

**STATUT**  
**ZESPOŁU SZKÓŁ MUZYCZNYCH NR 2 IM. WOJCIECHA KILARA W RZESZOWIE**  
**TEKST JEDNOLITY z dnia 24 listopada 2014 roku.**

**PODSTAWA PRAWNA**

Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 r. z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2004 r., Nr 256, poz. 2572)

Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. z późniejszymi zmianami.

Rozporządzenie M. K. i D. N. z 31.08.2005r w sprawie ramowych statutów publicznych szkół i placówki artystycznej (D. U. z dnia 21 września 2005r, nr 181 poz. 1507).

Rozporządzenie M. K. i D.N. z 8 kwietnia 2008r. w sprawie warunków i oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2014r. w sprawie warunków i trybu przyjmowania uczniów do publicznych szkół i placówek artystycznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych. (Dz. U. 2014r , poz. 686)

## **CZEŚĆ I**

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

### **CELE I ZADANIA SZKOŁY**

### **ORGANY SZKOŁY**

### **PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA**

### **ORGANIZACJA SZKOŁY**

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

#### **§ 1**

Zespół Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara zwany dalej ZSM Nr 2 jest publiczną szkołą artystyczną.

1. W ramach ZSM nr 2 funkcjonują:

- Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I stopnia,
- Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina,
- Szkoła Muzyczna II stopnia.

2. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. i Szkoła Muzyczna II st. mieszczą się w budynku przy ul. Sobieskiego 15, Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. pracuje w budynku Szkoły Podstawowej nr 25 przy ul. Starzyńskiego 17 w Rzeszowie.

#### **§ 2**

1. Organem prowadzącym ZSM nr 2 jest miasto Rzeszów.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Kuratorium Oświaty w zakresie nauczania przedmiotów ogólnokształcących.

### §3

1. Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st. jest sześcioletnią szkołą, prowadzącą naukę na wydziale instrumentalnym.
2. Państwowa Szkoła Muzyczna I st. prowadzi naukę na wydziale instrumentalnym w dwóch cyklach:
  - cykl sześcioletni,
  - cykl czteroletni.
3. Szkoła Muzyczna II st. jest sześcioletnią szkołą prowadzącą naukę na wydziale instrumentalnym. W szczególnych przypadkach określonych przepisami, czas nauki może się wydłużyć lub może być skrócony. Wydział instrumentalny przygotowuje kadry muzyków instrumentalistów w różnych specjalnościach.
4. Szkoła Muzyczna II stopnia daje uprawnienia zawodowe, absolwent wydziału instrumentalnego otrzymuje tytuł zawodowy: muzyk-instrumentalista.

## CELE I ZADANIA SZKOŁY

### § 4

Zespół realizuje cele dydaktyczne, opiekuńcze i wychowawcze wynikające z ustawy z dnia 7 września 1999r o systemie oświaty, podstawy programowej kształcenia ogólnego i artystycznego, Szkolnego Programu Wychowawczego i Szkolnego Programu Profilaktyki.

- a) rozbudza podstawowe zdolności muzyczne rozwijając je w stopniu pozwalającym na czynną działalność zawodową w określonej dziedzinie,
- b) rozwija zdolności i umiejętności uczniów w stopniu pozwalającym na podjęcie nauki w kolejnych etapach kształcenia,
- c) przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- d) przygotowuje do aktywnej działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
- e) oddziałuje aktywnie na otoczenie w sferze kultury,
- f) dba o rozwój osobowości każdego ucznia,
- g) przygotowuje do zawodu muzyka,
- h) zapewnia uczniom i pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki do pracy i nauki.

Cele, o których mowa w § 4 realizowane są poprzez:

1. Prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania.
2. Uczestniczenie w konkursach, przesłuchaniach i festiwalach o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
3. Prezentacje w formie koncertów i przeglądów osiągnięć wszystkich uczniów.
4. Współpracę z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie miasta, regionu, całego kraju i poza jego granicami.
5. Współdziałanie z samorządem lokalnym.

## ORGANY SZKOŁY

### § 5

Organami szkoły są:

- 1) Dyrektor szkoły,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd uczniowski

### § 6

1. W szkole są utworzone stanowiska 2 wicedyrektorów.
2. W szkole dopuszcza się tworzenie stanowisk kierowników sekcji w miarę posiadanych środków i za zgodą organu prowadzącego szkołę:
  - kierownika sekcji teorii,
  - kierownika sekcji instrumentów klawiszowych,
  - kierownika sekcji instrumentów smyczkowych,
  - kierownika sekcji instrumentów dętych,
  - kierownika biblioteki szkolnej.

### § 7

Dyrektor Zespołu Szkół Muzycznych Nr 2:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
3. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego - poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
4. realizuje rozporządzenia i zarządzenia Ministra Kultury; jako przewodniczący realizuje uchwały Rady Pedagogicznej oraz organizuje jej posiedzenia,
5. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę oraz Radą Pedagogiczną wielkość naboru na każdy rok szkolny z uwzględnieniem specjalności,
6. ustala wspólnie z osobami pełniącymi w Szkole pedagogiczne funkcje kierownicze organizację każdego roku szkolnego,
7. może powołać zespół przedmiotowy lub problemowo-zadaniowy do rozwiązywania problemów i realizacji określonych zadań,
8. przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym analizę i ocenę wyników pracy dydaktyczno-wychowawczej, realizację podjętych uchwał i wniosków oraz informacji o bieżącej działalności szkoły, w tym finansowej,
9. powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły oraz kierowników sekcji po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii specjalistycznej placówki nadzoru,
10. dokonuje oceny pracy, nadaje stopień awansu zawodowego, kieruje nauczycieli, wychowawców i innych pracowników na różne formy doskonalenia,
11. skreśla uczniów z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
12. obserwuje, hospituje zajęcia przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
13. podejmuje decyzje w sprawie zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły, a po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej występuje z wnioskiem o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli pozostałych pracowników szkoły,

14. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
15. odpowiada za stan materialny szkoły, który protokolarnie przyjmuje przy awansie i zdaje przy opuszczeniu zajmowanego stanowiska,
16. współpracuje z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców,
17. po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zatwierdza i do dnia 15 czerwca podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego.

## § 8

1. Stanowisko wicedyrektora może być utworzone w szkole, w której prowadzi się zajęcia ogólnokształcące lub w której realizuje się tygodniowo co najmniej 400 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Stanowisko drugiego wicedyrektora może być utworzone w szkole, w której realizuje się tygodniowo co najmniej 800 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
3. Wicedyrektorzy współdziałają z dyrektorem w bieżącym kierowaniu kształceniem i wychowaniem uczniów a w szczególności:
  - w organizowaniu i unowocześnianiu pracy dydaktyczno-wychowawczej,
  - w sprawowaniu nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących i artystycznych,
  - w realizowaniu uchwał rady pedagogicznej,
  - sprawują nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli,
  - zapewnieniu warunków współpracy z rodzicami,
  - zapewnieniu warunków gromadzenia i przechowywania dokumentacji organizacyjno-prawnej szkoły, po jej uprzednim skontrolowaniu.

## § 9

Stanowisko kierownika sekcji może być utworzone w szkole, w której jest zatrudnionych co najmniej 6 nauczycieli nauczających tego samego lub pokrewnego przedmiotu. Kierownik sekcji kieruje powierzonym sobie zespołem nauczycieli, w tym:

1. określa zadania problemowe wynikające z planu rozwoju szkoły i obowiązujących programów nauczania i nadzoruje prawidłową realizację rocznych planów pracy,
2. inspiruje działalność innowacyjną i eksperymentalną,
3. przedstawia radzie pedagogicznej wnioski do dalszej pracy,
4. organizuje egzaminy półroczne i promocyjne uczniów oraz przewodzi zespołowi egzaminacyjnemu,
5. organizuje konkursy wewnątrzszkolne,
6. organizuje przesłuchania szkolne do konkursów, przesłuchań zewnętrznych,
7. rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz przyczyny ich niepowodzeń szkolnych,
8. prowadzi mierzenie jakości pracy sekcji posługując się opracowanymi przez siebie narzędziami,
9. działa na rzecz udzielania wszelkiej pomocy uczniom słabym i wybitnie uzdolnionym,
10. współdziała w pracach szkolnej komisji badania uzdolnień,

11. wnioskuje odnośnie konserwacji, remontu, zakupu instrumentów i innych pomocy dydaktycznych,
12. udziela nauczycielom pomocy metodycznej lub organizuje pomoc metodyczną innych osób (doskonalenie wewnętrzne, doskonalenie zewnętrzne),
13. opiniuje pracę nauczycieli sekcji i wnioskuje do dyrektora o nagrody i wyróżnienia, zgodnie z obowiązującymi regulaminami wewnętrznymi szkoły,
14. nadzoruje prace inwentaryzacyjne majątku szkolnego sekcji,
15. sprawuje kontrolę dyscypliny pracy nauczycieli,
16. prowadzi dokumentację dotyczącą całokształtu pracy kierowanej przez siebie sekcji.

## § 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.
4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z omawianiem sytuacji dydaktyczno wychowawczej, z zatwierdzaniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, oraz w miarę bieżących potrzeb zebrania rady pedagogicznej mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę lub, co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej.
6. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
  - b) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
  - c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów w szkole,
  - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
  - e) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów,
  - f) przygotowywanie i zatwierdzanie statutu szkoły po zasięgnięciu opinii przedstawicieli rodziców.
7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych,
  - b) projekt planu finansowego szkoły,
  - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń i wyróżnień,
  - d) propozycje dyrektora dotyczące przydziału nauczycielom stałych zajęć i prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
8. Rada Pedagogiczna ustala w drodze uchwały spośród przedstawionych przez nauczycieli programów nauczania i podręczników po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników.
9. W uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Rady Rodziców może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub w szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana ta nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.

10. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, o czym niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę.
11. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu nadzorującego szkołę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w szkole.
12. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
14. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro uczniów, ich rodziców, nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
15. Komisja Rady Pedagogicznej:
  - a) dopuszcza się powoływanie komisji Rady Pedagogicznej do realizacji wskazanych przez nią zadań na okres całego roku.
  - b) komisje wymienione w pkt. a) powołuje Rada Pedagogiczna w drodze uchwały, w której wskazany jest szczegółowy zakres działań i okres, na jaki została powołana.

## § 11

1. W szkole działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczniów szkoły, uchwalając Regulamin jej działalności (na podstawie art. 54 ustawy o systemie oświaty).
3. Rada Rodziców działa w oparciu o Regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i ustawą o systemie oświaty.
4. Skład Rady Rodziców ZSM nr 2 stanowią przedstawiciele szkół wchodzących w skład zespołu w liczbie co najmniej 7 osób. Są oni wybierani przez zebranie rodziców uczniów poszczególnych klas w tajnym głosowaniu.
5. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok. W uzasadnianych wypadkach, jeśli w czasie kadencji ze składu Rady ubędzie więcej niż 1/3 członków, dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Rodziców w głosowaniu jawnym.
6. Rada Rodziców może tworzyć komisje i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco - doradczy.

## § 12

### 1. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) występowanie do organu prowadzącego, organu nadzorującego, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
- 2) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego szkoły, zawierającego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów, realizowane przez nauczycieli,
- 3) uchwalenie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów, oraz potrzeb danego środowiska obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie profilaktyki, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,

- 4) opiniowanie projektu dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 5) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły,
- 6) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł i wydatkowanie ich zgodnie z regulaminem Rady Rodziców,
- 7) przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru oraz informacji o realizacji tego planu przedstawionych przez dyrektora szkoły,
- 8) opiniowanie wprowadzenia do szkolnego planu nauczania dodatkowych zajęć edukacyjnych.
- 9) wyrażanie opinii o zestawie podręczników, materiałów edukacyjnych, materiałów ćwiczeniowych proponowanych przez nauczycieli.

### **§ 13**

1. Samorząd uczniowski tworzą uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:
  - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
  - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
  - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW SZKOŁY ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI**

### **§ 14**

#### 1. Zasady współdziałania Organów Szkoły:

- a) Każdy organ szkoły ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji.
- b) Organy szkoły działają na zasadach partnerskich ściśle ze sobą współpracując.
- c) Kluczowe problemy szkoły są rozwiązywane we wspólnym działaniu przedstawicieli poszczególnych organów.
- d) Przewodniczący organów lub ich przedstawiciele mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora szkoły.
- e) Każdy organ Szkoły może włączyć się do rozwiązywania konkretnych problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie.
- f) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły.

g) Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach.

#### 1. Spory i konflikty.

a) W razie zaistnienia sporów między Organami Szkoły głównym obowiązkiem Organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie Szkoły:

- konflikt między Dyrektorem Szkoły a Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców rozstrzyga organ nadzorujący Szkołę;
- konflikt między Samorządem Uczniowskim a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor Szkoły;
- Dyrektor Szkoły rozstrzyga sprawy sporne wśród członków Rady Pedagogicznej, przyjmuje i bada skargi dotyczące nauczycieli.
- Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy uczniów w sprawach spornych (w uzgodnieniu z opiekunem SU przedstawia sprawę pedagogowi szkolnemu oraz wychowawcy, którzy wraz z przedstawicielem Samorządu rozstrzygają sporne kwestie). Sprawy nie rozstrzygnięte kierowane są do wicedyrektora, którego decyzje są ostateczne. O podjętej decyzji wicedyrektor powiadamia dyrektora szkoły.

b) od decyzji Dyrektora, w zależności od rodzaju sprawy, strony konfliktu mają prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego;

c) sytuacje nie uregulowane w Statucie rozstrzygają przepisy prawa administracyjnego.

### **POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**

#### **§ 15**

1. Szkoła udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniowi zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi – Rozporządzenie MEN z dnia 30 kwietnia 2013r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

#### **§ 16**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

#### **§ 17**

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści, w szczególności psycholog, pedagog, logopedzi.

3. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
  - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
  - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - 4) innymi szkołami i placówkami
  - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.

### **§ 18**

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:

- 1) ucznia ( ustna prośba skierowana do wychowawcy)
- 2) rodziców ucznia ( pisemna prośba skierowana do dyrektora szkoły)
- 3) dyrektora szkoły
- 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem ( pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły)
- 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej

### **§ 19**

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć dydaktyczno-wychowawczych
  - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych, innych zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 4) warsztatów, porad i konsultacji
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

### **§ 20**

1. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
2. Liczba uczestników zajęć, o których mowa w ust.1, nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

### **§ 21**

1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizowane są dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
2. Liczba uczestników osób, o których mowa nie może przekroczyć 8 osób.
3. Zajęcia, o których mowa w ust.1 prowadzą nauczyciele posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

## § 22

1. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5.
2. Zajęcia logopedyczne organizowane są dla uczniów z zaburzeniami mowy, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4.
3. Zajęcia socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne organizowane są dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10.
4. Zajęcia, o których mowa w ustępach poprzedzających prowadzą specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do prowadzenia tego rodzaju zajęć.

## § 23

1. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minuty, a godzina zajęć specjalistycznych 60 minut.
2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć.

## § 24

1. Porady i konsultacje dla uczniów oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców prowadzą nauczyciele, nauczyciele wychowawcy i specjaliści.

## § 25

1. Nauczyciele, nauczyciele wychowawcy oraz specjaliści prowadzą działania mające na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia.
2. Działania o których mowa w ust. 1 obejmują w klasach I-III obserwacje i pomiary pedagogiczne, mające na celu rozpoznanie u uczniów ryzyka wystąpienia specyficznych trudności w uczeniu się, jak również szczególnych uzdolnień.
3. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel, nauczyciel wychowawca lub specjalista pracujący z dzieckiem, niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
4. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem (jeśli stwierdzi taką potrzebę).
5. W przypadku, gdy wychowawca klasy uzna, iż konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 19, planuje on i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym określa formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane.

6. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
7. Wychowawca klasy planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia oraz – w zależności od potrzeb – z innymi nauczycielami, specjalistami, prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią.
8. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.
9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia.
10. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor szkoły, niezwłocznie informuje pisemnie rodziców, w sposób przyjęty w danej szkole.
11. Dyrektor szkoły może wyznaczyć inną osobę, której zadaniem będzie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

## § 26

1. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jak również ustalenie dla ucznia form udzielania pomocy, okresu ich udzielania oraz wymiaru godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu (składającego się z nauczycieli, nauczycieli wychowawców oraz specjalistów prowadzących zajęcia z dzieckiem).
  2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 powołuje dyrektor.
  3. Pracę zespołu koordynuje osoba wyznaczona przez dyrektora. Jedna osoba może koordynować pracę kilku zespołów.
- W OSM I stopnia koordynatorami są:
- 1) wychowawca ucznia, któremu udzielana jest pomoc,
  - 2) inna osoba wyznaczona przez dyrektora.
4. Zadania i sposób działania zespołu określają przepisy szczególne.
  5. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowywanym dla ucznia.

## § 27

1. Zadaniem pedagoga i psychologa w szkole w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest w szczególności:
  - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów,
  - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych, w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów,
  - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
  - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży,

- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy pedagogiczno-psychologicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **§ 28**

1. Zadaniem logopedy w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy między innymi:
  - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy uczniów,
  - 2) prowadzenie zajęć logopedycznych oraz porad i konsultacji dla uczniów i rodziców w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń,
  - 3) podejmowanie działań profilaktycznych, zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów,
  - 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

## **POMOC UCZNIOM W TRUDNEJ SYTUACJI**

### **§ 29**

1. Formy i rodzaje pomocy proponowane przez szkołę dla uczniów znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji:
  - 1) dofinansowanie obiadów we współpracy z MOPS, parafią,
  - 2) dofinansowanie podręczników,
  - 3) włączanie się w akcje charytatywne na rzecz potrzebujących,
  - 4) dofinansowanie lub finansowanie wycieczek, wyjść poza teren szkoły (kino, teatr, muzeum, filharmonia itp.),
  - 5) kierowanie do odpowiednich instytucji udzielających pomocy, działających na rzecz dziecka i rodziny ( np. MOPS, Caritas, Itp.),
  - 6) udzielanie wsparcia psychicznego ( rozmowa, porady, konsultacje itp.).

## **WSPÓLPRACA SZKOŁY Z PORADNIĄ**

### **§ 30**

1. Szkoła w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych współpracuje z poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 2 w Rzeszowie. Koordynatorem i reprezentantem szkoły i spraw jej uczniów w kontaktach z poradnią jest pedagog szkolny.
2. Współpraca z poradnią dotyczy m.in. takich płaszczyzn jak:
  - 1) doradztwo psychologiczno-pedagogiczne,

- 2) diagnoza dzieci w poradni,
  - 3) realizacja celów i zadań wychowawczych, przede wszystkim profilaktyki, zajęć psychoedukacyjnych dla dzieci i młodzieży, interwencji kryzysowej,
  - 4) realizacja zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna, zajęcia socjoterapeutyczne i inne specjalistyczne),
  - 5) orzecznictwo,
  - 6) działalność informacyjno-edukacyjną ukierunkowaną szczególnie na środowisko rodziców,
  - 7) realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym – szczególnie w środowisku kadry pedagogicznej,
3. Szkoła współpracuje z poradnią w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi.

## **SPOSÓB WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI (PRAWNYMI OPIEKUNAMI) W ZAKRESIE NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI**

### **§ 31**

1. Szkoła aktywnie współdziała z rodzicami (prawnymi opiekunami) w sprawach dotyczących kształcenia, wychowania i opieki nad dziećmi w oparciu o następujące formy organizacyjne:
  - a) zebrania ogólne rodziców i nauczycieli, zaplanowane konsultacje pedagogiczne oraz indywidualne spotkania nauczyciela/ nauczycieli z rodzicem/ rodzicami (w zależności od potrzeb), których celem jest:
    - zapoznanie z programami nauczania i wymaganiami edukacyjnymi dla danej klasy,
    - informowanie o wynikach w nauce – postępach i trudnościach oraz o sytuacji wychowawczej uczniów,
    - wspólne rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych,
    - poznawanie sytuacji środowiskowej i warunków domowych uczniów,
    - poznanie opinii rodziców na temat tworzonej w szkole dokumentacji i branie pod uwagę ich wniosków, sugestii przy aktualizacji programu profilaktyki, programu wychowawczego i. in.,
    - poznawanie opinii rodziców na temat różnych dziedzin funkcjonowania szkoły (rozmowy, ankietowanie),
    - angażowanie rodziców w kształcenie i rozwój muzyczny ucznia,
    - angażowanie rodziców do współpracy przy organizacji imprez, koncertów, pikników, wycieczek itp.;
  - b) szkolenia dla rodziców, spotkania z zaproszonymi gośćmi (prelekcje, zajęcia warsztatowe);
  - c) kontakty telefoniczne, korespondencja;
  - d) pomoc na rzecz klasy, szkoły (pomoc finansowa, rzeczowa);
  - e) porozumiewanie się rodziców (prawnych opiekunów) z dyrektorem szkoły w sprawach przekraczających możliwości działania nauczyciela (w formie ustnej lub pisemnej);
  - f) zgłaszanie przez rodziców wniosków i opinii dotyczących spraw szkoły do dyrektora szkoły.

## PRACOWNICY PEDAGOGICZNI I NIEPEDAGOGICZNI SZKOŁY

### § 32

1. Dyrektor szkoły powierza każdą klasę opiece wychowawczej jednego z nauczycieli uczących w tej klasie. Wychowawca klasy jest osobą pierwszego, podstawowego kontaktu z dzieckiem, animatorem klasy.
2. Powierzenie zadań następuje przez ich przydział w arkuszu organizacyjnym szkoły i ogłoszenie tego faktu podczas rady pedagogicznej kończącej rok szkolny, poprzedzający objęcie obowiązków wychowawcy klasy.
3. Wychowawca klasy spełnia swoje obowiązki w formie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej, w formie współpracy z radą pedagogiczną, pedagogiem szkolnym, rodzicami ucznia, radą rodziców, higienistką szkolną.
4. Wychowawca dostosowuje zadania i metody pracy z wychowankami do okresów ich rozwoju.
5. Wychowawca wspiera działania wychowawcze rodziny, a nie wyręcza jej w podstawowych zadaniach opiekuńczo - wychowawczych.
6. Wychowawca rozpoznaje indywidualne potrzeby uczniów oraz analizuje przyczyny niepowodzeń szkolnych.
7. Wychowawca określa formy pomocy uczniom i wnioskuje o ich przyznanie, zgodnie z rozpoznanymi potrzebami, do rady stypendialnej, rady rodziców, nauczycieli poszczególnych przedmiotów itp.
8. Wychowawca dba o wszechstronny rozwój osobowy uczniów w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym.
9. Wychowawca ma obowiązek uświadamiać swoim podopiecznym użyteczność edukacji i przedmiotów szkolnych.
10. Wychowawca podejmuje działania zwiększające samodzielność uczniów w dążeniu do dobra w wymiarze osobistym i społecznym. Uczy godzenia interesów własnych z dążeniem do dobra innych. Uczy szacunku dla dobra wspólnego.
11. Wychowawca przygotowuje uczniów do dokonywania wyborów, hierarchizacji wartości, możliwości doskonalenia się.
12. Wychowawca kształtuje umiejętności tworzenia wspólnoty klasy i szkoły.
13. Wychowawca wspiera rozwój koleżeństwa i przyjaźni, stymuluje proces samowychowania uczniów.
14. Wychowawca kształtuje postawy patriotyczne.
15. Wychowawca ukazuje wartość rodziny w życiu człowieka, wzmacnia prawidłowe relacje dziecka z rodziną. Wspiera zamiary rodziców. W ekstremalnych przypadkach zagrożenia dobra dziecka ma prawo zwrócić się do sądu rodzinnego.
16. Wychowawca klasy obowiązany jest do nadzoru dokumentacji szkolnej uczniów klasy.

### § 33

Do zadań pedagoga szkolnego należy między innymi:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń szkolnych przy współpracy z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.
2. Określanie form i sposobów udzielania pomocy uczniom – w tym uczniom szczególnie uzdolnionym-odpowiednio do rozpoznawanych potrzeb.

3. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
4. Podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
5. Wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli.
6. Podejmowanie działań na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej.
7. Wnioskowanie o kierowanie spraw uczniów zaniedbywanych środowiskowo do właściwego Sadu Rodzinnego.
8. Zwracanie uwagi na przestrzeganie przez szkołę Konwencji o Prawach Dziecka.

### § 34

1. Nauczyciel bibliotekarz prowadzi bibliotekę szkolną. Nauczyciel bibliotekarz bezpośrednio podlega dyrektorowi szkoły.
2. Biblioteka szkolna służy potrzebom kształcących się uczniów i prowadzących zajęcia dydaktyczne nauczycieli.
3. W skład materiałów bibliotecznych wchodzi: materiały nutowe, książki, encyklopedie, programy nauczania, materiały dźwiękowe (płyty CD).
4. Do zadań biblioteki należy w szczególności:
  - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów użytkownikom wymienionym w ust. 2, troska o zabezpieczenie, konserwację, uzupełnianie księgozbioru
  - b) propagowanie zbiorów biblioteki
  - c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego, w tym ćwiczenie umiejętności korzystania ze zbiorów bibliotecznych
  - d) współdziałanie z innymi bibliotekami
  - e) wypożyczanie zbiorów
5. Biblioteka gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Godziny pracy biblioteki są dostosowane do potrzeb szkoły.
7. Zasady wypożyczania zbiorów określa regulamin biblioteki.
8. Bibliotekarz ewidencjonuje, wycenia, inwentaryzuje zbiory oraz odpisuje ubytki.
9. Bibliotekarz dba o właściwe urządzenie i wykorzystanie pomieszczenia biblioteki, troszczy się o estetykę wnętrza biblioteki.
10. Zasady zatrudnienia bibliotekarza określają odrębne przepisy.

### § 35

1. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. W szkole działają następujące zespoły:
  - a) edukacji wczesnoszkolnej i świetlicy
  - b) humanistyczny
  - c) matematyczno-przyrodniczy
  - d) wychowawczy.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący zespołu powołany przez dyrektora szkoły.
4. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
5. Plany pracy zespołów powinny być opracowane nie później niż do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi szkoły.
6. Cele i zadania zespołu przedmiotowego:
  - a) wybór programów nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników,
  - b) tworzenie i opiniowanie programów autorskich,
  - c) współpraca w zakresie korelacji międzyprzedmiotowej
  - d) opracowanie przedmiotowych systemów oceniania i wymagań na poszczególne oceny
  - e) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego nauczycieli w ramach zespołu,
  - f) przygotowanie uczniów do konkursów
  - g) organizowanie konkursów
  - h) organizowanie pomocy uczniom w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych
  - i) analizowanie wyników i sporządzanie wniosków z diagnoz prowadzonych w szkole, wyników sprawdzianów próbnych i sprawdzianu zewnętrznego.

### **§ 36**

1. Działalność nauczycieli w kwestiach nie uregulowanych w Karcie Nauczyciela, Regulaminie Pracy Szkoły, Statucie Szkoły reguluje Kodeks Pracy.

### **§ 37**

Szkoła zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

1. Sekretarz szkoły gromadzi i przechowuje:

- dokumentację prawno-organizacyjną dotyczącą szkoły (arkusze organizacji roku szkolnego) – sporządza wersję elektroniczną,
- ewidencję uczniów wg klas i sekcji,
- ewidencję nauczycieli wg stażu i stopni awansu,
- prowadzi i przechowuje dokumentację kadrową (teczki osobowe, zaświadczenia o zatrudnieniu, listy obecności pracowników administracji i obsługi, ewidencję wykorzystania urlopów).
- prowadzi ewidencję godzin nauczycielskich, jako podstawę do sporządzania list płac.
- prowadzi sprawozdawczość uczniowską i pracowniczą.
- prowadzi archiwum szkolne ze starszym specjalistą.
- odpowiada za prawidłowy obieg korespondencji,
- współpracuje w organizacji przesłuchań, konkursów i seminariów.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Główna księgowa kieruje i odpowiada za sprawy finansowe szkoły,

- prowadzi rachunkowość,

- przeprowadza analizę gospodarki finansowej,
- wykonuje kontrolę operacji gospodarczych, a także prowadzi sprawozdawczość finansową.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

3. Specjalista d/s ogólno-finansowych prowadzi karty uposażenia,
- sporządza listy płac pracowników, organizuje wypłaty wynagrodzeń,
  - sporządza deklaracje ZUS,
  - odpowiada za prawidłowy obieg korespondencji,
  - prowadzi księgi inwentarzowe sprzętu,
  - współpracuje ze starszym specjalistą w prowadzeniu spraw uczniowskich i w akcji rekrutacyjnej,
  - odpowiada za pełne zaspokojenie potrzeb pracowników szkoły w zakresie socjalno-bytowym wynikającym z obowiązujących przepisów,
  - prowadzi ewidencję wniosków do odznaczeń i nagród i sporządza je komputerowo,
  - współpracuje w organizacji przesłuchań, konkursów i seminariów.

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

4. Starszy specjalista d/s gospodarczych i uczniowskich:
- jest odpowiedzialny za gospodarkę materialną szkoły,
  - prowadzi kasę, sporządza bieżące raporty kasowe,
  - wypłaca wynagrodzenia i inne świadczenia pieniężne,
  - prowadzi i przechowuje umowy, dokumentację techniczną,
  - odpowiada za terminowość przeglądów technicznych i prac remontowych sprzętu i budynku szkoły,
  - gromadzi i przechowuje dokumentację prawno-organizacyjną dotyczącą przebiegu nauki uczniów (księgi uczniów, arkusze ocen, dzienniki lekcyjne, protokoły egzaminów, rejestr wydanych legitymacji szkolnych i zaświadczeń, księgi druków ścisłego zarachowania),
  - prowadzi archiwum szkolne z sekretarzem szkoły,
  - współpracuje przy organizacji akcji rekrutacyjnej,
  - odpowiada za prawidłowy obieg korespondencji,
  - współpracuje w organizacji przesłuchań, konkursów i seminariów,

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły,

5. Konserwator instrumentów muzycznych;
- stroi instrumenty i dokonuje drobnych konserwacji,
  - informuje o potrzebie prowadzenia konserwacji i remontu sprzętu muzycznego,
  - wnioskuje o zakup części do napraw,

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

6. Magazynier instrumentów muzycznych;
- wypożycza i przyjmuje instrumenty muzyczne oraz sprzęt audiowizualny,
  - prowadzi obowiązującą dokumentację magazynową zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminem wewnętrznym,
  - kontroluje stan techniczny powierzonego mienia oraz wnioskuje o zakup nowych instrumentów,

- kontroluje stan techniczny sprzętu komputerowego i RTV w szkole, oraz wnioskuje o zakup nowego sprzętu,

Podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

7. Konserwator:

- prowadzi codzienny przegląd wszystkich urządzeń pod kątem ich prawidłowego działania oraz bieżącą konserwację sprzętu szkolnego,
- zgłasza awarie i wnioskuje o przeprowadzenie napraw,

Podlega bezpośrednio wicedyrektorowi szkoły d/s ogólnokształcących.

8. Pracownicy obsługi (woźni, sprzątające);

- dbają o utrzymanie ładu i porządku w szkole,
- o zabezpieczenie powierzonego im opiece mienia,
- prowadzą dodatkowe czynności w zależności od zajmowanego stanowiska (jeden z woźnych pełni obowiązki społecznego inspektora pracy).

Podlegają bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ**

### **§ 38**

1. Uczniowie mają prawo do:

- a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia i bezpiecznych warunków pobytu w szkole,
- b) poszanowania swojej godności i dobrego imienia, poszanowanie swojej własności i zdrowia,
- c) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny zachowania i postępów w nauce,
- d) rozwijania zdolności, zainteresowań i talentu w zakresie muzyki i przedmiotów ogólnych,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań w ramach ogólnie przyjętych norm stycznych,
- f) udziału w zorganizowanych przez szkołę zajęciach dodatkowych, prowadzonych na zasadach powszechnej dostępności,
- g) korzystania z dodatkowej pomocy nauczycieli
- h) posiadania swoich przedstawicieli w ramach Samorządu Uczniowskiego wybranych w demokratycznych wyborach,
- i) znajomość celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,
- j) odpoczynku podczas przerw,
- k) korzystania ze świetlicy szkolnej,
- l) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego,
- m) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki,
- n) odwołać się od nałożonej na niego kary do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia jej nałożenia,

2. Uczeń ma obowiązek:

- a) przestrzegania prawa szkolnego

- b) punktualnego, systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, przygotowywania się do nich oraz właściwego zachowania się podczas trwania tych zajęć,
  - c) aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły,
  - d) przestrzeganie zasad kultury w kontaktach z kolegami, nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, dbanie o kulturę języka,
  - e) przeciwdziałania zagrożeniom dla życia i zdrowia własnego i innych,
  - f) dbanie o ład i porządek oraz wspólne dobro szkoły i jej estetyczny wygląd,
  - g) stosowanie się do uwag i poleceń zarówno nauczycieli ZSM nr 2 jak i SP – 25 sprawujących dyżury na korytarzach i stołówce,
  - h) dbanie o schludny i stosowny wygląd,
  - i) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych w terminie 7 dni w formie pisemnej,
  - j) codziennego posiadania zeszytu do korespondencji i okazywania go na prośbę nauczyciela
  - k) naprawiania wyrządzonych szkód materialnych,
  - l) dbania o instrument, który jest jego własnością lub został wypożyczony w szkole,
3. Zabrania się uczniom:
- a) wnoszenia na teren szkoły środków i przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu,
  - b) korzystania w szkole - w czasie trwania zajęć dydaktycznych z telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem nauczyciela. Uczeń wyjątkowo może skorzystać z telefonu za zgodą nauczyciela. Dotyczy to również korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych podczas pobytu w świetlicy.
  - c) rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych, w tym telefonów komórkowych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych, oraz zgody nauczyciela,
  - d) umieszczania w Internecie i rozpowszechniania informacji oraz zdjęć ośmieszających kolegów, koleżanki i pracowników szkoły,
  - e) wprowadzania osób obcych na teren,
  - f) biegania po korytarzach, głośnego krzyku, gier i zabaw zagrażających bezpieczeństwu, grania na instrumentach stojących w salach bez wiedzy i zgody nauczyciela,
  - g) przebywania bez opieki osoby dorosłej na terenie szkoły przed i po zakończeniu zajęć,
  - h) opuszczania szkoły bez opieki osoby powyżej dziesiątego roku życia uczniom do lat siedmiu (podstawa prawna: art. 43 ust.1 ustawy z dn. 20.06.1997 r. – Prawo o ruchu drogowym).

## **STRÓJ SZKOLNY UCZNIĄ**

### **§ 39**

1. W czasie uroczystości szkolnych czy wyjść poza szkołę na oficjalne uroczystości, podczas których uczeń reprezentuje szkołę obowiązuje szkolny strój galowy, tj. biała bluzka, granatowy lub czarny żakiet lub sweter, ciemna spódnica lub spodnie – dziewczęta, biała koszula z krawatem, granatowa lub czarna marynarka lub sweter, ciemne spodnie – chłopcy.
2. Codzienny strój ucznia jest dowolny z zastrzeżeniem, iż jest on estetyczny bez oznak subkultur w stonowanych kolorach. Niedopuszczalne jest noszenie ubrań nadmiernie eksponujących bieliznę lub ciało. Zabroniony jest nadmierny makijaż i ekstrawaganckie fryzury i biżuteria.

3. Ucznia klas I – III obowiązuje odpowiedni strój na zajęcia rytmiczne ( bawełniane, czarne, długie getry, bawełniany podkoszulek z krótkim rękawem, baletki).
4. Ucznia klas I –VI na zajęciach wychowania fizycznego obowiązuje strój sportowy ( koszulka, spodenki, sportowe obuwie).
5. Na terenie szkoły uczniowie zmieniają obuwie. Obowiązuje lekkie obuwie sportowe lub sandały. Niedozwolone jest noszenie butów na wysokiej podeszwie , wysokim obcasie lub kłapek.
6. Uczniowie przechowują obuwie w workach w szatni szkolnej.

## **NAGRODY**

### **§ 40**

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
  - a) wzorowe wyniki w nauce i co najmniej bardzo dobre zachowanie
  - b) szczególne osiągnięcia w grze na instrumencie głównym
  - c) wybitne osiągnięcia w konkursach muzycznych i przedmiotowych oraz zawodach sportowych
  - d) nienaganną frekwencję
  - e) działalność na rzecz klasy, szkoły, lub potrzebujących
  - f) pracę w samorządzie uczniowskim
2. Rodzaje nagród:
  - a) dyplomy, nagrody książkowe i rzeczowe, nagrody specjalne ( refundowanie kosztów wycieczek itp.)
  - b) pochwała wychowawcy wobec klasy,
  - c) pochwała dyrektora wobec klasy
  - d) pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły,
  - e) świadectwo z biało-czerwonym paskiem
  - f) list gratulacyjny dla rodziców
  - g) upublicznienie osiągnięć uczniów ( na tablicy ogłoszeń, stronie internetowej szkoły, w mediach lokalnych),
  - h) udział w koncertach szkolnych
  - i) stypendia za wyniki w nauce lub szczególne osiągnięcia.

## **KARY**

### **§ 41**

1. Uczeń może być ukarany za:
  - a) nieprzestrzeganie zapisów Statutu Szkoły
  - b) rażące zaniedbania wobec obowiązków szkolnych
  - c) posiadanie lub używanie na terenie szkoły papierosów, alkoholu lub dopalaczy i narkotyków

- d) posiadanie materiałów lub substancji zagrażających życiu i zdrowiu uczniów i nauczycieli,
- e) pośrednictwo i handel narkotykami i dopalaczami,
- f) wulgarne słownictwo, niszczenie mienia publicznego, szkolnego i prywatnego,
- g) zastraszanie, wymuszanie, stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej,
- h) kradzież mienia,
- i) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu członków społeczności szkolnej,
- j) naruszenie godności osobistej nauczyciela – funkcjonariusz publicznego.

## 2. Rodzaje kar:

- a) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy w indywidualnej rozmowie,
- b) upomnienie wychowawcy wobec klasy z wpisem w zeszyte oraz z pisemnym lub telefonicznym powiadomieniem rodziców,
- c) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora szkoły; wychowawca odnotowuje naganę w dzienniku lekcyjnym i informuje rodziców ucznia o tym fakcie; wezwanie rodziców/prawnych opiekunów ucznia do wychowawcy, dyrektora za notoryczne łamanie postanowień regulaminu jest krokiem wstępnym do przeniesienia ucznia do szkoły rejonowej,
- d) wyłączenie z imprez szkolnych i klasowych za naruszenie norm współżycia społecznego, demoralizację, opuszczanie zajęć,
- e) ocena naganna z zachowania
- f) skreślenie z listy uczniów

Za szkody wyrządzone umyślnie przez ucznia odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

## 3. Uczeń ma prawo odwołania się od kary:

- a) odwołanie składa do dyrektora szkoły w terminie do 2dni od otrzymania kary,
- b) odwołanie ma formę pisemną i zawiera uzasadnienie,
- c) dyrektor przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem w obecności rodziców, wychowawcy, nauczyciela i pedagoga szkolnego,
- d) dyrektor podtrzymuje lub odrzuca karę

## 4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniająca dyrektora do skreślenia z listy uczniów.

Skreślenie z listy uczniów następuje za:

- a) uporczywe łamanie regulaminu szkoły, mimo iż wcześniej zastosowano wobec niego kary poprzedzające,
- b) wielokrotne używanie wulgarnego słownictwa w stosunku do dyrekcji, nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;
- c) naruszenie nietykalności cielesnej nauczyciela lub ucznia;
- d) sprowokowanie bójki i udział w niej
- e) udowodnione celowe niszczenie mienia prywatnego lub szkolnego;
- f) udowodnioną kradzież mienia
- g) udowodnione posiadanie lub używanie alkoholu, papierosów, narkotyków, dopalaczy lub rozprowadzanie ich;

- h) wszelkie formy mobingu w stosunku do nauczycieli i uczniów
- i) udowodnione czyny naruszające ogólnie przyjęte formy obyczajowe w społeczeństwie polskim;
- j) za czyny zagrażające życiu i zdrowiu członków społeczności szkolnej;
- k) prześladowanie na tle rasowym i religijnym

Uczeń również zostaje skreślony z listy uczniów gdy:

- a) otrzymał ocenę niedostateczną lub dopuszczającą z kształcenia słuchu lub instrumentu głównego, nie złożył podania o egzamin poprawkowy.
- b) otrzymał naganną ocenę z zachowania;
- c) Rada Pedagogiczna nie wyraziła zgody na egzamin poprawkowy;
- d) do 10 września nie zgłosił się do szkoły bez usprawiedliwienia;
- e) nie zgłosił się na egzamin z instrumentu głównego oraz nie złożył podania o egzamin lub wystawienie oceny;

## **§ 42**

Indywidualny program lub tok nauki, wyznaczają obowiązujące przepisy

## **ORGANIZACJA SZKOŁY**

### **§43**

1. Arkusz organizacji szkoły opracowuje dyrektor i wicedyrektorzy przy współpracy z kierownikami sekcji.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.

### **§44**

Plan nauczania obejmuje 3 bloki przedmiotów:

1. obowiązkowe ogólnokształcące,
2. obowiązkowe artystyczne,
3. nadobowiązkowe ogólne i artystyczne.

### **§45**

1. Proces dydaktyczny realizowany jest w różnych formach:
  - 1) zajęć indywidualnych
  - 2) lekcji grupowych,
  - 3) zajęć zespołowych
  - 4) pracy z akompaniatorem.
2. Główne zadania i zakres materiału nauczania poszczególnych przedmiotów ujęte są w obowiązujących programach nauczania, wydanych w odrębnych dokumentach.

## **§46**

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia edukacyjne prowadzone systemem klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych przedmiotów określa ramowy plan nauczania.
3. W klasach I – III czas trwania poszczególnych zajęć ustala nauczyciel prowadzący zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
4. Podstawową formą pracy w zakresie przedmiotów instrumentalnych są zajęcia indywidualne, w zakresie przedmiotów ogólnokształcących i ogólnomuzycznych - zbiorowe.
5. Ucznia obowiązują egzaminy: wstępne, promocyjne, dyplomowe.

## **§47**

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na zajęcia szkolne.
2. Obecność ucznia jest sprawdzana na każdej lekcji
3. Zastępstwa są obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi
4. Nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia zajęć. Jeżeli uczeń zgłosi się na lekcje w czasie pierwszych 15 minut nauczyciel prowadzący zajęcia odnotowuje w dzienniku lekcyjnym spóźnienie.
5. Usprawiedliwienia we właściwej formie wymaga każda nieobecność ucznia, na każdej godzinie zajęć lekcyjnych.
6. Osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwień w dzienniku lekcyjnym jest wychowawca klasy, a w przypadku zajęć indywidualnych-nauczyciel prowadzący zajęcia.
7. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach odbywa się poprzez dokonanie zapisu w dzienniku lekcyjnym.
8. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwiania nieobecności:
  - a) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych;
  - b) pisemną prośbę rodziców o usprawiedliwienie zawierającą własnoręczny podpis;
  - c) prośbę rodziców o usprawiedliwienie przekazaną w formie bezpośredniej rozmowy
9. Uczeń lub jego rodzice zobowiązani są do usprawiedliwienia nieobecności w terminie 7 dni od dnia zakończenia nieobecności. Nieusprawiedliwienie godzin nieobecności ma wpływ na ocenę zachowania ucznia.

## **PROCEDURY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 48**

1. Procedura zwalniania uczniów przez rodziców.
  - 1) Rodzice (opiekunowie) mogą zwolnić ucznia w formie pisemnej lub osobiście.
  - 2) Zwolnienia dokonuje wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia.
  - 3) Wychowawca/nauczyciel odnotowuje fakt zwolnienia ucznia z zajęć w dzienniku lekcyjnym.

4) Rodzic (opiekun) ma prawo do zwolnienia dziecka z zajęć ruchowych lub wychowania fizycznego jedynie na okres 2 tygodni. Dłuższe zwolnienie ucznia z zajęć ruchowych lub wychowania fizycznego może nastąpić tylko na wniosek lekarza.

5) Uczeń zwolniony z ćwiczeń pozostaje pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6) Całkowite zwolnienie z zajęć ruchowych (zwłaszcza w przypadku pierwszych i ostatnich lekcji) powinno zawierać zobowiązanie rodziców o wzięciu odpowiedzialności za ucznia i jego bezpieczny powrót do domu.

## 2. Procedura zwalniania uczniów przez nauczycieli.

1) Zwalnianie uczniów z zajęć lekcyjnych jest dopuszczalne w przypadku koncertów, występów, konkursów, egzaminów muzycznych, zawodów sportowych oraz choroby i wypadków (nie w sprawach prywatnych). Możliwe jest również zwolnienie ucznia w celu rozwiązania bieżących problemów (jeżeli istnieje taka konieczność).

2) Nauczyciel organizujący konkurs lub wyjście na konkurs oraz na zawody sportowe powinien przekazać dyrekcji listę uczniów biorących w nich udział. Przekazuje również zgody rodziców na przejście przez niego opieki nad dziećmi podczas trwania konkursu/ zawodów w trakcie dojazdu i z powrotem.

3) Nauczyciel uczestniczący w konkursie lub zawodach ma obowiązek dopilnowania powrotu uczniów na pozostałe zajęcia lub zwolnienie ich z tych zajęć po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły. W takim przypadku nauczyciel musi mieć pisemną zgodę rodziców na samodzielny powrót dziecka do domu (rodzic ponosi odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo dziecka w drodze do domu).

## 3. Zwolnienie ucznia w przypadku nagłej choroby lub wypadku.

1) Zwolnienie ucznia chorego w danym dniu może nastąpić na podstawie informacji o stanie zdrowia (diagnoza higienistki, obserwacja nauczyciela). Decyzję o zwolnieniu podejmuje rodzic lub opiekun prawny.

2) Chorego ucznia odbiera osobiście rodzic lub osoba przez niego wskazana, posiadająca upoważnienie. Do czasu przybycia rodzica/opiekuna uczeń pozostaje pod opieką higienistki lub nauczyciela.

## § 49

1. Zajęcia pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i podczas wycieczek i wyjazdów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust.1 są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.
3. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut.
4. Dyrektor decyduje w uzasadnionych przypadkach o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego czasu trwania tych zajęć.
5. Liczbę uczestników zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, korekcyjno-kompensacyjnych oraz gimnastyki korekcyjno-kompensacyjnej określają odrębne przepisy.
6. Liczba uczestników kół zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu szkoły ustala się w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

## § 50

1. Pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą działalności szkoły jest świetlica szkolna.

2. Ze świetlicy mogą korzystać wszyscy uczniowie OSM.
3. Zajęcia w świetlicy prowadzi się w grupie wychowawczej.
4. Świetlica czynna jest w każdym dniu zajęć szkolnych od godziny 6: 30 do 17:00.
5. Szczegółowe zasady działania świetlicy szkolnej określa jej regulamin. Rażąco naruszanie regulaminu może skutkować usunięciem ucznia ze świetlicy.
6. Wychowawcy świetlicy prowadzą dokumentację pracy świetlicy, w tym Karty Świetlicy.
7. Uczniowie zapisani do świetlicy mogą być odbierani wyłącznie przez rodziców lub przez osoby przez nich upoważnione. Informacja o upoważnieniu jest odnotowana w dokumentacji świetlicy i potwierdzona podpisem rodzica/opiekuna prawnego.
8. Wychowawcy świetlicy ponoszą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu wejścia na teren świetlicy do chwili odebrania go przez rodziców/opiekunów prawnych lub osoby do tego upoważnionej.
9. Wychowawca świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuścili świetlicę bez jego wiedzy i zgody. Nieobecność ucznia odnotowywana jest w dzienniku, a o powyższym wychowawca świetlicy informuje na bieżąco rodziców dziecka i jego wychowawcę.
10. Wychowawca Świetlicy nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy wartościowe przynoszone przez dziecko.
11. Świetlica szkolna jest bezpłatna.
12. Świetlica szkolna może wzbogacić swoje wyposażenie ze środków pochodzących z dobrowolnych darowizn rodziców.

## § 51

Tryb i zasady klasyfikowania, promowania oraz przeprowadzania egzaminów wewnętrznych , określa "Wewnątrzszkolny system oceniania ".

## § 52

1. Zasady dotyczące sposobu przyjmowania kandydatów do wszystkich typów szkół Zespołu tworzone są w oparciu o aktualne przepisy ministerialne resortu kultury i edukacji oraz organu prowadzącego Szkołę.  
Szczegółowe zasady opracowane w oparciu o wyżej wymienione dokumenty tworzą regulamin egzaminów wstępnych.
2. Dyrektor Szkoły każdego roku powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną, zwaną dalej komisją, celem przeprowadzenia rekrutacji oraz wyznacza jej przewodniczącego. Dyrektor ze względu na różne specjalności kształcenia może podzielić komisję na zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby. Każda komisja instrumentalna zastrzega sobie prawo do przerywania utworów wykonywanych przez kandydatów.
3. Z przebiegu egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja rekrutacyjna sporządza odpowiednio protokół egzaminu wstępnego lub badania przydatności, obejmujący w szczególności listę kandydatów, którzy przystąpili do egzaminu wstępnego lub badania przydatności, oraz uzyskane przez nich oceny.  
Ocena komisji rekrutacyjno- kwalifikacyjnej jest ostateczna.
4. Dyrektor ustala termin składania kwestionariuszy i terminy egzaminów wstępnych do Szkoły Muzycznej II st. (SM II st.), oraz terminy badania przydatności kandydatów do kształcenia muzycznego w Państwowej Szkole Muzycznej I st. (PSM I st.) i w Ogólnokształcącej Szkole Muzycznej I st. (OSM I st.), oraz terminy naboru dodatkowego. Powyższe ustalenia podaje się

do publicznej wiadomości na tablicach ogłoszeń wewnątrz szkoły, afiszach i środkach masowego przekazu.

5. Kwestionariusz zawiera:

- a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
  - b) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – imiona rodziców;
  - c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego – adres miejsca zamieszkania kandydata;
6. Do wniosku obowiązkowo dołącza się zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia kształcenia w placówce artystycznej (wykaz załączników patrz: Ustawa o oświacie).
7. Szkoła może wyrazić zgodę na naukę dzieci niepełnosprawnych, pod warunkiem, że odpowiednia komisja lekarska umożliwi uczęszczanie dziecka do tego typu szkoły, a komisja rekrutacyjna zakwalifikuje dziecko do podjęcia nauki.
8. Kandydaci mogą deklarować naukę jedynie na instrumentach prowadzonych przez szkołę i objętych planem nauczania w danym cyklu:

6-letnim i 4-letnim w PSM I st.

6-letnim w OSM I st.

6-letnim w SM II st. – wydział instrumentalny

9. Po upływie terminu składania kwestionariuszy, komisja sporządza listę kandydatów dopuszczonych do egzaminu wstępnego lub badania przydatności wraz ze szczegółowymi terminami. Lista wywieszona jest na tablicy ogłoszeń w budynku szkoły. Informacje tę można otrzymać osobiście lub telefonicznie w sekretariacie szkoły.
10. Protokół z egzaminu jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia. Prace egzaminacyjne są przechowywane do końca roku kalendarzowego, w którym był przeprowadzony egzamin wstępny lub badanie przydatności.

#### **11. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej:**

- a) ogólnokształcącej szkoły muzycznej I stopnia jest ukończenie w danym roku kalendarzowym 6 lat albo 5 lat w przypadku podjęcia decyzji o wcześniejszym przyjęciu dziecka do szkoły, o której mowa w art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- b) szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia jest ukończenie przez kandydata w danym roku kalendarzowym co najmniej 5 lat oraz nie więcej niż 10 lat;
- c) szkoły muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia jest ukończenie przez kandydata w danym roku kalendarzowym co najmniej 8 lat oraz nie więcej niż 16 lat;
- d) szkoły muzycznej II stopnia może ubiegać się kandydat, który w danym roku kalendarzowym kończy co najmniej 10 lat oraz nie więcej niż 23 lata;

12. Sprawdzanie przydatności kandydata do kształcenia muzycznego w PSM I st. i OSM I st. cykl 6-letni polega na badaniu indywidualnym każdego kandydata w zakresie następujących zadań:

- zaśpiewanie przygotowanej piosenki
- powtórzenie głosem 2 dźwięków (interwał melodyczny)
- powtórzenie głosem 3 dźwiękowego motywu w równych wartościach
- powtórzenie głosem frazy muzycznej
- realizacja klaskaniem motywu rytmicznego
- wyklaskanie rytmu z melodii

13. Sprawdzanie przydatności kandydata do kształcenia muzycznego w PSM I st. cykl 4-letni polega na badaniu indywidualnym każdego kandydata w zakresie następujących zadań:

- zaśpiewanie przygotowanej piosenki
- powtórzenie głosem 2 dźwięków (interwał melodyczny)
- powtórzenie głosem frazy muzycznej
- realizacja klaskaniem motywu rytmicznego
- wykłaskanie rytmu z melodii
- określenie ilości słyszanych dźwięków

Za każde zadanie kandydat może otrzymać od 0 do 4 punktów

Maksymalnie kandydat może otrzymać 24 punkty.

W skali 24-punktowej, obowiązującej w badaniach przydatności, kandydat musi osiągnąć minimum 16-punktów. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc do szkoły przyjęci zostaną kandydaci, którzy uzyskali wyższą ilość punktów.

Badanie kwalifikacyjne odbywa się w jednym dniu, w dwóch terminach.

Dodatkowo, dopuszcza się, jako formę pomocniczą, badanie grupowe kandydatów do kształcenia muzycznego oparte na teście E. Gordona.

14. Komisja kwalifikacyjno-rekrutacyjna oceniająca kandydatów do klasy pierwszej składa się co najmniej z 4 osób. Ocena Komisji jest ostateczna.

15. Kandydaci mogą wziąć udział w zajęciach przygotowawczych (grupowych) organizowanych przez Szkołę. Zgłoszenia na te zajęcia przyjmowane są w sekretariacie szkoły, po uprzednim wypełnieniu formularza. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne i nie stanowi ono warunku przyjęcia do Szkoły. Do zajęć niezbędny jest dowolny i wygodny strój do ćwiczeń ruchowych.

16. Dopuszcza się tworzenie listy rezerwowej z której kandydaci przyjmowani są w przypadku nie zgłoszenia się lub rezygnacji uczniów w miesiącu wrześniu

17. Decyzję o przyjęciu podejmuje dyrektor i ogłasza listę kandydatów do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.

18. Dla kandydatów, którzy z przyczyn niezależnych nie mogą przystąpić do badania zdolności w ustalonym terminie dopuszcza się ustalenie dodatkowego terminu wyznaczonego przez dyrektora szkoły.

### **19. Przyjęcie do klas wyższych niż pierwsze OSM I st. i PSM I st.**

Przystępując do egzaminu do klasy wyższej niż klasa pierwsza, należy wykazać się wiedzą i umiejętnościami właściwymi wszystkim przedmiotom realizowanym w klasie niższej OSM I st., lub / PSM I st. Warunkiem przyjęcia jest również dostarczenie świadectwa klasy niższej z OSM I st. lub PSM I st., do której uczęszczał kandydat. Wymagany jest odpis arkusza ocen z poprzedniej szkoły.

19.1 Decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza podejmuje dyrektor szkoły na podstawie ustalenia przez komisję predyspozycji i poziomu umiejętności opowiadających programowi klasy, do której kandydat ma być przyjęty, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie ogólne także na podstawie przedstawionego przez kandydata świadectwa ukończenia odpowiedniej klasy szkoły, do której uczęszczał.

19.2. W uzasadnianych przypadkach dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej tego samego typu i kierunku kształcenia w trybie określonym w pkt. 19.1.

19.3. W sprawdzeniu wiedzy muzycznej oraz instrumentu głównego obowiązuje punktacja od 0 – 25. **Z egzaminu wymagane jest uzyskanie minimalnej ilości 18 punktów w przypadku fortepianu oraz 16 pkt wobec pozostałych.**

#### **19.4. Egzamin kwalifikacyjny może zostać przeprowadzony tylko, jeśli szkoła posiada możliwości przyjęcia ucznia.**

Do OSM I st. i PSM I st. przyjęty zostanie kandydat, który uzyskał min.16 pkt. z egzaminu z przedmiotów ogólnomuzycznych. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc do szkoły przyjęci zostaną kandydaci, którzy uzyskali wyższą ilość punktów.

Wymagania programowe stanowią załącznik do dokumentu.

#### **WYMAGANIA W ZAKRESIE NAUKI SZKOŁY MUZYCZNEJ II STOPNIA**

1. Egzaminy wstępne do SM II st. mają charakter konkursowy i składają się z egzaminu praktycznego i teoretycznego.

W zależności od ilości kandydatów, egzamin teoretyczny przeprowadzany jest w jednym bądź dwóch dniach.

**Egzamin praktyczny** polega na wykonaniu przygotowanego programu przed komisją rekrutacyjną. Wymagania programowe stanowią załącznik do dokumentu.

**Egzamin teoretyczny do klasy I** polega na ocenie umiejętności słuchowych i wiedzy teoretycznej oraz czytania nut głosem a' vista z zakresu materiału z podstawy programowej przedmiotów: kształcenie słuchu na zakończenie I etapu edukacyjnego (Rozp. MK z 15 maja 2014r.).

Egzamin składa się z cz. pisemnej (testy) i ustnej.

Egzamin do klasy I. - Kandydatów egzaminują dwie Komisje.

Kształcenie słuchu – pisemny /

- ustny / solfeż / [punktacja łączna z pisemnego i ustnego]

2. Do egzaminu wstępnego (rekrutacyjnego) mogą przystąpić absolwenci OSM i PSM I st. i Ogniska Muzycznego.
3. Do egzaminu mogą przystąpić też kandydaci bez przygotowania muzycznego. Egzamin obejmuje:
  - a) Badanie słuchu: wysokościowego, harmonicznego, poczucia rytmu i pamięci muzycznej.
  - b) Sprawdzenie wiadomości o muzyce (znajomość instrumentów muzycznych, wiedza o kompozytorach i gatunkach muzycznych objętych programem nauczania przedmiotu muzyka w szkole podstawowej lub gimnazjum. )
  - c) Sprawdzenie podstaw wiadomości z zasad muzyki [znajomość notacji muzycznej oraz wiadomości objętych programem nauczania przedmiotu muzyka w szkole podstawowej lub gimnazjum.]
4. Do szkoły może być przyjęty kandydat bez przygotowania muzycznego pod warunkiem stwierdzenia Komisji Rekrutacyjnej o wyjątkowych uzdolnieniach i predyspozycjach muzycznych. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w szkole, uczeń przyjęty musi uzupełnić.

W szczególności dla kandydatów nie posiadających dokumentu ukończenia SM I st. organizowane są kursy przygotowawcze z teorii i nie stanowią one warunku przyjęcia do Szkoły.

5. Warunkiem przyjęcia do klasy wyższej niż pierwsza w przypadku przeniesienia ucznia z innej szkoły jest dostarczenie świadectwa klasy niższej SM II st. , sprawdzenie umiejętności i wiedzy z zakresie instrumentu głównego oraz przedmiotów teoretycznych klasy niższej SM II st.
6. Dla kandydatów nie spełniających warunków wymienionych w pkt. 4 organizuje się egzaminy.

- a) Przystępując do egzaminu klasy wyższej niż pierwsza należy wykazać się wiedzą i umiejętnościami właściwymi wszystkim przedmiotom teoretycznym realizowanym w klasach niższych PSM II st. OSM II st.
  - b) Wszyscy kandydaci są oceniani wg skali od 0 do 25 punktów. Z egzaminu teoretycznego wymagane jest uzyskanie minimalnej ilości 16 pkt. (ocena łączna).
7. Szczegółowy zakres tematyczny przedmiotów teoretycznych znajduje się w Regulaminie Rekrutacji.

### **§ 53**

1. Szkoły artystyczne mogą prowadzić dla kandydatów nieodpłatnie:
  - a) Poradnictwo, obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki.
  - b) Działalność konsultacyjną, w szczególności w formie zajęć praktycznych i kursów przygotowawczych.
2. Rok szkolny rozpoczyna się z dniem 1 września a kończy się 31 sierpnia następnego roku.
3. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na 2 okresy (semestry).
4. Szczegółowe terminy organizacji roku szkolnego określają odrębne przepisy.

### **§ 54**

1. Dniami wolnymi od zajęć są dni ustawowo wolne od pracy, ferie szkolne i inne dni ustalone przepisami o organizacji roku szkolnego.

### **§ 55**

1. Jednostka lekcyjna dla wszystkich przedmiotów trwa 45 minut. Określenie w planie nauczania czasu pracy z akompaniamentem – 1/3 jednostki lekcyjnej oznacza 15 minut, 2/3 j.l. – 30 minut.
2. Dopuszcza się ustalenie przez radę pedagogiczną innego czasu trwania godziny lekcyjnej, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i z zachowaniem ogólnego czasu pracy obliczonego na podstawie obowiązującego, ramowego planu nauczania.

### **§ 56**

W szkole organizuje się przerwy międzylekcyjne w czasie trwania zajęć dydaktycznych i lekcji indywidualnych.

### **§ 57**

1. Podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele prowadzący te zajęcia.
2. Podczas przerw międzylekcyjnych oraz zajęć organizowanych poza szkołą opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele wyznaczeni przez wicedyrektorów szkoły.

## **§ 58**

Nauczyciele i uczniowie mogą korzystać, poza zajęciami dydaktycznymi, z pomieszczeń szkolnych i instrumentów w salach po uzyskaniu zgody dyrektora.

## **§ 59**

1. W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje – z wyjątkiem partii politycznych. Celem statutowym stowarzyszeń i organizacji działających w szkole jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa w ust.1 wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

## **CZEŚĆ II**

### **WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA**

**W Zespole Szkół Muzycznych Nr 2 im. W. Kilara w Rzeszowie**

*Wewnątrzszkolny system oceniania jest to zbiór uzgodnionych w szkole procedur oceniania wiedzy, umiejętności i postaw ucznia, nastawionych na wspieranie jego rozwoju.*

#### **Podstawa prawna:**

**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

z dnia 8 kwietnia 2008 r. w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych.

Na podstawie art. 32a ust. 4 i art. 22 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.(2))

### **ROZDZIAŁ I**

#### **OGÓLNOKSZTAŁCĄCA SZKOŁA MUZYCZNA I STOPNIA**

#### **W ZESPOLE SZKÓŁ MUZYCZNYCH NR 2**

#### **IM. WOJCIECHA KILARA W RZESZOWIE**

- CELE WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA
- CO PODLEGA OCENIE? NA CZYM POLEGA OCENIANIE?
- OBSZARY AKTYWNOŚCI UCZNIÓW I SPOSÓB ICH SPRAWDZANIA
- MOTYWOWANIE UCZNIOWI DO PRACY
- OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA
- FORMY I SKALE OCEN STOSOWANYCH W SZKOLE
- SPRAWDZIAN PRZEPROWADZANY W OSTATNIM ROKU NAUKI W SZKOLE
- KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIOWI KL. 4 – 6
- WYWIĄZYWANIE SIĘ Z OBOWIĄZKÓW UCZNIOWI
- POSTĘPOWANIE ZGODNE Z DOBREM SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ
- DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY
- DBAŁOŚĆ O PIĘKNO MOWY OJCZYSTEJ
- DBAŁOŚĆ O BEZPIECZEŃSTWO I ZDROWIE WŁASNE ORAZ INNYCH OSÓB
- GODNE, KULTURALNE ZACHOWANIE SIĘ W SZKOLE I POZA NIĄ
- OKAZYWANIE SZACUNKU INNYM OSOBOM
- TRYB KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIOWI W SZKOLE

- EGZAMIN KLASYFIKACYJNY
- WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACJI Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
- WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACJI Z ZACHOWANIA
- PROMOWANIE UCZNIĄ DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ
- EGZAMIN POPRAWKOWY
- ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE TRYBU USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA
- ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z UCZNIEM, RODZICAMI I PEDAGOGIEM SZKOLNYM
- OCENIANIE W KLASACH I-III
- OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE, PROMOWANIE
- KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH I-III
- EWALUACJA

## **CO PODLEGA OCENIE**

### **§ 60**

1. Ocenianiu podlegają:
  - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
  - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i plastyki w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

## **NA CZYM POLEGA OCENIANIE**

### **§ 61**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
  - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
  - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
  - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;

- 4) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
- 5) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

## **§ 62**

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych, końcoworocznych (końcowych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych,
- 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,
- 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego, oraz końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.

## **§ 63**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego tworzą przedmiotowe systemy oceniania, zgodne z WSO, zawierające:
  - 1) wymagania edukacyjne wynikające z realizowanego przez siebie programu nauczania na poszczególne stopnie,
  - 2) sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
  - 3) procedurę uzyskiwania oceny wyższej niż proponowana.
2. Informacje zawarte w przedmiotowych systemach oceniania nauczyciele przedmiotów przekazują:
  - 1) uczniom – na pierwszej lekcji swojego przedmiotu
  - 2) dyrekcji szkoły - w formie pisemnej, w terminie do 15 września każdego roku szkolnego, gdzie pozostaną do wglądu dla zainteresowanych uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów).
  - 3) rodzicom – na pierwszym spotkaniu
3. Wychowawcy klas na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia nagannej końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Wychowawca klasy informuje ustnie o zasadach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania oceny wyższej niż proponowana:
  - 1) uczniów – na pierwszej lekcji wychowawczej,

2) rodziców (prawnych opiekunów) — na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym.

#### **§ 64**

1. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, lub poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i specyficzne trudności w uczeniu się.
2. Z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej pedagog szkolny zapoznaje nauczycieli uczących uczniów. Fakt zapoznania się z treścią nauczyciele potwierdzają podpisem. Zapoznanie z opinią poradni specjalistycznej następuje na wniosek/prośbę rodzica.
3. Opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej przechowuje się w arkuszu ocen ucznia.

#### **§ 65**

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z chóru oraz zajęć wychowania fizycznego.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Zwolnienie dołącza się do arkusza ocen.

#### **§ 66**

1. Szkoła respektuje zaświadczenia i oceny wystawione uczniom uczęszczającym na religię poza szkołą. Ocenę wpisuje wychowawca do arkusza ocen i na świadectwie, zaświadczenie dołącza do arkusza ocen.
2. Ocena z religii jest wliczana do średniej ocen i nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.
3. Rodzice dziecka rezygnującego z nauki religii w szkole zgłaszają ten fakt wychowawcy klasy na początku roku szkolnego.
  - a) w przypadku gdy zajęcia religii odbywają się między innymi zajęciami uczniowie przebywają w świetlicy lub uczestniczą w zajęciach z instrumentu.
  - b) w przypadku, gdy zajęcia religii wypadają na pierwszej lub ostatniej lekcji uczeń jest zwolniony pod warunkiem złożenia oświadczenia rodziców do wychowawcy klasy o zapewnieniu opieki dziecku.

### **OBSZARY AKTYWNOŚCI UCZNIÓW I SPOSÓB ICH SPRAWDZANIA**

#### **§ 67**

1. Na zajęciach oceniane są następujące obszary aktywności uczniów:
  - a) kształtowanie pojęć,
  - b) rozwiązywanie problemów,
  - c) prezentacje ustne,

- d) prace pisemne,
  - e) aktywność,
  - f) praca w grupie,
  - g) prace projektowe,
  - h) udział w konkursach i zawodach.
2. Ocenianie prowadzone jest systematycznie, uczeń powinien otrzymać co najmniej 2 razy więcej ocen w semestrze, niż tygodniowy wymiar godzin z danego zajęcia edukacyjnego.
  3. Ustala się następujące sposoby sprawdzania osiągnięć uczniów:
    - a) *kartkówka*, to pisemna wypowiedź ucznia, trwająca do 20 minut, obejmująca zagadnienia z co najwyżej 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana; w przypadku języka obcego (ze względu na specyfikę przedmiotu oraz umożliwienie uczniom powtórzenia i/lub utrwalenia wiedzy w czasie odpowiadającym ich możliwościom) kartkówka może również obejmować zagadnienia leksykalno-gramatyczne nie będące główną treścią trzech ostatnich lekcji; w takim wypadku nauczyciel języka obcego zobowiązany jest określić szczegółowo zagadnienia mające być przedmiotem sprawdzenia oraz wyznaczyć datę kartkówki;
    - b) *zadanie klasowe* (w skrócie: *klasówka*), to zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia, obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału, trwająca nie dłużej niż 60 minut, oceniana w skali 6 – 1,
    - c) *wypowiedzi i prezentacje ustne*,
    - d) *sprawdziany praktyczne*,
    - e) *projekty*,
    - f) *prace domowe*,
    - g) *sprawdziany kompetencji*.
  4. Uczeń ma prawo wypowiedzieć się w każdej z wymienionych form.
  5. Uczeń może dwa razy w semestrze zgłosić nieprzygotowanie do lekcji bez podania przyczyn (zaznaczamy w dzienniku – „np.”.) z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i klasówki.
  6. W tygodniu mogą odbyć się najwyżej dwie klasówki, a w jednym dniu najwyżej jedna klasówka.
  7. Nie ma ograniczeń co do liczby kartkówek w ciągu dnia i tygodnia.
  8. Jeżeli uczniowie przełożą klasówkę, to nie ma ona wpływu na liczbę klasówek w tygodniu.
  9. Jeżeli swoimi nieobecnościami uczniowie uniemożliwiają przeprowadzenie zadanie klasowego w zapowiedzianym terminie, to nauczyciel może go przeprowadzić bez zapowiedzenia.
  10. Sprawdzane i oceniane prace pisemne ( referaty, kartkówki i klasówki) nauczyciele oddają w ciągu 10 dni roboczych od ich przeprowadzenia. Do tego czasu nie wlicza się nieobecności nauczyciela. Oceny z prac oddanych po terminie mogą być wpisane do dziennika na wyraźną prośbę ucznia lub jego rodzica.
  11. Prace kontrolne, sprawdziany, egzaminy, prace konkursowe uczeń wykonuje w celu uzyskania informacji o poziomie swoich umiejętności. Niesamodzielność pracy jest traktowana jako oszukiwanie kolegów, nauczycieli oraz uczniów i powoduje unieważnienie pracy.

## § 68

1. W klasie VI Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I st. przeprowadzany jest sprawdzian poziomu opanowania umiejętności, ustalonych w standardach wymagań, będących podstawą przeprowadzania sprawdzianu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej.
2. Zasady przeprowadzania sprawdzianu oraz kryteria oceniania zawarte są w wytycznych Centralnej Komisji Egzaminacyjnej.

## MOTYWOWANIE UCZNIĄ DO PRACY

### § 69

Przyjmuje się następujące sposoby i formy motywowania ucznia do pracy:

- 1) fundusz stypendialny (w zależności od decyzji władz oświatowych),
- 2) pochwała ustna,
- 3) dyplom uznania,
- 4) list pochwalny dla rodziców,
- 5) konkursy wewnątrzszkolne,
- 6) świadectwo z wyróżnieniem dla uczniów klas IV – VI,
- 7) nagroda rzeczowa,
- 8) wyróżnienie ucznia w kąciku „Najlepsi z najlepszych”.

## OGÓLNE ZASADY FUNKCJONOWANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA

### § 70

1. Nie ocenia się ucznia do trzech dni po tygodniowej (lub dłuższej) usprawiedliwionej nieobecności w szkole.
2. Nie dokonuje się bieżącej oceny ucznia w uzasadnionych trudnych sytuacjach losowych.
3. Informacje o terminie, formie i zakresie planowanych klasówek podawane są z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem, potwierdzone wpisem do dziennika.
4. Sprawdzone, poprawione i opatrzone komentarzem klasówki uczeń otrzymuje do wglądu w terminie do 10 dni roboczych, licząc od dnia pisania pracy (nie liczy się okres zwolnienia lekarskiego nauczyciela i dni ustawowo wolnych od nauki); z poprawioną pracą i oceną uczeń zapoznaje się na lekcji przedmiotu.
5. Do tygodnia po oddaniu klasówki uczeń może poprawić uzyskaną z niej ocenę (niższa niż dobra), w warunkach proponowanych przez nauczyciela. Uczeń może poprawić ocenę jeden raz. Ocena z poprawy jest oceną ostateczną. Obie oceny zostają zapisane w dzienniku.
6. Uczeń nieobecny na klasówce zalicza ją w terminie do tygodnia po wznowieniu zajęć szkolnych. Zaliczenie polega na pisaniu klasówki o tym samym stopniu trudności.
7. Rodzice (prawni opiekunowie) są informowani: **pisemnie** przez nauczycieli i wychowawców o postępach w nauce i zachowaniu swoich dzieci 3 razy w ciągu roku szkolnego w terminach określonych planem zebrań wychowawców z rodzicami w danym roku szkolnym. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzianów dziecka w obecności nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy; oraz **ustnie** podczas organizowanych w szkole tzw. konsultacji pedagogicznych

8. Rodzice/prawni opiekunowie są pisemnie informowani przez wychowawcę o wszystkich proponowanych ocenach ( w tym niedostatecznych i nieklasyfikowaniu) śródrocznych i końcoworocznych na miesiąc przed planowanym terminem Klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej. Obowiązkiem rodziców/prawnych opiekunów jest zapoznanie się z propozycjami ocen i potwierdzenie tego faktu własnoręcznymi podpisami. Proponowane oceny nie są ostateczne i mogą ulec zmianie. Oceny proponowane nauczyciel odnotowuje w indywidualnej karcie ocen ucznia.

## § 71

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
2. Klasówki i kartkówki rodzice otrzymują do wglądu na własną prośbę w szkole, podczas konsultacji pedagogicznych. Klasówki przechowywane są do końca roku szkolnego.
3. Sprawdziany kompetencji przechowywane są przez dyrektora szkoły do końca roku szkolnego.
4. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić zainteresowanemu.

## FORMY I SKALE OCEN STOSOWANYCH W SZKOLE

### § 72

1. W szkole stosowane są następujące rodzaje ocen:
  - a) ocena bieżąca,
  - b) ocena klasyfikacyjna
    - a) śródroczna,
    - b) końcoworoczna.
2. Formy wyrażania ocen:
  - a) ocena opisowa — w klasach I – III szkoły podstawowej,
  - b) ocena wyrażona stopniem w skali 1-6.
3. Oceny w dokumentacji szkolnej:
  - a) oceny bieżące wyrażane są w skali 1-6, z uwzględnieniem plusa i minusa, wpisywane są do dziennika lekcyjnego cyfrowo;
  - b) oceny śródroczne i końcoworoczne wyrażane są w skali 1-6 bez plusa i minusa, i wpisywane są w pełnym brzmieniu w dzienniku lekcyjnym; oceny końcoworoczne również w arkuszu ocen;
  - c) w dzienniku lekcyjnym powinna być umieszczona legenda informująca o sposobie oznaczania ocen z poszczególnych działów danego przedmiotu (na stronie przeznaczonej dla tego przedmiotu) albo wprowadzony przejrzysty i jednoznaczny zapis w formie tabeli;
  - d) oceny z zadań klasowych wpisuje się kolorem czerwonym, z kartkówek — zielonym;
  - e) jeżeli uczeń nie pisze klasówki z powodu nieobecności, wpisuje się w miejsce oceny: „**nb.**”;
  - f) nie stosuje się innych oznaczeń.
4. Skale ocen:
  - 1) oceny bieżące dla uczniów klas IV – VI szkoły podstawowej ustala się według skali:
    - a) stopień celujący

b) stopień plus bardzo dobry	+5
c) stopień bardzo dobry	5
d) stopień minus bardzo dobry	-5
e) stopień plus dobry	+4
f) stopień dobry	4
g) stopień minus dobry	-4
h) stopień plus dostateczny	+3
i) stopień dostateczny	3
j) stopień minus dostateczny	-3
k) stopień plus dopuszczający	+2
l) stopień dopuszczający	2
ł) stopień minus dopuszczający	-2
m) stopień niedostateczny	1

2) ocena śródroczna i roczna:

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

3. W klasach I – III ocena klasyfikacyjna jest oceną opisową, ustaloną na podstawie oddzielnych kryteriów.

### § 73

1. Ocenianie odbywa się według następujących kryteriów:

#### 1) OCENA NIEDOSTATECZNA:

**a)** uczeń nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;

**b)** nie jest w stanie, nawet przy dużej pomocy nauczyciela, rozwiązać zadań o niewielkim, elementarnym stopniu trudności;

#### 2) OCENA DOPUSZCZAJĄCA:

uczeń przy pomocy nauczyciela

**a)** potrafi odtworzyć podstawowe wiadomości i umiejętności,

**b)** rozwiązuje zadania o niewielkim stopniu trudności;

#### 3) OCENA DOSTATECZNA:

**a)** uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie,

pod kierunkiem nauczyciela

- b) umie zastosować zdobytą wiedzę w typowych sytuacjach życiowych,
- c) rozwiązuje proste, typowe problemy w oparciu o posiadaną wiedzę;

#### **4) OCENA DOBRA:**

- a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie,
- b) samodzielnie poprawnie stosuje wiadomości i rozwiązuje typowe zadania praktyczne,
- c) w jasny sposób formułuje swoje myśli,
- d) prawidłowo wyciąga wnioski,
- e) problemy trudniejsze rozwiązuje z niewielką pomocą nauczyciela,
- f) uczestniczy aktywnie w lekcjach,
- g) ma dobre tempo pracy.

#### **5) OCENA BARDZO DOBRA:**

- a) uczeń opanował wiadomości i umiejętności określone w podstawie programowej przedmiotu nauczania w danej klasie,
- b) posiada wiadomości z przedmiotu świadczące o zainteresowaniu danymi zagadnieniami i korzystaniu z różnorodnych źródeł informacji,
- c) w sposób jasny i precyzyjny formułuje swoje myśli w języku danego przedmiotu,
- d) umie samodzielnie zdefiniować sytuację problemową i znajduje drogi jej rozwiązania,
- e) samodzielnie stawia hipotezy i dowodzi ich słuszności,
- f) wnioskuje prawidłowo i samodzielnie, właściwie wykorzystuje zdobytą wiedzę w działaniach praktycznych;

#### **6) OCENA CELUJĄCA:**

- a) uczeń spełnia wszystkie kryteria oceny bardzo dobrej,
- b) samodzielnie wykracza poza treści programowe korzystając z wielu pozaszkolnych źródeł informacji,
- c) samodzielnie rozwija swoje zainteresowania i uzdolnienia,
- d) dyskutuje, używając poprawnych merytorycznie argumentów, na tematy poszerzające wiadomości szkolne,
- e) dzieli się chętnie swoją wiedzą z innymi,
- f) biegle posługuje się zdobytą wiedzą w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych, proponuje nietypowe rozwiązania,
- g) uczestniczy z powodzeniem w konkursach przedmiotowych.

2. Jeżeli uczeń jest laureatem konkursu interdyscyplinarnego o zasięgu wojewódzkim, z wszystkich objętych konkursem przedmiotów otrzymuje ocenę końcoworoczną celującą, bez konieczności spełniania dodatkowych warunków.

3. Kryteria oceniania prac pisemnych (klasówki):

- nie mniej niż 30% i nie więcej niż 33% – – **dopuszczający**
- nie mniej niż 33% i nie więcej niż 46% – **dopuszczający**
- nie mniej niż 46% i nie więcej niż 50% – **+ dopuszczający**
- nie mniej niż 50% i nie więcej niż 55% – – **dostateczny**

nie mniej niż 55% i nie więcej niż 70% –	<b>dostateczny</b>
nie mniej niż 70% i nie więcej niż 75% –	<b>+ dostateczny</b>
nie mniej niż 75% i nie więcej niż 79% –	<b>– dobry</b>
nie mniej niż 79% i nie więcej niż 87% –	<b>dobry</b>
nie mniej niż 87% i nie więcej niż 91% –	<b>+ dobry</b>
nie mniej niż 91% i nie więcej niż 94% –	<b>– bardzo dobry</b>
nie mniej niż 94%	<b>– bardzo dobry</b>

stopień **celujący** — wymagania na bardzo dobry oraz poprawnie rozwiązane zadanie dodatkowe.  
jeśli w zadaniu dodatkowym wystąpią drobne błędy uczeń otrzymuje ocenę **+ bardzo dobry**.

4. Zasady oceniania z religii regulują odrębne przepisy.

## **KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA UCZNIĄ KL. IV – VI**

### **§ 74**

1. Śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz na podstawie samooceny ucznia.
2. Zachowanie ucznia ocenia się w trzech kategoriach opisowych. Zadaniem nauczyciela jest wybranie w kolejnych kategoriach tego zdania, które najlepiej charakteryzuje zachowanie i postawy ucznia i przyznanie uczniowi stosownej oceny.
3. Każdej ocenie zachowania odpowiada określona ilość punktów:
  - wzorowe – 6
  - bardzo dobre – 5
  - dobre – 4
  - poprawne – 3
  - nieodpowiednie – 2
  - nagane – 1.

#### **4. Szczegółowe kategorie oceny zachowania:**

##### **1) STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH**

**zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- b) nie ma nieuzasadnionych spóźnień,
- c) nigdy samowolnie nie wychodzi poza teren szkoły,
- d) zawsze dotrzymuje ustalonych terminów (zwrot książek do biblioteki, usprawiedliwianie nieobecności, przynoszenie potrzebnych na lekcje rzeczy, odrabianie zadań domowych itp.),
- e) zawsze sumiennie wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- f) zawsze sumiennie pełni dyżury,
- g) zawsze ma przy sobie zeszyt do korespondencji z rodzicami,

**zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- b) ma nie więcej niż 1 nieuzasadnione spóźnienie,
- c) samowolnie nie wychodzi poza teren szkoły,
- d) dotrzymuje ustalonych terminów,
- e) wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- f) sumiennie pełni dyżury,
- g) nosi zeszyt do korespondencji z rodzicami,

**zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, nie ma godzin nieusprawiedliwionych,
- b) ma nie więcej niż 3 nieuzasadnione spóźnienia,
- c) samowolnie nie wychodzi poza teren szkoły,
- d) zwykle dotrzymuje ustalonych terminów,
- e) zwykle wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- f) sumiennie pełni dyżury,
- g) zdarza się, że zapomniał zeszytu do korespondencji z rodzicami,

**zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) uczęszcza na zajęcia szkolne, ma maksymalnie 3 godziny nieusprawiedliwione,
- b) ma nie więcej niż 5 nieuzasadnionych spóźnień,
- c) zdarza się, że samowolnie wychodzi poza teren szkoły,
- d) często nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- e) często nie wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- f) pełni dyżury,
- g) zwykle zapomina zeszytu do korespondencji z rodzicami,

**zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) uczęszcza na zajęcia szkolne, ma maksymalnie 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) ma nie więcej niż 7 nieuzasadnionych spóźnień,
- c) zdarza się, że samowolnie wychodzi poza teren szkoły,
- d) nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- e) nie wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- f) nie zawsze pełni dyżury,
- g) bardzo często zapomina zeszytu do korespondencji z rodzicami,

**zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- b) ma więcej niż 7 nieuzasadnionych spóźnień,
- c) samowolnie wychodzi poza teren szkoły,
- d) nie dotrzymuje ustalonych terminów,
- e) nie wywiązuje się z powierzonych prac i zadań,
- f) nie pełni dyżurów,

- g) nie nosi zeszytu do korespondencji z rodzicami.

## 2) FUNKCJONOWANIE UCZNIĄ W ŚRODOWISKU SZKOLNYM

**zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) z własnej inicjatywy włącza się do pracy na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w akcjach charytatywnych,
- b) z własnej woli pomaga kolegom i pracownikom szkoły,
- c) zawsze szanuje mienie szkolne i reaguje na przejawy dewastacji,
- d) w miarę możliwości reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i konkursach,
- e) z własnej inicjatywy uczestniczy w przygotowaniach i bierze aktywny udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) zawsze przestrzega zasad BHP,
- g) nigdy nie przejawia agresji wobec kolegów ani innych osób,
- h) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób (bieganie, hałasowanie itp.),
- i) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- j) nigdy nie wnosi na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- k) nigdy nie korzysta z używek (alkohol, papierosy, narkotyki) na terenie szkoły i poza nią,
- l) zawsze nosi obuwie zmienne na terenie szkoły,
- m) zawsze dba o utrzymanie porządku w pomieszczeniach szkolnych,
- n) zawsze dba o przyzwoity wygląd zewnętrzny, stosowny do sytuacji, na lekcje przychodzi bez makijażu, nie maluje i nie żeluje włosów,
- o) nigdy nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji i przechowuje go w plecaku,
- p) nigdy nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

**zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) często włącza się do pracy na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w akcjach charytatywnych,
- b) udziela pomocy kolegom i pracownikom szkoły,
- c) zawsze szanuje mienie szkolne i reaguje na przejawy dewastacji,
- d) w miarę możliwości reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i konkursach,
- e) często uczestniczy w przygotowaniach i bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) zawsze przestrzega zasad BHP,
- g) nigdy nie przejawia agresji wobec kolegów ani innych osób,
- h) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób, (bieganie, hałasowanie itp.),
- i) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- j) nigdy nie wnosi na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- k) nigdy nie korzysta z używek (alkohol, papierosy, narkotyki) na terenie szkoły i poza nią,

- l) nosi obuwie zmienne na terenie szkoły,
- m) dba o utrzymanie porządku w pomieszczeniach szkolnych,
- n) dba o przyzwoity wygląd zewnętrzny, stosowny do sytuacji, na lekcje przychodzi bez makijażu, nie maluje i nie żeluje włosów,
- o) nigdy nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji i przechowuje go w plecaku,
- p) nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

**zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) czasami włącza się do pracy na rzecz klasy i szkoły,
- b) nie odmawia pomocy kolegom i pracownikom szkoły,
- c) szanuje mienie szkolne, reaguje na przejawy dewastacji,
- d) rzadko reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i konkursach,
- e) nie odmawia udziału w przygotowywaniu i udziału w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) zawsze przestrzega zasad BHP,
- g) nigdy nie przejawia agresji wobec kolegów ani nauczycieli,
- h) nigdy nie stwarza sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób, zwykle nie biega i nie hałasuje,
- i) właściwie reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- j) nigdy nie wnosi na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych,
- k) nigdy nie korzysta z używek (alkohol, papierosy, narkotyki) na terenie szkoły i poza nią,
- l) zwykle nosi obuwie zmiennego na terenie szkoły,
- m) stara się dbać o utrzymanie porządku w pomieszczeniach szkolnych,
- n) dba o wygląd zewnętrzny, ubiera się stosownie do sytuacji,
- o) nigdy nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji i przechowuje go w plecaku,
- p) zwykle nie przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

**zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) sporadycznie włącza się do pracy na rzecz klasy i szkoły, uczestniczy w akcjach charytatywnych,
- b) rzadko udziela pomocy kolegom lub pracownikom szkoły,
- c) zwykle szanuje mienie szkolne i reaguje na przejawy dewastacji,
- d) niechętnie reprezentuje szkołę w zawodach sportowych i konkursach,
- e) bierze udział w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) stara się przestrzegać zasad BHP,
- g) nie przejawia agresji wobec nauczycieli, zwykle nie przejawia agresji wobec kolegów,
- h) stara się nie stwarzać sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób, zdarza się, że biega i hałasuje na terenie szkoły,
- i) reaguje na przejawy agresji i przemocy,

- j) nigdy nie wnosi na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- k) zdarza się, że nie nosi obuwia zmiennego na terenie szkoły,
- l) nigdy nie korzysta z używek (alkohol, papierosy, narkotyki) na terenie szkoły i poza nią,
- m) nie zawsze dba o utrzymanie porządku w pomieszczeniach szkolnych,
- n) dba o wygląd zewnętrzny, ubiera się stosownie do sytuacji,
- o) nie korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji i przechowuje go w plecaku,
- p) stara się nie przeszkadzać w prowadzeniu lekcji;

**zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie włącza się do pracy na rzecz klasy i szkoły, nie uczestniczy w akcjach charytatywnych,
- b) niechętnie pomaga kolegom lub pracownikom szkoły,
- c) często nie szanuje mienia szkolnego i nie reaguje na przejawy dewastacji,
- d) odmawia reprezentowania szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
- e) niechętnie bierze udział w przygotowaniu uroczystości szkolnych,
- f) często nie przestrzega zasad BHP,
- g) zdarza się, że przejawia agresję wobec kolegów lub nauczycieli,
- h) zdarza się, że stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób, zwykle biega i hałasuje na terenie szkoły,
- i) nie reaguje na przejawy agresji i przemocy,
- j) nie wnosi na teren szkoły przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu innych osób,
- k) zwykle nie nosi obuwia zmiennego na terenie szkoły,
- l) nigdy nie korzysta z używek (alkohol, papierosy, narkotyki) na terenie szkoły i poza nią,
- m) nie utrzymuje porządku w pomieszczeniach szkolnych.
- n) nie zawsze dba o wygląd zewnętrzny i strój stosowny do sytuacji,
- o) zdarza się, że korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji,
- p) zwykle przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

**zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie pracuje na rzecz klasy i szkoły, nie uczestniczy w akcjach charytatywnych,
- b) odmawia udzielania pomocy kolegom i pracownikom szkoły,
- c) nie szanuje mienia szkolnego, nie reaguje na przejawy dewastacji lub sam dewastuje,
- d) nie reprezentuje szkoły w zawodach sportowych i konkursach,
- e) odmawia udziału w uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych,
- f) nie przestrzega zasad BHP,
- g) przejawia agresję wobec kolegów lub nauczycieli,
- h) stwarza sytuacje zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu lub innych osób, często biega i hałasuje na terenie szkoły,
- i) nie reaguje na przejawy agresji i przemocy,

- j) wnosi na teren szkoły przedmioty zagrażające zdrowiu i życiu innych osób,
- k) nie nosi obuwia zmiennego na terenie szkoły,
- l) korzysta z używek (alkohol, papierosy, narkotyki) na terenie szkoły lub poza nią,
- m) nie dba o wygląd zewnętrzny i stosowny do sytuacji strój,
- n) często korzysta z telefonu komórkowego podczas lekcji,
- o) bardzo często przeszkadza w prowadzeniu lekcji.

### 3) RESPEKTOWANIE ZASAD WSPÓŁŻYCIA SPOŁECZNEGO I OGÓLNIE PRZYJĘTYCH NORM ETYCZNYCH

**zachowanie wzorowe** otrzymuje uczeń, który:

- a) nigdy nie dopuszcza się kradzieży,
- b) zawsze jest uczciwy wobec kolegów i nauczycieli,
- c) zawsze kulturalnie się zachowuje,
- d) zawsze właściwie zachowuje się podczas wyjazdów i wyjść poza teren szkoły,
- e) nigdy nie używa wulgaryzmów, prezentuje wysoką kulturę słowa i dyskusji,
- f) używa zwrotów grzecznościowych na co dzień,
- g) zawsze z szacunkiem odnosi się do osób starszych,
- h) zawsze reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły,
- i) nigdy nie wyśmiewa się z innych, nie przezywa kolegów,
- j) zawsze szanuje cudze mienie i dba o własne,
- k) jest tolerancyjny wobec inności;

**zachowanie bardzo dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) nigdy nie dopuszcza się kradzieży,
- b) zawsze jest uczciwy wobec kolegów i nauczycieli,
- c) zawsze kulturalnie się zachowuje,
- d) zawsze właściwie zachowuje się podczas wyjazdów i wyjść poza teren szkoły,
- e) nigdy nie używa wulgaryzmów, stara się o zachowanie kultury słowa i dyskusji,
- f) używa zwrotów grzecznościowych na co dzień,
- g) zawsze z szacunkiem odnosi się do osób starszych,
- h) reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły,
- i) nigdy nie wyśmiewa się z innych, nie przezywa kolegów,
- j) szanuje cudze mienie i dba o własne,
- k) jest tolerancyjny wobec inności;

**zachowanie dobre** otrzymuje uczeń, który:

- a) nigdy nie dopuszcza się kradzieży,
- b) jest uczciwy wobec kolegów i nauczycieli,

- c) kulturalnie się zachowuje,
- d) właściwie zachowuje się podczas wyjazdów i wyjść poza teren szkoły,
- e) zwykle nie używa wulgaryzmów, pod wpływem emocji nie zachowuje kultury dyskusji,
- f) używa zwrotów grzecznościowych,
- g) zwykle z szacunkiem odnosi się do osób starszych,
- h) zwykle reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły,
- i) zazwyczaj nie wyśmiewa się z innych, nie przezywa kolegów,
- j) stara się szanować cudze i własne mienie,
- k) jest tolerancyjny wobec inności;

**zachowanie poprawne** otrzymuje uczeń, który:

- a) nigdy nie dopuszcza się kradzieży,
- b) stara się być uczciwy wobec kolegów i nauczycieli,
- c) stara się kulturalnie zachowywać,
- d) stara się właściwie zachowywać podczas wyjazdów i wyjść poza teren szkoły,
- e) pod wpływem emocji używa wulgaryzmów i nie zachowuje kultury dyskusji,
- f) zwykle używa zwrotów grzecznościowych,
- g) zdarza się, że nie odnosi się z szacunkiem do osób starszych,
- h) czasami nie reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły,
- i) stara się nie wyśmiewać z innych, nie przezywać kolegów,
- j) zdarza się, że nie szanuje cudzego mienia i nie dba o własne,
- k) zwykle jest tolerancyjny wobec inności;

**zachowanie nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie dopuszcza się kradzieży,
- b) zdarza się, że nie jest uczciwy wobec kolegów i nauczycieli,
- c) często nie zachowuje się kulturalnie,
- d) jego zachowanie podczas wyjazdów i wyjść poza teren szkoły bywa niewłaściwe,
- e) używa wulgaryzmów w rozmowie czy dyskusji,
- f) rzadko używa zwrotów grzecznościowych,
- g) często nie szanuje osób starszych,
- h) zwykle nie reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły,
- i) zdarza się, że wyśmiewa się z innych, przezywa kolegów,
- j) często nie szanuje cudzego mienia lub nie dba o własne,
- k) zdarza się, że nie toleruje inności;

**zachowanie naganne** otrzymuje uczeń, który:

- a) dopuścił się kradzieży,

- b) jest nieuczciwy wobec kolegów i nauczycieli,
- c) niekulturalnie się zachowuje,
- d) niewłaściwie zachowuje się podczas wyjazdów i wyjść poza teren szkoły,
- e) często używa wulgaryzmów, przejawia różnorodne formy agresji słownej,
- f) nie używa zwrotów grzecznościowych,
- g) nie szanuje osób starszych,
- h) nie reaguje na prośby i polecenia pracowników szkoły,
- i) wyśmiewa się z innych, przezywa kolegów,
- j) nie szanuje cudzego i nie dba o własne mienie,
- k) nie jest tolerancyjny wobec inności.

## § 75

1. Każdy uczeń podlega ocenianiu bieżącemu dwukrotnie w ciągu półrocza.
2. Śródroczna lub końcoworoczna ocena zachowania jest średnią punktów przyporządkowanych ocenom zachowania z 3 kategorii (§ 74 p. 4).
3. Uczeń, który z co najmniej jednej kategorii otrzymał zachowanie „naganne” lub „nieodpowiednie”, nie może otrzymać zachowania wyższego niż „poprawne” (bez przeliczania średniej).
4. W innych przypadkach stosuje się tabelę przeliczeniową:

Średnia ocen zachowania z 3 kategorii	Ocena całościowa
5,5 – 6	wzorowe
4,5 – 5,4	bardzo dobre
3,5 – 4,4	dobre
2,5 – 3,4	poprawne
1,5 – 2,4	nieodpowiednie
1 – 1,4	naganne

5. **Uczeń, który w sposób drastyczny narusza normy życia społecznego, a w szczególności ustalenia zawarte w statucie szkoły (bez względu na ilość otrzymanych punktów) może otrzymać ocenę naganną, co ustala wychowawca na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej lub może być skreślony z listy uczniów. Wówczas realizuje obowiązek szkolny w szkole, w obwodzie której zamieszkuje.**
6. Za szczególnie drastyczne przejawy naruszania norm należy uznać m.in.:
  - a) kradzież,
  - b) wyłudzenie,

- c) dewastację mienia prywatnego i publicznego,
  - d) pośrednictwo i handel narkotykami/innymi używkami,
  - e) przejawy agresji (z narażeniem życia lub zdrowia),
  - f) psychiczne znęcanie się nad innymi,
  - g) postawę naruszającą godność osobistą nauczyciela – funkcjonariusza publicznego.
7. Klasyfikacyjna ocena zachowania nie może mieć wpływu na klasyfikacyjne oceny z zajęć edukacyjnych.

**8. Uczeń, któremu ustalono naganną końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba, że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.**

### § 76

Sposób informowania rodziców i uczniów o ocenie zachowania

- 1) Wychowawcy klas zobowiązani są poinformować uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów o bieżących ocenach z zachowania.
- 2) Ponadto informuje się rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach zachowania na miesiąc przed śródrocznym i końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej (informacja pisemna potwierdzona podpisami rodziców / prawnych opiekunów).
- 3) Proponowana ocena zachowania nie jest ostateczna i może ulec zmianie.

### § 77

1. Ocenianie zachowania ucznia kl. I – III regulują odrębne kryteria.

## **TRYB KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIĄ W SZKOLE**

### § 78

1. Klasyfikowanie śródroczne i końcoworoczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym semestrze roku szkolnego i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ustaleniu klasyfikacyjnej oceny zachowania ucznia.
2. Klasyfikacji uczniów dokonuje się dwa razy w ciągu roku szkolnego (klasyfikacja śródroczna i końcoworoczna).
3. W połowie każdego semestru wychowawca informuje w formie pisemnej rodziców (prawnych opiekunów) o ocenach cząstkowych z poszczególnych przedmiotów i zachowania.

### § 79

1. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
2. Śródroczne i końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.

Końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki jest wliczana do średniej ocen.

### **§ 80**

W klasach I – III klasyfikacja końcoworoczna polega na ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej ze wszystkich zajęć ogólnokształcących, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych artystycznych i religii, oraz ustaleniu klasyfikacyjnej oceny opisowej zachowania.

### **§ 81**

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.

## **EGZAMIN KLASYFIKACYJNY**

### **§ 82**

1. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może uzyskać zgodę Rady Pedagogicznej na egzamin klasyfikacyjny, jeżeli uczeń lub jego rodzice wystąpią w formie pisemnej z taką prośbą.

Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą.

### **§ 83**

1. Egzamin klasyfikacyjny (przy usprawiedliwionej nieobecności) przeprowadza się w trybie:
  - 1) śródrocznym — w pierwszym miesiącu drugiego semestru,
  - 2) rocznym — do konferencji plenarnej w sierpniu.
2. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć technicznych, wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, z których egzamin ma być przeprowadzony przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych.
3. Czas trwania części pisemnej oraz ustnej określany jest specyfiką przedmiotu i nie może przekroczyć 60 minut.
4. Kryteria oceniania na poszczególne stopień zawierają przedmiotowe systemy oceniania.
5. Egzamin klasyfikacyjny roczny obejmuje wiadomości i umiejętności z całego roku.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
7. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności imię i nazwisko nauczyciela danego przedmiotu, a także imię i nazwisko

nauczyciela obecnego podczas egzaminu klasyfikacyjnego, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez nauczyciela przedmiotu.

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

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

## **WARUNKI I TRYB UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH**

### **§ 84**

Możliwe jest wnioskowanie przez ucznia o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.

#### **WARUNKI:**

1. Wymagane przez nauczyciela przygotowywanie do lekcji z danego przedmiotu (m.in. podręcznik, zeszyt ćwiczeń, atlas, przybory, strój).
2. Usprawiedliwione nieobecności na wszystkich godzinach lekcyjnych z przedmiotu.
3. Systematyczne wywiązywanie się z zadanych prac domowych.
4. Systematyczne prowadzenie zeszytu przedmiotowego.
5. Przystąpienie do wszystkich form sprawdzania wiedzy przewidzianych przez nauczyciela i uzyskanie ze wszystkich prac pisemnych oceny wyższej niż niedostateczna.

### **§ 85**

#### **TRYB:**

1. Nauczyciel na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej informuje ucznia o proponowanej ocenie z przedmiotu. W ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o proponowanej ocenie, uczeń/rodzic pisemnie lub ustnie zwraca się do nauczyciela o możliwość podwyższenia oceny z przedmiotu.
2. Nauczyciel przedmiotu przeprowadza rozmowę z uczniem o spełnieniu warunków uzyskania wyższej oceny.
3. W ciągu jednego dnia nauczyciel podejmuje decyzję odnośnie spełnienia przez ucznia warunków i możliwości podwyższania oceny z przedmiotu. Informacje dotyczące podjętej decyzji i ewentualnego terminu (nie może przekraczać 7 dni roboczych) przeprowadzenia pracy sprawdzającej nauczyciel wpisuje do zeszytu korespondencji ucznia razem z zakresem materiału wymaganym do uzyskanej oceny wyższej niż przewidywana.
4. W ustalonym terminie nauczyciel dokonuje oceny wiadomości i umiejętności ucznia w wyznaczonej przez siebie formie (pisemnej lub ustnej). W przypadku przedmiotów: wychowanie fizyczne, plastyka, zajęcia komputerowe i techniczne - test praktyczny (opracowany zgodnie z kryteriami WSO i PSO na daną ocenę).
5. Ocena z pracy sprawdzającej jest ostateczną oceną końcoworoczną. W przypadku nieprzystąpienia ucznia do testu bądź nieuzyskania oceny, o którą się ubiega, uczeń otrzymuje ocenę uprzednio proponowaną przez nauczyciela.
6. Nauczyciel informuje ucznia i jego rodziców o uzyskanej ocenie przed klasyfikacją.

7. Nauczyciel przedmiotu informuje rodziców o uzyskanej przez ucznia ocenie zgodnie z WSO.
8. Nauczyciel przedmiotu przekazuje dyrektorowi szkoły dokumentację związaną z trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Dokumentację związaną z trybem podwyższania oceny przechowuje się w szkole przez czternaście dni od dnia zakończenia roku szkolnego.

## **WARUNKI I TRYB UZYSKIWANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA**

### **§ 86**

Możliwe jest wnioskowanie przez ucznia o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej o jeden stopień.

#### **WARUNKI:**

1. O podwyższenie oceny zachowania nie mogą się ubiegać:
  - a) uczniowie, którzy w sposób drastyczny naruszyli normy życia społecznego (określone w rozdziale VIII Kryteria ocen zachowania ucznia klas IV – VI);
  - b) mają nieusprawiedliwione godziny lekcyjne.
  - c) których zachowanie w II półroczu nie uległo wyraźnej poprawie.

### **§ 87**

#### **TRYB:**

1. Wychowawca na miesiąc przed zebraniem klasyfikacyjnym informuje ucznia o proponowanej ocenie zachowania. W ciągu 3 dni od daty otrzymania informacji o proponowanej ocenie, uczeń pisemnie zwraca się do wychowawcy o podwyższenie oceny zachowania.
2. Wychowawca przeprowadza rozmowę z uczniem i powtórnie analizuje ocenę zachowania w oparciu o zgromadzone dokumenty (m.in. analiza ilości punktów, zapisy w zeszytach uwag, zeszytach do korespondencji z rodzicami itp.).
3. Wychowawca ponownie zasięga opinii zespołu klasowego i sporządza krótki protokół.
4. Wychowawca z pedagogiem szkolnym i zespołem nauczycieli uczących w danej klasie analizuje zasadność wniosku ucznia według zasad WSO. Sporządza protokół.
5. Uwzględniając uzyskane opinie wychowawca podejmuje decyzję o podwyższeniu lub utrzymaniu oceny zachowania.
6. W przypadku braku zgodności wychowawca przedstawia Radzie Pedagogicznej na konferencji klasyfikacyjnej wniosek ucznia, zgromadzone materiały i zasięga opinii Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca podejmuje ostateczną decyzję o podwyższeniu bądź utrzymaniu oceny zachowania.
8. Wychowawca przekazuje dyrektorowi szkoły dokumentację związaną z trybem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
9. Dokumentację związaną z trybem podwyższania oceny zachowania przechowuje się w szkole przez czternaście dni od dnia zakończenia roku szkolnego.

## PROMOWANIE UCZNIĄ DO KLASY PROGRAMOWO WYŻSZEJ

### § 88

1. Począwszy od klasy IV OSM I stopnia uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z kształcenia słuchu i przedmiotu głównego otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą niż dopuszczająca oraz z pozostałych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego oraz klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną z zachowania wyższą od oceny nagannej.
2. Uczeń kończy OSM I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej z kształcenia słuchu i przedmiotu głównego otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą niż dopuszczająca, z pozostałych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał ocenę klasyfikacyjną końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego, klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną zachowania wyższą od oceny nagannej oraz przystąpił do sprawdzianu poziomu umiejętności, o którym mowa w rozdziale VII.
3. Uczeń klasy I-III OSM I stopnia otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli :
  - 1) z kształcenia słuchu i instrumentu głównego otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia dopuszczającego,
  - 2) z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego.

### § 89

Uczeń, z wyjątkiem uczniów klas I- III OSM I stopnia , który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki **średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.**

### § 90

Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz religii lub etyki uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz końcoworoczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, **uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania oraz przystąpił do sprawdzianu kończy szkołę z wyróżnieniem.**

## EGZAMIN POPRAWKOWY

### § 91

1. W klasie czwartej i piątej uczeń, który w wyniku końcoworocznej klasyfikacji uzyskał z obowiązkowych przedmiotów ogólnokształcących ocenę niedostateczną na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) może zdawać egzamin poprawkowy z jednych zajęć edukacyjnych. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, zajęć komputerowych, zajęć technicznych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
  - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu,
  - 3) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
8. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji.

## **ZASTRZEŻENIA DOTYCZĄCE TRYBU USTALANIA ROCZNYCH OCEN KLASYFIKACYJNYCH Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA**

### **§ 92**

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone pisemnie, w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. W ciągu dwóch dni dyrektor szkoły bada zasadność zgłoszonych zastrzeżeń i podjętą w tej sprawie decyzję pisemnie przekazuje uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom).
3. Jeśli dyrektor nie stwierdził naruszenia procedur wystawiania oceny, nie podejmuje w tej sprawie dalszych działań.
4. Jeśli dyrektor stwierdził niezgodność z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, pisemnie, nie później niż trzy dni od złożenia wniosku przez ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) powołuje komisję, która do dwóch dni od powołania:
  - 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych — przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania — ustala końcoworoczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
5. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami) i w formie pisemnej dołącza się do protokołu.
6. W skład komisji wchodzi:

- 1) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
  - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
  - c) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzących takie same zajęcia edukacyjne;
- 2) w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
  - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze — jako przewodniczący komisji,
  - b) wychowawca klasy,
  - c) wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - d) pedagog,
  - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
  - f) przedstawiciel rady rodziców.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 6 pkt 1 lit. b, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Ustalona przez komisję końcoworoczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz końcoworoczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
9. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
  - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
    - a) skład komisji,
    - b) termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1,
    - c) zadania (pytania) sprawdzające,
    - d) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę;
  - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
    - a) skład komisji,
    - b) termin posiedzenia komisji,
    - c) wynik głosowania,
    - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół w obu przypadkach stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później jednak, niż 10 dni od złożenia wniosku.

12. Przepisy ust. 1 – 11 stosuje się odpowiednio w przypadku końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego z tym, że ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

## **ZASADY KOMUNIKOWANIA SIĘ Z UCZNIEM, RODZICAMI I PEDAGOGIEM SZKOLNYM**

### **§ 93**

1. Miejscem kontaktów rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami i wychowawcami jest szkoła, w szczególnych przypadkach dom ucznia.
2. Kontakty rodziców/prawnych opiekunów z nauczycielami odbywają się według harmonogramu przedstawionego na pierwszym spotkaniu z rodzicami we wrześniu. O ewentualnych zmianach terminu spotkań z rodzicami/prawnymi opiekunami wychowawca jest zobowiązany pisemnie poinformować rodziców/prawnych opiekunów z co najmniej 3- dniowym wyprzedzeniem podając datę, miejsce, godzinę spotkania. Terminy zebrań są również zamieszczane przez dyrektora szkoły na tablicach ogłoszeń co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.
3. Spotkania odbywają się w formie:
  - zebrań z rodzicami:
    - zebranie ogółu rodziców
    - zebranie rady rodziców
    - zebranie klasowe
  - indywidualnych konsultacji
  - udziału rodziców w życiu szkoły
    - imprezy i uroczystości
    - akademie
    - koncerty
    - popisy
  - lekcji otwartych
  - dni otwartej szkoły
  - spotkań w domu ( w uzasadnionych przypadkach)
  - kontaktów korespondencyjnych
  - wyjazdowych spotkań w plenerze
4. Rodzice/prawni opiekunowie uczniów szkoły mogą dodatkowo kontaktować się z nauczycielami w przypadkach uzasadnionych losowo, jednak po uprzednim uzgodnieniu z nauczycielem (telefonicznie przez sekretariat szkoły) lub pisemnie przez dzienniczek ucznia.
5. W trakcie prowadzonych przez siebie zajęć szkolnych ( w tym lekcji, dyżurów na korytarzach) nauczyciel nie może przyjmować rodziców/prawnych opiekunów.
6. Miejscem kontaktów nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów na terenie szkoły są sale lekcyjne lub pokój nauczycielski oraz gabinety: dyrektora, wicedyrektora, pedagoga. Poza tymi miejscami informacji nie udziela się. W sytuacjach tego wymagających możliwy jest kontakt telefoniczny.

7. Obecność rodzica/prawnego opiekuna na zebraniach jest obowiązkowa. W przypadku nieobecności z ważnych przyczyn rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie jednego tygodnia od zebrania.
8. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, szkoła wzywa rodzica/prawnych opiekunów poza uzgodnionymi terminami.
9. W przypadku uchylania się rodziców od kontaktów ze szkołą stosuje się procedury postępowania administracyjnego.
10. Wychowawca w nagłych sytuacjach może skontaktować się z rodzicami/ prawnymi opiekunami telefonicznie, w innych sytuacjach wzywa rodzica/prawnego opiekuna za pośrednictwem dzienniczka ucznia lub sekretariatu szkoły (w formie pisemnej).
11. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy szkoły, ocen, zachowania ucznia, rodzice/prawni opiekunowie kierują w następującej kolejności do:
  - wychowawcy klasy
  - nauczyciela uczącego danego przedmiotu
  - Dyrektora Szkoły
  - Rady pedagogicznej
  - organu nadzorującego lub prowadzącego szkołę
12. Z rozmów przeprowadzonych z rodzicami sporządza się notatki ( w dzienniku lub klasowym zaszytym w uwag) potwierdzone podpisem rodziców i przeprowadzającego rozmowę.

#### **§ 94**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
  - 2) stosowanych przez siebie oznaczeniach,
  - 3) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych,
  - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana końcoworocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej z trybie egzaminu promocyjnego.
2. Powyższe informacje zebrane w formie pisemnej pozostają do wglądu dla rodziców (lub prawnych opiekunów) u wicedyrektora szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:
  - 1) zasadach oceniania zachowania,
  - 2) warunkach uzyskania wyższej niż przewidywana oceny zachowania.

### **OCENIANIE W KLASACH I – III**

#### **§ 95**

1. Ocenianie w klasach I – III polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania oraz formułowanie oceny opisowej.

2. Ogólne kryteria oceniania wiadomości, umiejętności, aktywności uczniowskich i sposób ich rejestrowania:

**1) w dzienniku lekcyjnym — ocenianie bieżące:**

**6pkt** - doskonale - posiada wiadomości wykraczające poza program. Pracuje zawsze samodzielnie w szybkim tempie. Zawsze bezbłędnie i starannie wykonuje wszystkie zadania i polecenia.

**5pkt** - bardzo dobrze - posiada wiadomości określone przez program. Pracuje samodzielnie, sprawnie, bezbłędnie, pilnie i starannie. Zawsze kończy podjętą pracę.

**4pkt** - wystarczająco - tempo pracy umiarkowane, czasami popełnia błędy, które umie sam poprawić, oczekuje potwierdzenia u nauczyciela, wyjaśnień lub wskazówek.

**3pkt** - ma trudności - tempo pracy wolne, niesamodzielny, ale stara się. Jest niepewny. Często wymaga pomocy nauczyciela, wtedy radzi sobie.

**2pkt** - ma duże trudności - zagubiony, pracuje tylko pod kierunkiem nauczyciela. Szybko zniechęca się. Wymaga ciągłej zachęty.

**1pkt** - nie potrafi - mimo pomocy nauczyciela nie potrafi lub nie podejmuje wysiłku aby poprawnie wykonać zadanie. Szybko się zniechęca.

**2) w zeszycie ucznia:**

**a)** w klasie pierwszej i drugiej uczeń otrzymuje informację przy pomocy odpowiedniego rysunku wyrażającego pochwałę lub symbolizującego braki i /lub przy pomocy krótkich słów oceniających typu: *brawo, uzupełnij, popracuj nad...*, itp.

**b)** w klasie trzeciej uczeń otrzymuje informację przy pomocy przyjętej punktacji

i /lub przy pomocy krótkich słów oceniających typu: *brawo, uzupełnij, popracuj nad...*, itp.

Kryteria oceniania prac pisemnych

6p	100%
5p	99% - 89%
4p	88% - 75%
3p	74% - 50%
2p	49% - 34%
1p	33% - mniej

3. Ocenę opisową ustala się wg przyjętych kryteriów szczegółowych w poszczególnych poziomach klas uwzględniając rozwój poznawczy, artystyczny, fizyczny i emocjonalny ucznia.

4. Oceny wiadomości i umiejętności z zakresu języka angielskiego dokonuje się stosując w/w skalę.

5. Oceny wiadomości i umiejętności z religii oraz zajęć artystycznych dokonuje się wg skali ocen: celujący, bardzo dobry, dostateczny, dopuszczający, niedostateczny.

## **OCENIANIE ŚRÓDROCZNE I ROCZNE, PROMOWANIE W KLASACH I-III**

### **§ 96**

1. W klasach I-III OSM I stopnia klasyfikację śródroczną przeprowadza się tylko z zajęć artystycznych, religii.

2. W klasach I-III OSM I stopnia klasyfikacja końcoworoczna polega na ustaleniu jednej klasyfikacyjnej oceny opisowej ze wszystkich zajęć edukacyjnych ogólnokształcących, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych artystycznych, oraz ustaleniu opisowej klasyfikacyjnej oceny zachowania.
3. Kończoroczna klasyfikacyjna ocena opisowa z zajęć edukacyjnych oraz zachowania zawarta jest w arkuszu ocen.
4. Uczeń klasy I-III OSM I stopnia otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli z kształcenia słuchu i instrumentu głównego otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia dopuszczającego oraz z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych otrzymał klasyfikacyjną ocenę końcoworoczną wyższą od stopnia niedostatecznego,

## **KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA W KLASACH I – III**

### **§ 97**

1. W klasach I – III ocena zachowania jest oceną opisową.
2. Informacje o uczniu gromadzi się według kategorii zachowania.
  - 1) kultura osobista,
  - 2) obowiązki szkolne,
  - 3) poszanowanie rówieśników,
3. Ogólne kategorie zachowania zawierają kategorie szczegółowe, które podlegają ocenie w formie punktów w skali od 0 pkt do 3 pkt.

<b>Kategoria ogólna</b>	<b>Kategorie szczegółowe</b>
KULTURA OSOBISTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>— podczas zajęć szkolnych</li> <li>— w kontaktach z dorosłymi</li> <li>— w miejscach publicznych</li> <li>— troska o wygląd zewnętrzny</li> </ul>
OBOWIĄZKI SZKOLNE	<ul style="list-style-type: none"> <li>— przynoszenie przyborów szkolnych, wypełnianie powierzonych zadań (w tym dyżurów)</li> <li>— utrzymywanie porządku</li> <li>— aktywność społeczna</li> </ul>
POSZANOWANIE	— stwarzanie sytuacji

RÓWIEŚNIKÓW	konfliktowych, niebezpiecznych, — poprawne rozwiązywanie konfliktów — pomoc koleżeńska
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Obowiązuje jednolity zapis bieżącej oceny w dzienniku lekcyjnym wyrażony w formie w / w punktów.

**Trzy punkty** z danej kategorii szczegółowej otrzymuje uczeń, który **zawsze** prezentuje pożądane cechy lub postawy związane z daną kategorią szczegółową.

**Dwa punkty** otrzymuje uczeń, który **czasami** nie prezentuje pożądanych cech lub postaw związanych z daną kategorią szczegółową. Sporadycznie stwarza problemy, jednak stosuje się do uwag nauczyciela i koryguje swoje zachowania.

**Jeden punkt** otrzymuje uczeń, który **rzadko** prezentuje pożądane cechy lub postawy związane z daną kategorią szczegółową.

**Zero punktów** otrzymuje uczeń, który nigdy nie prezentuje pożądanych cech lub postaw związanych z daną kategorią szczegółową.

## EWALUACJA

### § 98

1. Diagnozowaniem funkcjonowania WSO objęci są uczniowie, rodzice i nauczyciele.
2. WSO podlega ewaluacji:
3. Wszelkie zmiany WSO są podejmowane uchwałą rady pedagogiczne.

## ROZDZIAŁ II

ZASADY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO W OGÓLNOKSZTAŁCĄCEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I stopnia,

PAŃSTWOWEJ SZKOLE MUZYCZNEJ I stopnia,

SZKOLE MUZYCZNEJ II stopnia

W ZAKRESIE PRZEDMIOTÓW OGÓLNOMUZYCZNYCH.

ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNI

USTALENIA DOTYCZĄCE KLASYFIKACJI SEMESTRALNEJ I KOŃCOWOROCZNEJ

ZASADY PROMOWANIA UCZNI

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH, PROMOCYJNYCH I DYPLOMOWYCH

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

WYRÓŻNIENIA

ZASADY SKREŚLANIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY

TRYB ODWOŁAWCZY OD OCEN BIEŻĄCYCH I KOŃCOWOROCZNYCH

## **I. ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH UCZNIĄ**

### **§ 99**

1) Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

- a) sformułowaniu przez nauczycieli wymagań standardów edukacyjnych (wynikających z podstawy programowej określonej w przepisach CEA i realizowanych w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę), oraz poinformowaniu o nich uczniów i rodziców (opiekunów prawnych);
- b) rozpoznaniu przez nauczycieli, czy nastąpił przyrost umiejętności i wiedzy u ucznia w procesie nauczania opartym na standardach wymagań edukacyjnych ustalonych dla każdego przedmiotu (przez zespoły przedmiotowe lub poszczególnych nauczycieli);
- c) sformułowaniu oceny, ujawnieniu jej i uzasadnieniu.

### **§ 100**

Ocenianie ma na celu:

- a) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
- b) umożliwienie kontroli i planowania własnej pracy ucznia;
- c) motywowanie ucznia do nauki;
- d) dostarczanie rodzicom (opiekunom prawnym) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- e) uświadomienie nauczycielom czy stosowane metody pracy są skuteczne.

### **§ 101**

1) Ocenianie obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowaniu o nich uczniów i rodziców w następującym trybie: nauczyciele opracowują kryteria oceniania w oparciu o przyjęte programy nauczania i przedstawiają je uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych a dla rodziców składają do wglądu w bibliotecę szkolnej (od drugiego tygodnia nauki);
- b) bieżące ocenianie i klasyfikowanie semestralne i końcoworoczne według następującej skali ocen:

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

Przy ocenach klasyfikacyjnych nie stosuje się znaków "+" i "-".

2) Dopuszcza się:

- a) możliwość zaliczenia bez oceny przedmiotu nadobowiązkowego, z tytułu uczestnictwa w nim;
- b) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych (według zasad określonych w rozporządzeniu M.K.i D.N.);
- c) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane semestralnych i końcoworocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalonej w trybie egzaminu promocyjnego.

## § 102

1) Ustalenia dotyczące bieżącego oceniania:

- a) oceny bieżące nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego wraz z datą dzienną, a nauczyciel instrumentalista w dzienniku przedmiotowym w uwagach dotyczących przebiegu pracy z uczniem w formie opisowej;
- b) nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego wpisywania ocen częściowych do dziennika lekcyjnego, a nauczyciel instrumentalista - ocen opisowych;
- c) przy każdym sprawdzaniu osiągnięć edukacyjnych (ustnej odpowiedzi, zadaniu klasowym, zadaniu domowym itp.) uczeń może uzyskać tylko jedną ocenę;
- d) ocena szkolna funkcjonuje tylko w odniesieniu do realiów nauczanego przedmiotu i winna być uzyskiwana w atmosferze troskliwości i życzliwości stwarzając uczniowi możliwość pełnego prezentowania poglądów i umiejętności. Każdy postęp powinien być zauważony i odnotowany,
- e) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z części zajęć edukacyjnych;
- f) decyzję o zwolnieniu ucznia z części zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wystawionej przez lekarza, poradnię psychologiczno - pedagogiczną lub inną poradnię specjalistyczną;
- g) nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe.

## § 103

Nauczyciele są zobowiązani przedstawić uczniom na pierwszych zajęciach lekcyjnych zasady przedmiotowego systemu ocen z danego przedmiotu w tym warunki i tryb uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i końcoworocznej oceny klasyfikacyjnej z wyjątkiem oceny w trybie egzaminu promocyjnego, a rodzicom (prawnym opiekunom) udostępnić te zasady do wglądu w bibliotece szkolnej od 15.09. w bieżącym roku szkolnym.

## § 104

Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak jego rodziców (prawnych opiekunów).

## II. USTALENIA DOTYCZĄCE KLASYFIKACJI SEMESTRALNEJ I KOŃCOWOROCZNEJ

### § 105

1) Klasyfikowanie w zakresie przedmiotów ogólnomuzycznych określonych w szkolnym planie nauczania polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (semestralnych za jeden semestr, końcoworocznych za cały rok szkolny czyli dwa semestry) i na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych przez nauczyciela danego przedmiotu. W PSM I st. I SM II st. realizujących wyłącznie kształcenie artystyczne nie ustala się ocen z zachowania.

Termin klasyfikacji śródrocznej upływa w ostatnim tygodniu I semestru.

2) Ocena klasyfikacyjna semestralna w zakresie instrumentu głównego na wydziale instrumentalnym ustalana jest w trybie egzaminu.

3) Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna w zakresie:

a) instrumentu głównego - na wydz. instrumentalnym ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego na zasadach określonych w części V.

b) fortepianu dodatkowego w SM II st. na koniec cyklu nauczania tego przedmiotu, ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego na zasadach określonych w części IV.

4) Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna na koniec cyklu nauczania z przedmiotu - zasady muzyki, kształcenie słuchu i historia muzyki ustalana jest w trybie sprawdzianu wiadomości.

### § 106

1) W przypadku klas 1: OSM I st. i PSM I st.( cykl 6-letni i 4-letni) oraz uczniów SM II st. klas programowo najwyższych nie mają zastosowania przepisy §106 punkt 3a.( Rozporządzenie M.K. i D.N)

2) W przypadku klas 1-3 OSM I st. i PSM I st (cykl 6-letni) nie mają zastosowania przepisy §106 punkt 2.

3) W przypadku klas programowo najwyższych w OSM I st. i PSM I st ( cykl 6-letni i cykl 4-letni) oceny klasyfikacyjne ustalane są w następującym trybie:

a) ocenę semestralną ze wszystkich przedmiotów nauczania ustala nauczyciel przedmiotu;

b) ocenę końcoworoczną ze wszystkich przedmiotów nauczania, za wyjątkiem oceny z przedmiotów: instrument główny – na wydz. instrumentalnym, **ustala nauczyciel przedmiotu;**

c) ocenę końcoworoczną z przedmiotów: instrument główny – na wydz. instrumentalnym, ustala komisja egz. końcowego powołana przez kierowników sekcji instrumentalnych i wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym dyrektora

d) komisja, o której mowa w podpunkcie c składa się z przewodniczącego, którym jest kierownik sekcji lub wicedyrektor szkoły **i nauczycieli** danego przedmiotu.

4) W przypadku klas programowo najwyższych SM II st. oceny klasyfikacyjne ustalane są w następującym trybie:

- a) ocenę semestralną ze wszystkich przedmiotów nauczania ustala nauczyciel przedmiotu;
- b) ocenę końcoworoczną ze wszystkich przedmiotów nauczania, ustala nauczyciel przedmiotu;

### § 107

Na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym (semestralnym i końcoworocznym) posiedzeniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych.

Na trzy tygodnie przed semestralnym, końcoworocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciel uczący danego przedmiotu zobowiązany jest pisemnie powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) o grożącej ocenie niedostatecznej z tego przedmiotu (dopuszczającej z przedmiotów: instrument główny, kształcenie słuchu) drogą administracyjną (przez sekretariat szkoły).

### § 108

W przypadku zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony".

### § 109

Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia. (**patrz zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych**)

### § 110

Nauczyciel każdego przedmiotu ma obowiązek zgłosić do sekretariatu szkoły nazwisko ucznia, który posiada 3 nieusprawiedliwione absencje następujące po sobie.

### § 111

Uchwałą rady pedagogicznej rozpoczynającej rok szkolny, każdorazowo podejmuje się decyzje, z których przedmiotów nadobowiązkowych uczeń uzyskuje "zaliczenie", a które są oceniane wg obowiązującej skali ocen.

## III. ZASADY PROMOWANIA UCZNI

### § 112

- 1) Uczeń otrzymuje promocję do klasy wyższej, jeżeli otrzymał ocenę klasyfikacyjną:
  - a) wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów: kształcenie słuchu, instrument główny (na wydz. instrumentalnym).
  - b) wyższą od stopnia niedostatecznego z pozostałych przedmiotów objętych programem nauczania.
- 2) Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 1, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.

3) W ciągu całego cyklu kształcenia w danym typie szkoły uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

### § 113

Uczeń uzyskujący oceny celujące z przedmiotów ogólnomuzycznych, osiągający sukcesy artystyczne, wybiegający umiejętnościami poza program danej klasy, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem, z końcem , lub w połowie roku szkolnego, po uprzednim uzyskaniu zgody rady pedagogicznej.

## IV. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW SEMESTRALNYCH PROMOCYJNYCH, DYPLOMOWYCH

### § 114

1) Do przeprowadzenia egzaminu promocyjnego dyrektor powołuje co najmniej trzyosobową komisję, w skład której wchodzi:

- a) dyrektor, wicedyrektor lub kierownik sekcji - jako przewodniczący komisji;
- b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
- c) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

2) Ocenę egzaminu promocyjnego wystawia się według skali punktowej:

25 punktów	- stopień celujący
21 - 24 punktów	- stopień bardzo dobry
16 - 20 punktów	- stopień dobry
13 - 15 punktów	- stopień dostateczny
11 - 12 punktów	- stopień dopuszczający
do 10 punktów	- stopień niedostateczny

3) Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.

Szczegółowe warunki i sposób oceniania przez komisję określone są przez każdą sekcję i przedstawiane uczniom przez nauczycieli przedmiotu głównego oraz udostępnienie do wglądu rodzicom w bibliotece szkolnej od 15.09. każdego roku szkolnego.

4) Na podstawie przeprowadzonego egzaminu promocyjnego komisja ustala ocenę ucznia, którą stanowi średnia arytmetyczna punktów wystawionych przez członków komisji.

5) Z przeprowadzonego egzaminu promocyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, datę egzaminu, program oraz ocenę ustaloną przez komisję.

6) Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły w porozumieniu z kierownikami sekcji.

7) W każdym typie szkoły, dyrektor szkoły może w uzasadnionych przypadkach tylko jeden raz zwolnić ucznia z egzaminu semestralnego i promocyjnego, o którym mowa w § 105, punkt 2 i 3. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel, zgodnie z zasadami zawartymi w § 114, punkt 2 i 3. Postanowienie to nie dotyczy egzaminu końcowego OSM I st. , PSM I st., egzaminu dyplomowego SM II st.

8) Egzamin dyplomowy w SM II stopnia przeprowadza się według zasad podanych w rozporządzeniach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

## V. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW KLASYFIKACYJNYCH

### § 115

- 1) Uczeń nieklasyfikowany, w przypadku gdy jego nieobecność na zajęciach edukacyjnych była usprawiedliwiona, może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
- 2) W przypadku nieklasyfikowania z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych, na prośbę ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
- 3) Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotów wymienionych w § 112, pkt. 1a,b przeprowadza komisja egzaminacyjna w składzie określonym w § 114, pkt. 1.
- 4) Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych przedmiotów przeprowadza nauczyciel danego przedmiotu w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takiego samego lub pokrewnego przedmiotu.
- 5) Termin egzaminu klasyfikacyjnego wyznacza Dyrektor szkoły.
- 6) 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.
- 7) Egzamin klasyfikacyjny śródroczne przeprowadza się w I semestrze roku szkolnego, a poprawkowe po I semestrze - w pierwszym tygodniu II semestru,.
- 8) Egzamin klasyfikacyjny końcoworoczne - promocyjne przeprowadza się:
  - a) pod koniec II semestru, a poprawkowe po II semestrze do 31 VIII danego roku szkolnego
  - b) w wyjątkowych sytuacjach, na prośbę rodziców (opiekunów prawnych) uczeń może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie wcześniejszym.
- 9) Komisję egzaminu klasyfikacyjnego i promocyjnego powołuje dyrektor szkoły zarządzeniem wewnętrznym. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi przewodniczący, którym jest dyrektor lub z-ca dyrektora, kierownik sekcji, oraz co najmniej 2 członkowie komisji - nauczyciele danego przedmiotu.
- 10) Uczeń, któremu przyznano prawo do egzaminu klasyfikacyjnego lub jego rodzice (opiekunowie prawni) są zobowiązani zgłosić się do nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania informacji o zakresie, formie egzaminu - do dwóch dni po konferencji klasyfikacyjnej. Podczas tego spotkania nauczyciel ustala w wspólnie z uczniem i jego rodzicami termin egzaminu. Termin ten musi być potwierdzony w formie pisemnej przez rodzica (prawnego opiekuna).
- 11) Egzamin klasyfikacyjny może być przeprowadzony w formie pisemnej, ustnej, lub praktycznej zgodnie z wolą nauczyciela i specyfiką przedmiotu.
- 12) Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający nazwisko nauczyciela, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne lub program repertuarowy egzaminu oraz ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

### § 116

- 1) W uzasadnionych przypadkach uczeń może, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), za zgodą Rady Pedagogicznej, realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu 2 kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nie przekraczającym wymiaru godzin przewidzianego dla tej klasy.
- 2) Uczeń, o którym mowa w ust. 1 nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

## § 117

Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

## § 118

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

## VI. ZASADY PRZEPROWADZANIA EGZAMINÓW POPRAWKOWYCH

### § 119

1) Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna końcoworoczna niedostateczna lub, w przypadku przedmiotów wymienionych w § 112, punkt 1a, także ocena dopuszczająca, może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

2) Ocena wystawiona przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

3) Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał nie więcej niż jedną ocenę niedostateczną lub nie więcej niż jedną ocenę dopuszczającą z przedmiotów wymienionych w § 112, punkt 1a. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.

4) Prawo do egzaminu poprawkowego nie jest przyznawane uczniowi, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej otrzymał oceny dopuszczające lub niedostateczne zarówno z przedmiotu głównego jak i kształcenia słuchu (bez żadnych wyjątków).

5) Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że końcoworoczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub końcoworoczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Ocena klasyfikacyjna końcoworoczna ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego nie może być zmieniona.

### § 120

1) Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.

2) Do przeprowadzenia egzaminu poprawkowego dyrektor szkoły powołuje trzyosobową komisję w składzie:

a) dyrektor szkoły albo inny nauczyciel pełniący w szkole funkcję kierowniczą - jako przewodniczący komisji;

b) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;

c) nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu

3) Nauczyciel, o którym mowa w punkcie 2 b), może być zwolniony z udziału w pracy komisji egzaminacyjnej na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.

4) Uczeń, któremu przyznano prawo do egzaminu poprawkowego jest zobowiązany zgłosić się do nauczyciela przedmiotu w celu uzyskania informacji o zakresie, formie i terminie egzaminu - do dwóch dni po konferencji klasyfikacyjnej.

- 5) Egzamin poprawkowy może być przeprowadzony w formie pisemnej lub ustnej, zgodnie z wolą nauczyciela i specyfiką przedmiotu.
- 6) Egzamin poprawkowych musi być przeprowadzony nie później niż do 31 sierpnia danego roku szkolnego.
- 7) Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne oraz ocenę ustaloną przez komisję.

## **VII. WYRÓŻNIENIA**

### **§ 121**

- 1) Uczeń może otrzymać świadectwo szkolne z wyróżnieniem, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - a) - w OSM I st. uzyskał z wszystkich przedmiotów średnią ocen co najmniej 4.75, oraz ocenę przynajmniej bardzo dobry z zachowania.
  - b) - w PSM I st. w klasach 4 - 6 cykl 6-letni i III – IV cykl 4-letni i SM II st. z przedmiotów ogólnomuzycznych uzyskał średnią ocen co najmniej 4.75 i ocenę celujący z instrumentu głównego lub ocenę bardzo dobry z instrumentu głównego i celujący z kształcenia słuchu.

\* Dyplom ukończenia SM II st. - jeśli oprócz średniej z przedmiotów ogólnomuzycznych równej co najmniej 4,75 - uzyskał z egzaminu z przedmiotu głównego ocenę celujący.
- 2) Uczeń może zostać wyróżniony dyplomem uznania, jeżeli spełnia następujące warunki:
  - a) uzyskał ocenę - celujący z przedmiotu głównego
  - b) otrzymał świadectwo szkolne z wyróżnieniem
  - c) wykazał szczególne zaangażowanie w pracy na rzecz szkoły
- 3) Formą wyróżnienia za szczególne osiągnięcia ucznia jest informacja podana na tablicy ogłoszeń w szkole.

## **IX. ZASADY SKREŚLANIA UCZNIĄ Z LISTY UCZNIÓW SZKOŁY**

### **§ 122**

- 1) Skreśleniu z listy uczniów szkoły podlega:
  - a) uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i rada pedagogiczna nie wyraziła zgody na powtarzanie klasy,
  - b) uczeń, który już raz w toku nauki powtarzał klasę, a nie spełnił warunków promowania,
  - c) uczeń, który rażąco narusza przepisy określone regulaminem ucznia i statutem szkoły (ma negatywny wpływ na kolegów wyrażający się świadomym ich deprawowaniem lub zagrożeniem ich zdrowiu czy życiu, ma arogancki stosunek do nauczycieli i pracowników szkoły, nie szanuje mienia szkoły, zwłaszcza sprzętu klasowego i instrumentów, nie reaguje na upomnienie dyrektora szkoły odnośnie nagannej frekwencji), lub który staje w kolizji z prawem karnym,
  - d) uczeń, który nie uzyskał promocji z przedmiotu głównego lub kształcenia słuchu.
  - e) uczeń OSM, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał ocenę niepromującą z kształcenia słuchu lub przedmiotu głównego a równocześnie uzyskał oceny pozytywne z pozostałych przedmiotów, może zostać skreślony z list uczniów; dalszy obowiązek realizuje w szkole macierzystej.

f) uczeń, który posiada lub handluje środkami odurzającymi. Skreślenie następuje w trybie natychmiastowym.

## **X. TRYB ODWOŁAWCZY OD OCEN BIEŻĄCYCH I KOŃCOWOROCZNYCH**

### **§ 123**

Tryb odwoływania się od ocen bieżących i końcoworocznych określa § 119 pkt.5.

Wszelkie zmiany WSO są podejmowane uchwałą Rady Pedagogicznej.

### **Postanowienia końcowe**

### **§ 124**

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami. Treść pieczęci:

1) duża stalowa pieczęć okrągła z godłem państwowym w środku i napisem na otoku:  
"Zespół Szkół Muzycznych Nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie"

2) mała pieczęć okrągła o analogicznym wyglądzie.

2. Zespół Szkół Nr 2 im. W. Kilara w Rzeszowie posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich typów szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH Nr 2**

**im. Wojciecha Kilara**

**35-002 Rzeszów, ul. Jana III Sobieskiego 15**

**tel. 0 17 748 29 90 fax 0 17 748 29 96**

**NIP 813-28-54-743**

Pieczęć Ogólnokształcącej Szkoły Muzycznej I stopnia o następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MUZYCZNYCH Nr 2**

**im. Wojciecha Kilara**

**35-002 Rzeszów, ul. Jana III Sobieskiego 15**

**Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I st.**

1. Szkoła ma prawo do posiadania dwóch sztandarów:

1. Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie.

- a) Na awersie, na czerwonym tle, orła. Pod orłem znajduje się napis Rzeczpospolita Polska.
- b) Na rewersie – podobizna Fryderyka Chopina i napis Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia im. Fryderyka Chopina w Rzeszowie.

2. Zespół Szkół Muzycznych nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie

- a) Na awersie, na czerwonym tle, orła. Pod orłem znajduje się napis Narodowi i Sztuce.
- b) Na rewersie fragment rękopisu patrona szkoły Wojciecha Kilara i napis Zespół Szkół Muzycznych nr 2 w Rzeszowie.

### **§ 125**

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

### **§ 126**

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

Znowelizowany tekst jednolity Statutu Zespołu Szkół Muzycznych Nr 2 im. Wojciecha Kilara w Rzeszowie zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 24.11.2014r. zostaje wprowadzony do stosowania z dniem ogłoszenia.