przez Dyrektora PSM i oceniająca zgodnie z zasadami i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. Uczniowi, który nie mógł uczestniczyć w egzaminie (tylko w wyjątkowych sytuacjach np. choroba) ustala się nowy termin egzaminu.

### § 33

1. Uczeń w trakcie nauki w PSM otrzymuje oceny:
  - 1) bieżące;
  - 2) klasyfikacyjne:
    - a) śródroczne i roczne,
    - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
3. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę ustnie wskazując uczniowi, co było zrobione dobrze, a czego zabrakło w danym zadaniu lub wykonaniu, a także odwołując się do wymagań edukacyjnych określonych w programie nauczania danego przedmiotu.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodzica – wyrażoną na piśmie - nauczyciel uzasadnia ocenę w formie pisemnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. prośby.
5. Nauczyciele przedmiotów: kształcenie słuchu, rytmika, audycje muzyczne są zobowiązani do poprawienia pisemnych prac kontrolnych w terminie do dwóch tygodni. Sprawdzone i ocenione pisemne prace uczniów i jego rodzice otrzymują do wglądu według poniższych zasad:
  - 1) uczniowie zapoznają się z poprawionymi pracami pisemnymi w szkole po rozdaniu ich przez nauczyciela;
  - 2) rodzice uczniów mogą mieć wgląd do poprawionych pisemnych prac swoich dzieci w szkole po ustaleniu terminu z nauczycielem uczącym danego przedmiotu oraz na wywiadówkach.
6. Pisemne prace nauczyciele przedmiotów ogólnomuzycznych przechowują do dnia 31.08. Po tym okresie prace są niszczone przez poszczególnych nauczycieli prowadzących zajęcia, o których mowa w ust. 5 w sekretariacie szkoły.

### § 34

1. Uczeń otrzymuje oceny bieżące oraz klasyfikacyjne: śródroczne, roczne i końcowe 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.
2. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które umożliwiają otrzymanie promocji zgodnie z § 46 statutu.
3. Negatywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny, które nie umożliwiają otrzymania promocji zgodnie z § 46.
4. W ramach oceniania bieżącego dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

### § 35

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.

### § 36

1. Uczniowie klasy pierwszej przez pierwszy miesiąc nauki nie otrzymują ocen.



2. W uzasadnionych przypadkach (np. powrót ucznia po chorobie lub innej usprawiedliwionej nieobecności) nauczyciel może odstąpić od oceniania bieżącego.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 nauczyciel ustala z uczniem i jego rodzicami zasady nadrobienia zaległości w nauce spowodowanych nieobecnością ucznia oraz termin uzupełnienia ww. zaległości.

#### § 37

1. Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć zbiorowych – rytmika, kształcenie słuchu, audycje muzyczne, zespół instrumentalny, chór - uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:
  - 1) obserwację aktywności na zajęciach;
  - 2) prace domowe - pisemne, śpiewane, ustne, ruchowe;
  - 3) wypowiedzi ustne;
  - 4) prace pisemne – dyktanda, testy, prace klasowe, sprawdziany, kartkówki;
  - 5) przygotowanie do lekcji w postaci np. posiadania odpowiednich przyborów, podręczników, zeszytów itp.
2. Termin poprawy oceny negatywnej z pracy klasowej lub sprawdzianu ustala nauczyciel, jednak nie później niż w przeciągu dwóch tygodni od dnia przekazania uczniom informacji o uzyskanych ocenach.

#### § 38

1. W Szkole przyjęto, że:
  - 1) sprawdzianem jest forma wypowiedzi pisemnej, która trwa 45 minut i jest zapowiedziana z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem, a obejmuje materiał najwyżej 5 tematów;
  - 2) kartkówka to forma wypowiedzi pisemnej, która trwa do 15 minut i nie jest zapowiadana, a obejmuje materiał z ostatniej lekcji;
  - 3) dyktando to forma wypowiedzi pisemnej, która nie jest zapowiadana, a polega na zapisaniu ze słuchu usłyszanych interwałów, akordów, struktur rytmicznych i melodii.
2. Zgłoszenie nieprzygotowania do zajęć w dniu zapowiedzianego sprawdzianu jest równoważne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.
3. W przypadku zgłoszenia nieprzygotowania lub nieobecności na sprawdzianie, uczeń jest zobowiązany do napisania zaległego sprawdzianu w ciągu 7 dni od dnia powrotu do Szkoły po okresie absencji i po wcześniejszym ustaleniu terminu z nauczycielem przedmiotu. Niedopełnienie tego obowiązku jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy.
4. W ciągu jednego tygodnia zajęć uczeń może mieć tylko jedną pracę klasową lub sprawdzian. Zasada ta nie dotyczy sytuacji, gdy uczniowie z własnej inicjatywy przełożyli zapowiedzianą wcześniej pracę klasową lub sprawdzian i zbiegło się to z terminem innej pracy klasowej lub sprawdzianu ustalonego wcześniej przez innego nauczyciela.

#### § 39

Oceny z przedmiotów prowadzonych w formie zajęć indywidualnych - instrument główny, fortepian dodatkowy - oraz z zajęć zespołu instrumentalnego uzyskuje uczeń w szczególności w oparciu o:

- 1) bieżące przygotowanie się do zajęć;
- 2) systematyczność w pracy domowej;

- 3) aktywność na zajęciach;
- 4) jakość przygotowania realizowanych utworów;
- 5) tempo pracy, czyli ilość realizowanych utworów;
- 6) tematyczne przeglądy klasowe;
- 7) czynny udział w koncertach klasowych i szkolnych;
- 8) udział w przeglądach, konkursach na poziomie klasy, szkoły, regionu itp.

#### § 40

1. W ramach oceniania bieżącego każdy uczeń powinien otrzymać co najmniej jedną ocenę na miesiąc, z zastrzeżeniem § 35 ust.1 z następujących przedmiotów:
  - 1) instrument główny;
  - 2) kształcenie słuchu;
  - 3) zespół instrumentalny.
2. Z przedmiotów: rytmika, audycje muzyczne, fortepian dodatkowy i chór, które są prowadzone w wymiarze jednej godziny lekcyjnej tygodniowo oraz w przypadku przedmiotu - zespół instrumentalny, o ile zajęcia odbywają się raz w tygodniu - uczeń powinien uzyskać co najmniej jedną ocenę na 6 tygodni, ale nie mniej niż 4 na semestr.

#### § 41

Do sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów zalicza się w PSM:

- 1) egzaminy promocyjne z instrumentu głównego;
- 2) obowiązkowe koncerty grudniowe (półroczne) w zakresie instrumentu głównego;
- 3) koncert półroczny oraz roczny z udziałem zespołów kameralnych oraz chóru;
- 4) koncert dla uczniów uczących się na fortepianie dodatkowym;
- 5) obowiązkowe przesłuchania szkolne, jako etap poprzedzający wyjazd ucznia na imprezę zewnętrzną (przesłuchania, konkurs, festiwal itp.);
- 6) koncerty okolicznościowe organizowane w Szkole oraz na zewnątrz;
- 7) koncerty i konkursy szkolne (klasowe, ogólnoszkolne itp.);
- 8) indywidualne i grupowe przesłuchania realizowanych partii w przypadku zespołów kameralnych oraz chóru;
- 9) prace klasowe z przedmiotów ogólnomuzycznych w postaci: dyktand, sprawdzianów słuchowych oraz testów i kartkówek;
- 10) wypowiedzi ustne na przedmiotach ogólnomuzycznych;
- 11) szkolne konkursy z przedmiotów ogólnomuzycznych, również jako forma poprzedzająca udział ucznia/uczniów w konkursie zewnętrznym.

#### § 42

1. Uczeń PSM podlega klasyfikacji:
  - 1) śródrocznej i rocznej;
  - 2) końcowej.
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się w PSM jeden raz w roku szkolnym - najpóźniej do dnia 15 stycznia.

#### § 43

1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o

przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1 przedstawiane są przez nauczycieli w formie pisemnej na specjalnie zorganizowanych spotkaniach 30 dni przed terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej PSM.
3. Otrzymanie informacji o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych uczniów i jego rodzic potwierdzają podpisem na karcie zebrania.
4. Informacje o przewidywanych negatywnych ocenach klasyfikacyjnych są przekazywane rodzicom ucznia w formie pisemnej również za pośrednictwem poczty.
5. Z przedmiotu instrument główny, z którego w klasach II – VI cyklu sześcioletniego oraz II – IV cyklu czteroletniego klasyfikacyjna ocena roczna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego – przewidywanej oceny rocznej nie podaje się. Uczniów oraz jego rodzice są informowani o ocenie będącej podsumowaniem pracy dziecka w ciągu całego roku szkolnego. Jeśli zebranie odbywa się już po przeprowadzeniu egzaminów promocyjnych – nauczyciele przekazują rodzicom ucznia informację o wyniku egzaminu promocyjnego.

#### § 44

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
2. Termin ustalania ocen, o których mowa w ust. 1 to 7 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.
3. Termin, o którym mowa w ust. 2 Dyrektor PSM podaje do wiadomości uczniów i rodziców na początku każdego roku szkolnego – na stronie internetowej Szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

#### § 45

1. Uczeń otrzymuje roczną ocenę klasyfikacyjną z trybie egzaminu promocyjnego z przedmiotu: instrument główny, z wyjątkiem uczniów klasy pierwszej (obydwu cykli nauczania).
2. Uczeń, który kończy szkołę przystępuje do egzaminu końcowego.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza się w formie praktycznej.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopnia wg skali, o której mowa w § 34 ust. 1 Statutu, na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu wg 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.

#### § 46

1. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeśli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne (lub końcowe) oceny klasyfikacyjne, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Uczeń uzyskuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy Szkołę, jeśli otrzymał co najmniej dostateczne roczne (końcowe) oceny z przedmiotu instrument główny oraz kształcenie słuchu.

#### § 47

1. W PSM, co najmniej raz w semestrze, organizowane są spotkania nauczycieli z rodzicami (tzw. „wywiadówki”) w celu przekazania rodzicom informacji o bieżących postępach i trudnościach w nauce ucznia oraz jego szczególnych uzdolnieniach. Rodzice potwierdzają zapoznanie się z tymi informacjami poprzez złożenie podpisu na liście obecności w dniu wywiadówki.
2. W przypadku nieobecności rodziców na wywiadówce pisemną informację o wynikach oceniania: bieżącego, śródrocznego oraz przewidywanych ocenach rocznych odbiera uczeń, co potwierdza podpisem na liście obecności w oddzielnej rubryce.
3. W przypadku wystąpienia szczególnych trudności w nauce lub też przedłużającej się nieobecności ucznia na zajęciach bądź też w innych szczególnych sytuacjach związanych z osobą ucznia, Szkoła, na prośbę nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, wystosowuje pismo do rodziców z prośbą o pilny kontakt osobisty.

#### § 48

1. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (złożony na druku dostępnym w sekretariacie oraz na stronie internetowej Szkoły) dokumentacja dotycząca:
  - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
  - 2) egzaminu poprawkowego,
  - 3) zastrzeżeń dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
  - 4) oceniania ucznia, inna niż wymieniona w pkt 1-3- jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
2. Udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust.1. dokonuje tylko i wyłącznie Dyrektor PSM wg następującej procedury:
  - 1) uczeń lub rodzice składają wniosek, o którym mowa w ust. 1 w sekretariacie Szkoły;
  - 2) Dyrektor przedstawia uczniowi lub jego rodzicom wnioskowaną dokumentację możliwie najszybciej, a jeśli nie jest to w danym momencie możliwe - Dyrektor PSM powiadamia telefonicznie/mailowo/pisemnie ucznia lub rodziców o terminie i miejscu udostępnienia dokumentacji;
  - 3) uczeń lub jego rodzice mają prawo do zapoznania się z całością dokumentacji we wnioskowanym zakresie oraz dokonania notatek w zakresie dotyczącym danego ucznia;
  - 4) fakt udostępnienia dokumentacji, o której mowa w ust. 1 jest potwierdzany podpisem Dyrektora Szkoły oraz ucznia lub jego rodziców.

### **Rozdział siódmy PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW**

#### § 49

1. Uczeń Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu ma prawo do:
  - 1) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;

- 2) poszanowania jego godności;
  - 3) swobody wyrażania myśli i przekonań z zachowaniem zasad kultury oraz szacunku dla innych osób;
  - 4) rozwijania zainteresowań i zdolności w sposób dostosowany do jego wieku i predyspozycji;
  - 5) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
  - 6) opieki wychowawczej zarówno podczas planowych zajęć na terenie Szkoły, jak i podczas zajęć organizowanych przez Szkołę poza jej terenem;
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
  - 8) indywidualnego toku lub programu nauczania –zgodnie z odrębnymi przepisami;
  - 9) korzystania z pomieszczeń, urządzeń i wyposażenia Szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych – zgodnie z postanowieniami szkolnych regulaminów;
  - 10) nagrody za osiągnięcie bardzo dobrych wyników w nauce.
2. W przypadku naruszenia ww. praw ucznia uczniowi przysługuje prawo do złożenia skargi.
  3. Tryb składania i rozpatrywania skargi złożonej przez ucznia/rodziców ucznia jest następujący:
    - 1) uczeń lub jego rodzice w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia naruszającego prawa ucznia określone w ust. 1. przedkładają skargę w formie pisemnej Dyrektorowi Szkoły;
    - 2) Dyrektor w celu rzetelnego sprawdzenia stanu faktycznego oraz prawnego sytuacji, w której doszło do naruszenia prawa ucznia:
      - a) przeprowadza rozmowy i wysłuchuje ucznia oraz jego rodziców, jak też osób których postępowania skarga dotyczy;
      - b) sprawdza dokumentację szkoły – w zależności od sytuacji, której skarga dotyczy;
      - c) sprawdza wcześniej podjęte przez nauczycieli albo innych pracowników Szkoły działania dotyczące sytuacji, o której mowa w skardze;
      - d) podejmuje decyzję co do sposobu rozstrzygnięcia skargi i powiadamia pisemnie ucznia oraz jego rodziców;
      - e) Dyrektor, po zakończeniu procedury, przedstawia na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w sposób ogólny sytuację dotyczącą skargi oraz podjęte działania jak też sposób postępowania, który powinien być zastosowany w celu uniknięcia w przyszłości podobnych sytuacji.
  3. W przypadku, gdy skarga o naruszenie praw ucznia dotyczy postępowania Dyrektora uczeń i jego rodzice składają skargę do organu sprawującego nadzór i organu prowadzącego lub też mogą złożyć skargę do Dyrektora z powołaniem się na procedurę określoną w § 14 niniejszego Statutu w zakresie rozwiązywania sporów pomiędzy organami Szkoły. Przepisy określające tryb pojednawczego rozwiązywania sporu stosuje się odpowiednio do skargi złożonej przez ucznia i jego rodziców.
  4. Pełnoletniemu uczniowi oraz rodzicom ucznia niepełnoletniego przysługuje odwołanie od decyzji Dyrektora Szkoły o rozstrzygnięciu skargi dotyczącej naruszenie praw ucznia do organu sprawującego nadzór-

## § 50

1. Uczeń Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu jest zobowiązany do systematycznego i aktywnego udziału w zajęciach edukacyjnych, na które uczęszcza, a w szczególności:
  - 1) systematycznego przygotowywania się do ww. zajęć, a tym samym – systematycznego poszerzania swojej wiedzy oraz umiejętności;
  - 2) systematycznego realizowania zadań wskazanych przez nauczyciela w ramach pracy domowej;
  - 3) udziału w szkolnym etapie przesłuchań CEA oraz wyższym etapie, o ile uczeń spełnił wymagania określone w zasadach przesłuchań;
  - 4) udzielania odpowiedzi na pytania zadane przez nauczyciela na zajęciach lekcyjnych z zakresu realizowanego materiału;
  - 5) pisania testów, sprawdzianów oraz kartkówki i dyktand.
2. Ponadto uczeń Szkoły ma obowiązek:
  - 1) godnego reprezentowania Szkoły w przesłuchaniach, konkursach, festiwalach, a także na różnego rodzaju koncertach, do udziału w których został wytypowany;
  - 2) okazywania szacunku nauczycielom oraz kolegom i koleżankom z klasy zarówno w trakcie zajęć, jak i poza nimi;
  - 3) okazywania szacunku wszystkim pracownikom Szkoły;
  - 4) kulturalnego zachowania w odniesieniu do kolegów i wszystkich pracowników Szkoły poprzez:
    - a) okazywanie szacunku dorosłym oraz koleżankom i kolegom;
    - b) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
    - c) dbanie o bezpieczeństwo oraz zdrowie własne i kolegów, a przede wszystkim – młodszych uczniów;
  - 5) troszczenia się o mienie Szkoły, utrzymanie czystości i porządku na jej terenie;
  - 6) uczestniczenia w życiu Szkoły, zwłaszcza poprzez udział w imprezach muzycznych przez nią organizowanych;
  - 7) w przypadku nieobecności na zajęciach ogólnomuzycznych – uzupełnienia notatek w zeszytach w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

## § 51

1. Rodzice ucznia, który był nieobecny na zajęciach edukacyjnych ma obowiązek niezwłocznie usprawiedliwić jego nieobecność w formie pisemnej.
2. W przypadku zajęć zbiorowych usprawiedliwienie nieobecności ucznia następuje w formie pisemnej i zawiera: daty lub okres nieobecności dziecka wraz z podpisem rodzica/rodziców ucznia.
3. Usprawiedliwienie, o którym mowa w ust. 2. jest przedkładane w ciągu 7 dni od powrotu ucznia do szkoły po powstałej nieobecności.
4. W przypadku pozostałych zajęć nieobecność może zostać usprawiedliwiona przez rodziców ucznia w formie ustnej poprzez telefoniczne lub osobiste poinformowanie nauczyciela.
5. Uczeń pełnoletni może samodzielnie dokonać usprawiedliwienia swojej nieobecności na każdego rodzaju zajęciach. Wymagana jest forma pisemna.

## § 52

1. Uczeń ma prawo do posiadania i korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na terenie Szkoły w czasie, gdy nie przebywa na zajęciach lekcyjnych lub innych formach organizowanych przez Szkołę.
2. Na wszystkich zajęciach edukacyjnych obowiązuje całkowity zakaz używania telefonów komórkowych i innego rodzaju urządzeń elektronicznych.
3. W wyjątkowych okolicznościach i za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia uczeń może mieć na zajęciach włączony telefon.
4. Na wszystkich koncertach oraz innych występach publicznych organizowanych przez Szkołę obowiązuje nakaz wyłączenia/wyciszenia telefonów oraz innych urządzeń elektronicznych. Filmowanie, nagrywanie prezentacji jest możliwe w uzgodnieniu z nauczycielem odpowiedzialnym za koncert.

## § 53

1. Na terenie Szkoły uczniowie zobowiązani są do zmiany obuwia.
2. Odzież wierzchnią oraz obuwie podlegające zmianie uczniowie pozostawiają w przydzielonych im szafkach.
3. W przypadku, gdy uczeń zapomniał kluczyka do szafki ma obowiązek przed wejściem na zajęcia zostawić buty oraz odzież wierzchnią w poczekalni na parterze Szkoły. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione w tym pomieszczeniu rzeczy.

## § 54

1. Każdy uczeń Szkoły może otrzymać nagrodę lub też zostać ukarany.
2. O przyznaniu nagrody lub o nałożeniu kary Dyrektor Szkoły powiadamia niezwłocznie rodziców ucznia. Powiadomienie ma formę pisemną.

## § 55

1. Nagrody w szkole mają charakter szczególnego uznania dla osiągnięć ucznia i są udzielane publicznie, na forum klasy lub Szkoły w ramach imprez okolicznościowych organizowanych przez Szkołę.
2. Nagrodami dla uczniów Państwowej Szkoły Muzycznej I stopnia w Świnoujściu są:
  - 1) świadectwo z wyróżnieniem – z zastrzeżeniem ust. 3;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) Nagroda Prezydenta Miasta – Prymus Roku dla uczniów kończących PSM..
3. Uczeń, z wyjątkiem ucznia klas I–III cyklu sześcioletniego, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
4. Uczeń klas I–III cyklu sześcioletniego, otrzymuje nagrodę rzeczową w uznaniu wyników w nauce, jeśli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
5. Uczeń może również uzyskać nagrodę za szczególną postawę społeczną lub wyróżniające się zachowanie.
6. Dodatkowymi formami uznania mogą być:

- 1) odnotowanie osiągnięć ucznia na świadectwie szkolnym – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) eksponowanie osiągnięć ucznia w Szkole oraz lokalnej prasie.
7. Z pisemnym wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić – do Dyrektora Szkoły:
  - 1) każdy nauczyciel Szkoły;
  - 2) Samorząd Uczniowski;
  - 3) Rada Rodziców.
8. Dyrektor Szkoły może z własnej inicjatywy przyznać nagrodę, o której mowa w ust. 2.
  - 2) Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
    - 1) imię i nazwisko ucznia, któremu powinna zostać przyznana nagroda;
    - 2) rodzaj wnioskowanej nagrody;
    - 3) uzasadnienie;
    - 4) podpis wnioskodawcy, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 – 3.
9. Wnioski o przyznanie nagród wymienionych w ust. 2 pkt 1 – 4 są składane do Dyrektora Szkoły w każdym czasie.
10. Przyznanie uczniowi nagrody rzeczowej oraz świadectwa z wyróżnieniem w uznaniu osiągniętych przez niego wyników w nauce nie wymaga składania wniosków.
11. Decyzję o przyznaniu nagrody, o której mowa w ust. 2. podejmuje Dyrektor Szkoły w ciągu 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
12. Każdy uczeń, rodzic lub pracownik PSM może złożyć zastrzeżenia do przyznanej nagrody. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem składa się w formie pisemnej od Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od dnia podania informacji o przyznanej nagrodzie.
13. Dyrektor rozpatruje wniesione zastrzeżenie w ciągu 7 dni od dnia jego otrzymania. O wynikach swojego rozstrzygnięcia informuje pisemnie osobę, która złożyła zastrzeżenie oraz osobę, która otrzymała nagrodę.

## § 56

1. Uczeń, który nie wywiązuje się ze swoich obowiązków (określonych w § 50 ust. 1 i 2 pkt 2-4 niniejszego Statutu), zaś wcześniejsze działania podjęte przez Szkołę nie przyniosły pozytywnego rezultatu, zostaje ukarany.
2. Szkoła stosuje wobec ucznia następujące kary:
  - 1) upomnienie Dyrektora Szkoły;
  - 2) nagana udzielona przez Dyrektora Szkoły;
  - 3) skreślenia z listy uczniów, jeśli wcześniejsze działania podjęte przez Szkołę, w tym – nałożenie kary upomnienia lub nagany - nie przyniosły poprawy zachowania ucznia.
    - niezwłocznie powiadamiając w formie pisemnej rodziców ucznia o nałożeniu kary oraz jej uzasadnieniu i przysługującym prawem do wniesienia odwołania.
3. Z pisemnym wnioskiem skierowanym do Dyrektora Szkoły o nałożenie kary może wystąpić:
  - 1) każdy pracownik Szkoły;
  - 2) Samorząd Uczniowski;;
  - 3) Rada Rodziców.
4. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:
  - 1) imię i nazwisko ucznia, któremu ma zostać nałożona kara;
  - 2) rodzaj wnioskowanej kary;



- 3) uzasadnienie;
- 4) podpis wnioskodawcy.
5. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje Dyrektor Szkoły po przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami rozmowie oraz sprawdzeniu wszystkich podjętych przez Szkołę we wcześniejszym okresie działań w tym zakresie.
6. O skreśleniu ucznia z listy uczniów w sytuacjach określonych w ust. 2 pkt 3 decyduje Dyrektor Szkoły na podstawie podjętej przez Radę Pedagogiczną uchwały i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
7. Decyzja o nałożeniu kary powinna zostać podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.
8. Od udzielonej uczniowi kary upomnienia lub nagany – uczeń i jego rodzice lub Samorząd Uczniowski - mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.
9. Dyrektor Szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 7 dnia od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.
10. W przypadku kary w formie skreślenia z listy uczniów rodzicom ucznia przysługuje odwołanie do organu sprawującego nadzór.

#### § 57

1. Uczeń podlega skreśleniu z listy uczniów, jeżeli:
  - 1) nie zgłosił się do Szkoły w ciągu 14 dni od dnia rozpoczęcia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zaś rodzice ucznia nie usprawiedliwili nieobecności pomimo prób kontaktu ze strony Szkoły;
  - 2) opuścił co najmniej 50 % zajęć obowiązkowych w semestrze, zaś rodzice dziecka nie usprawiedliwili tych nieobecności pomimo co najmniej dwóch pism wysłanych ze Szkoły wraz z informacją o konsekwencjach opuszczania zajęć;
  - 3) nie wywiązuje się z obowiązków, o których mowa w § 50 ust. 1 i 2 pkt 2-4 niniejszego Statutu
  - 4) nie uzyskał promocji do klasy programowo wyższej lub nie zdał egzaminu poprawkowego, a Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy
    - w drodze decyzji Dyrektora Szkoły podjętej na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
2. Od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje prawo do wniesienia odwołania w ciągu 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji składane za pośrednictwem Dyrektora PSM do organu sprawującego nadzór, z zastrzeżeniem § 56 ust. 8-9.
3. Skreślenie z listy uczniów następuje również na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia. Skreślenia dokonuje wówczas Dyrektor Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 58

1. Uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Szkoła udziela jej m.in. poprzez:
  - 1) diagnozowanie środowiska ucznia, w tym rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb uczniów

- 2) opracowywanie wniosków i kierunków działań dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej;
- 3) organizowanie pomocy wyrównującej braki w wiadomościach szkolnych uczniom napotykającym na szczególne trudności w nauce;
- 4) organizowanie pomocy dającej szansę poszerzonego rozwoju uczniom szczególnie uzdolnionym, w tym przydziały godzin dodatkowych zgodnie z ramowym planem nauczania w przypadku posiadania środków finansowych przez szkołę;
- 5) podejmowanie działań wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
- 6) współdziałanie oraz wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów uczniów;
- 7) podejmowanie mediacji oraz interwencji w sytuacjach kryzysowych;
- 8) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną lub pracownikami Specjalistycznych Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Centrum Edukacji Artystycznej w Polsce

## **Rozdział ósmy RODZICE W SZKOLE**

### § 59

1. Szkoła współdziała z rodzicami uczniów w zakresie nauczania, wychowania i opieki.
2. Podstawą współdziałania jest prawo rodziców do:
  - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych w danej klasie, a w szczególności wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanych przez nauczycieli programów nauczania;
  - 2) znajomości sposobów sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) znajomości trybu dotyczącego możliwości uzyskania oceny wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny uzyskiwanej w trybie egzaminu promocyjnego;
  - 4) znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły, o którym mowa w § 4 ust. 3 niniejszego Statutu;
  - 5) znajomości warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego (wewnątrzszkolnego oceniania) uczniów, który stanowi rozdział szósty niniejszego Statutu;
  - 6) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, a także informacji o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 7) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swojego dziecka;
  - 8) korzystania z dostępnych w Szkole form pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
  - 9) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny swych opinii na temat pracy Szkoły.
4. Podstawą współdziałania jest prawo nauczyciela do:

- 1) wymagania obecności rodziców dziecka na spotkaniach informujących o poziomie osiągnięć edukacyjnych ucznia oraz o postępach, trudnościach w uczeniu się i uzdolnieniach uczniów;
  - 2) obecności rodziców na koncertach klasowych i szkolnych, przeglądach, konkursach itp.;
  - 3) reagowania na nadzwyczajne wezwania nauczyciela, zarówno pisemne jak i ustne;
  - 4) tworzenia w domu rodzinnym ucznia klimatu sprzyjającego kształceniu muzycznemu.
5. W celu umożliwienia zdobycia przez rodziców informacji, o których mowa w ust. 2 Szkoła organizuje zebrania z rodzicami uczniów w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy dotyczące kształcenia oraz wychowania, w tym systematyczne zebrania, tzw. „wywiadówki” z nauczycielami instrumentu głównego oraz co najmniej raz w semestrze - spotkanie rodziców uczniów ze wszystkimi nauczycielami prowadzącymi zajęcia, na które dziecko uczęszcza – zgodnie z rocznym harmonogramem wywiadówek podawanym do wiadomości rodziców oraz uczniów najpóźniej do dnia 30 września każdego roku szkolnego. Harmonogram jest zamieszczany na stronie internetowej Szkoły.
5. O planowanych terminach zebrań rodzice są informowani przez Dyrektora Szkoły na zebraniu organizowanym we wrześniu, a następnie – poprzez informację umieszczaną na tablicy ogłoszeń co najmniej 7 dni przed planowanym zebraniem i na stronie internetowej Szkoły.
6. W każdym terminie mogą się odbywać indywidualne spotkania organizowane z inicjatywy Dyrektora Szkoły, każdego nauczyciela, jak też rodzica ucznia.

## **Rozdział dziewiąty POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 60**

1. Procedura stanowienia zmian w Statucie Szkoły obejmuje:
  - 1) przygotowanie przez Radę Pedagogiczną projektu zmian w Statucie;
  - 2) uchwalenie zmian przez Radę Pedagogiczną;
  - 3) wysłanie uchwalonych zmian w Statucie do organu sprawującego nadzór nad Szkołą;
  - 4) ogłoszenie tekstu jednolitego Statutu przez Dyrektora Szkoły.
2. Z inicjatywą dokonania zmian w Statucie Szkoły ma prawo wystąpić:
  - 1) Dyrektor Szkoły jako przewodniczący Rady Pedagogicznej;
  - 2) 1/3 członków Rady Pedagogicznej;
3. Ogłoszenie tekstu jednolitego statutu jest dokonywane po co najmniej dwóch zmianach jego treści lub jeśli Rada Pedagogiczna tak uchwali.
4. Statut Szkoły jest dostępny w sekretariacie Szkoły. Informacja o możliwościach zapoznawania się uczniów oraz ich rodziców z treścią Statutu umieszczona jest na tablicy ogłoszeń w budynku Szkoły.