

STATUT

SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WIĄZOWIE

Spis treści

Rozdział 1	4
NAZWA I TYP SZKOŁY	4
Rozdział 2	5
WIZJA SZKOŁY	5
MISJA SZKOŁY	6
Rozdział 3	7
CELE I ZADANIA SZKOŁY	7
Rozdział 4	9
ORGANA SZKOŁY	9
Rozdział 5	18
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	18
Rozdział 6	20
WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW	20
Rozdział 7	20
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	20
Rozdział 8	22
PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA	22
Rozdział 9	24
NAGRODY I KARY	24
Rozdział 10	25
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA	25
Rozdział 11	40
ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI	40
Rozdział 12	41
REKRUTACJA	41
Rozdział 13	44
KLAUZULA INFORMACYJNA	44
Rozdział 14	44
BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY	44
Rozdział 15	45
SKARGI I WNIOSKI	45

Rozdział 16.....	46
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	46
ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WIĄZOWIE.....	47

STATUT
SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA
W WIĄZOWIE

Rozdział 1

NAZWA I TYP SZKOŁY

§ 1

1. Nazwa Szkoły: **Szkoła Muzyczna I stopnia w Wiązowie**
2. Siedziba Szkoły: **Szkoła Muzyczna I stopnia**
Ul. Pocztowa 4, 57-120 Wiązów
3. Organ prowadzący szkołę: **Miasto i Gmina Wiązów**
4. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny: **Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego**
5. Szkoła jest szkołą publiczną
6. Szkoła jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Wiązów
7. Szkoła nie realizuje obowiązku szkolnego
8. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania
9. Ustalona nazwa szkoły używana jest w pełnym brzmieniu na pieczęciach i stemplach. Szkoła używa pieczęci podłużnej i okrągłej.

§ 2.1.

Podstawa prawna statutu są następujące przepisy:

- 1) art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 Nr 16 poz. 95, t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463)
- 2) art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2023 r. poz. 900) oraz Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i placówek artystycznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1624)
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (**tekst. jedn.** Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, z późn. zm)
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305, 1236, 1535)

- 5) Uchwała Nr VI/23/2011 Rady Miasta i Gminy Wiązów z dnia 25 lutego 2011 roku w sprawie utworzenia Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie
 - 6) Konwencja o Prawach Dziecka (Dz.U. z 1991 r. nr 120 poz. 526 ze zm.)
2. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:
- 1) szkole – należy przez to rozumieć Szkołę Muzyczną I stopnia w Wiązowie,
 - 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie
 - 3) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców dziecka, a także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć Statut Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie,
 - 6) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie,
 - 7) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela przedmiotu głównego.

§ 3.1. W Szkole prowadzi się naukę w specjalnościach: gitara, flet, fortepian, perkusja, skrzypce.

2. Dopuszcza się wprowadzenie nauczania w innych specjalnościach.

3. Szkoła kształci uczniów w dwóch cyklach: sześcioletnim i czteroletnim.

4. Absolwent SM I st. w Wiązowie otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły muzycznej I stopnia, które potwierdza uzyskanie podstawy wykształcenia muzycznego.

Rozdział 2

WIZJA SZKOŁY

§ 4. Szkoła Muzyczna I stopnia w Wiązowie funkcjonuje sprawnie pod kątem działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły.

Ponadto być szkołą, która:

1. Zapewnia wszechstronny rozwój osobowości ucznia
2. Odkrywa zdolności muzyczne wśród dzieci
3. Dbą o rozwój zdolności muzycznych swoich uczniów
4. Poprzez szeroką działalność artystyczną w każdym kolejnym roku szkolnym przyciąga większą liczbę kandydatów
5. Wzbudza zaufanie i podziw w środowisku lokalnym

6. Prężnie funkcjonuje organizując festiwale, konkursy wewnątrzszkolne, koncerty szkolne i pozaszkolne, biorąc udział w festiwalach, warsztatach i konkursach międzyszkolnych.
7. Dbą o dobór odpowiedniej kadry pedagogicznej, która jest autorytetem wśród dzieci i młodzieży.
8. Przywiązuje dużą wagę do urzekającej atmosfery, dzięki której wszyscy czują się w szkole dobrze i chętnie do niej przychodzą
9. Jest otwarta na nowości, wspomaga i promuje wszelkie przejawy aktywności artystycznej wśród uczniów i nauczycieli
10. Otwiera drogę i przygotowuje swoich absolwentów do kontynuowania nauki w szkole muzycznej II stopnia.

MISJA SZKOŁY

§ 5. Misją Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie jest przede wszystkim ukształtowanie młodego człowieka, człowieka mądrego i szczęśliwego, człowieka, który swoją wysoką kulturą osobistą urzeka świat.

§ 6. SYLWETKA ABSOLWENTA

Absolwent Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie jest człowiekiem, który:

1. Jest tolerancyjny, szanuje drugiego człowieka bez względu na jego poglądy, narodowość, wygląd czy majątność
2. Podejmuje mądre decyzje w swoim życiu, kierując się wytyczonymi zasadami
3. Jest konsekwentny, sprawiedliwy, uczciwy i słowny
4. Bierze odpowiedzialność za swoje postępowanie oraz za powierzone mu zadania
5. Wyraża wysoką kulturę osobistą poprzez swoją postawę i wypowiedzane słowa
6. Jest zdolny do prawidłowych relacji z innymi ludźmi z uwzględnieniem zasad etycznych
7. Jest osobą potrafiącą nawiązywać kontakty z innymi ludźmi, nie boi się nowych znajomości, jest otwarty na drugiego człowieka.
8. Jest człowiekiem twórczym, byстрыm i samodzielnym.
9. Jest osobą potrafiącą wykorzystać w praktyce zdobytą wiedzę i umiejętności
10. Czerpie radość z prezentowania własnych dokonań artystycznych
11. Wykazuje się umiejętnością muzykowania, wrażliwością muzyczną i estetyczną
12. Z radością prezentuje szkołę we wszelkich imprezach artystycznych
13. Potrafi opanować stres w stopniu umożliwiającym zaprezentowanie przygotowanego programu
14. Dokonuje dobrej samooceny własnej gry, potrafi pracować nad własnymi niedociągnięciami

15. Jest w pełni przygotowany do kontynuowania edukacji w Szkole Muzycznej II stopnia.

§ 7.1. Pierwotne i największe prawa wychowawcze w stosunku do swoich dzieci posiadają rodzice.

2. Nauczyciele mają obowiązek wspierać rodziców w dziedzinie wychowania.

3. Pamiętajmy więc:

- 1) Kierunek działalności wychowawczej nie może być sprzeczny z wolą rodziców;
- 2) Nauczyciele nie ponoszą wyłącznej odpowiedzialności za wszystkie możliwe działania wychowawcze.

Rozdział 3

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8.1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Wiązowie realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty, w ustawie prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r., w przepisach wykonawczych wydanych na podstawie w/w ustaw oraz w niniejszym statucie, z uwzględnieniem programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły uchwalanego przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną, a także programów nauczania opartych o podstawy programowe kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.

2. Do celów i zadań szkoły należy w szczególności:

1) **W zakresie nauczania szkoła realizuje swoje cele poprzez:**

- a) prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych w zakresie przedmiotów objętych planem nauczania,
- b) przeprowadzanie przesłuchań śródrocznych i rocznych,
- c) uczestniczenie w przesłuchaniach, konkursach wewnątrzszkolnych, międzyszkolnych oraz regionalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych
- d) współpracę uczących z placówkami kulturalnymi i artystycznymi na terenie całego kraju i poza jego granicami,
- e) zdobywanie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania ukończenia szkoły,
- f) absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia artystycznego,
- g) kształtowanie środowiska wychowawczego sprzyjającego realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie,
- h) poznanie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej z perspektywy kultury europejskiej,
- i) przygotowanie do działalności na rzecz kultury w środowisku lokalnym,
- j) udzielanie uczniom pomocy metodyczno-dydaktycznej,
- k) umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie,
- l) organizowanie, w uzasadnionych przypadkach, nauczania indywidualnego,
- m) przestrzeganie ustalonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz

- przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych,
- n) umożliwienie uzyskania świadectw i dyplomów państwowych.

2) W zakresie kształcenia umiejętności - stworzenie warunków do zdobywania następujących umiejętności:

- a) planowania, organizowania i oceniania własnej nauki i przyjmowania za nią odpowiedzialności,
- b) efektywnego współdziałania w zespole i pracy w grupie, budowanie więzi międzyludzkich, podejmowania decyzji,
- c) rozwiązywania problemów w twórczy sposób ,
- d) poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł,
- e) odnoszenia do praktyki zdobytej wiedzy oraz tworzenia potrzebnych doświadczeń i nawyków,
- f) rozwijania osobistych zainteresowań.

3) W zakresie wychowania w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny:

- a) zapewnienie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły, zgodnie z grafikiem zajęć lekcyjnych
- b) tworzenie w szkole środowiska wszechstronnego rozwoju osobowego (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym),
- c) objęcie każdego ucznia szczególną opieką wychowawczą przez nauczyciela uczącego gry na instrumencie głównym,
- d) objęcie szczególną opieką przez nauczycieli dzieci z dysfunkcjami,
- e) przygotowanie wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki,
- f) uświadomienie uczniom życiowej użyteczności treści poznawanych na poszczególnych zajęciach edukacyjnych,
- g) wspieranie uczniów w dążeniu do postawionych sobie celów życiowych (poprzez rzetelną pracę),
- h) nauka szacunku dla dobra wspólnego,
- i) przyjmowanie dziedzictwa kulturowego i kształtowania postawy patriotycznej,
- j) podtrzymywania poczucia tożsamości religijnej,
- k) kształtowanie w sobie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów,
- l) wykształcenie umiejętności współdziałania i współtworzenia w szkole wspólnoty nauczycieli i uczniów.
- m) udzielanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnych warunkach materialnych np. poprzez zwalnianie z opłat na Radę Rodziców i Fundusz Dochodów Własnych oraz pozyskiwanie stypendiów z CEA.

§ 9.1. Uczniowie niepełnosprawni i objęci nauczaniem indywidualnym, mają prawo korzystać ze wszystkich form działalności szkoły

2. W celu zapewnienia opieki podczas zajęć poza terenem szkoły, w czasie wycieczek organizowanych przez szkołę przestrzega się ustalonych działań i powinności zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki

Rozdział 4

ORGANA SZKOŁY

§ 10.1. Organami szkoły są:

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

2. Osobami odpowiedzialnymi za finanse szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły
- 2) Główny Księgowy

3. Wszystkie organa szkoły działają zgodnie z opracowanymi przez siebie regulaminami.

§ 11.1. Dyrektor szkoły jest przełożonym zespołu pedagogicznego, pracowników administracyjnych oraz obsługi szkoły. Jest odpowiedzialny za organizację, poziom i wyniki pracy szkoły.

2. Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - a) kierowanie działalnością szkoły lub placówki oraz reprezentowanie szkoły na zewnątrz,
 - b) przedkładanie Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - d) sprawowanie opieki nad uczniami oraz tworzenie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - e) realizowanie zadań związanych z awansem zawodowym, oceną pracy nauczycieli, opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie oraz realizującymi „Plan rozwoju zawodowego” określonych w odrębnych przepisach,
 - f) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - g) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły, przenoszenia ich do innych klas lub oddziałów,
 - h) kontrolowanie przestrzegania postanowień statutu w sprawie rodzaju nagród i kar stosowanych wobec uczniów,
 - i) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, jeżeli są zgodne z prawem,
 - j) rozstrzyganie spraw spornych i konfliktowych pomiędzy organami szkoły,

- k) powierzanie stanowiska wicedyrektora i odwoływanie z niego po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę oraz rady pedagogicznej,
 - l) realizowanie pozostałych zadań wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela.
- 2) W zakresie spraw organizacyjnych:
- a) przygotowanie projektu „Planu pracy szkoły”,
 - b) opracowanie „Arkusza organizacyjnego szkoły” z uwzględnieniem szkolnego planu nauczania,
 - c) ustalenie „Tygodniowego rozkładu zajęć”,
 - d) podejmowanie decyzji zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.
- 3) W zakresie spraw finansowych:
- a) opracowywanie planu finansowego szkoły i przedstawienie go do zaopiniowania radzie pedagogicznej,
 - b) realizowanie „Planu finansowego”, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej.
- 4) W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych oraz biurowych:
- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) decyduje po zasięgnięciu rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń resortowych, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - d) ustala „Plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami”,
 - e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 5) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli oraz pracowników nie będących nauczycielami. W zakresie tym dyrektor w szczególności:
- a) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - b) decyduje o przyznawaniu nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - c) decyduje po zasięgnięciu rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń resortowych, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników szkoły zgodnie z regulaminem przyznawania nagród,
 - d) ustala „Plan urlopów pracowników nie będących nauczycielami”,
 - e) administruje Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.
- 6) Dyrektor jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną oraz radą rodziców, a w szczególności:
- a) przewodniczy radzie pedagogicznej - dyrektor przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej,

- b) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły,
- c) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji „Planu pracy szkoły”,
- d) udziela radzie rodziców informacje o działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły.

§ 12.1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły i realizuje statutowe zadania dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.

- 1) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole;
- 2) Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności;
- 3) Przewodniczącym rady jest dyrektor szkoły, który prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady. O zebraniu nadzwyczajnym rady dyrektor powiadamia członków rady przynajmniej 3 dni przed jej terminem;
- 4) Dyrektor szkoły lub placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
- 5) W zebraniach mogą brać udział, ale tylko z głosem doradczym (bez możliwości udziału w głosowaniu), osoby zaproszone przez dyrektora lub radę;
- 6) Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb;
- 7) Zebrania mogą być organizowane przez przewodniczącego rady, organa prowadzące szkołę lub z inicjatywy co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;
- 8) Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;
- 9) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane;
- 10) Protokół wraz z listą obecności sporządza się w terminie do 14 dni od daty zebrania i podpisuje go przewodniczący obrad oraz protokolant. Członkowie rady zobowiązani są w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu ewentualnych poprawek do protokołu,
- 11) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 12) Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły;
- 13) Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole;
- 14) Przewodniczący ma prawo zawiesić działalność rady pedagogicznej jeśli ta działa niezgodnie z ustalonym regulaminem i obowiązującymi przepisami;
- 15) Każdy członek rady pedagogicznej podczas jej trwania ma prawo do swobodnej, nieskrępowanej wypowiedzi;

- 16) Podczas trwania posiedzenia rady pedagogicznej członkowie rady są zobowiązani do nie opuszczania miejsca zebrania;
- 17) Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej posiedzeniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami;
- 18) Zebrania rady pedagogicznej organizuje się w czasie pozalekcyjnym.

2. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

- 1) Zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki po zaopiniowaniu przez radę szkoły lub placówki;
- 2) Podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole lub placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły lub placówki;
- 4) Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki;
- 5) Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą lub placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- 7) Dyrektor szkoły lub placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w punkcie 2, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) Organizację pracy szkoły lub placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła lub placówka takie kursy prowadzi;
- 2) Projekt planu finansowego szkoły lub placówki;
- 3) Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) Propozycje dyrektora szkoły lub placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Ramowy przebieg posiedzenia Rady Pedagogicznej (porządek obrad)

- 1) Przewodniczący Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do pisemnego zawiadomienia członków Rady o planowanym posiedzeniu. Zawiadomienie powinno zawierać datę posiedzenia, miejsce jego odbycia oraz proponowany przebieg obrad. Zawiadomienie konstruuje się w formie informacji numerowanych w obrębie roku szkolnego.
- 2) W celu usprawnienia komunikacji dyrektor lub osoba upoważniona może korzystać z dodatkowych, nieformalnych ścieżek komunikacji (np. komunikatorów elektronicznych, wiadomości SMS) w celu przypomnienia członkom rady pedagogicznej o terminach posiedzeń. Przypomnienia te mają charakter pomocniczy i nie zastępują formalnego zawiadomienia o zwołaniu rady.
- 3) Zebranie rady pedagogicznej otwiera i prowadzi przewodniczący rady;

- 4) Posiedzenie Rady Pedagogicznej rozpoczyna się złożeniem przez jej członków oświadczenia o zachowaniu tajemnicy wszystkich spraw omawianych podczas obrad, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadą poufności działań Rady.
- 5) Listę obecności sporządza protokolant;
- 6) Rada dokonuje wyboru protokolanta, który jest zobowiązany do wiernego zapisu przebiegu rady. Rada zatwierdza protokół z poprzedniego posiedzenia bądź wnosi zastrzeżenia (zgodnie z punktem 1. ust. 11-12);
- 7) Przewodniczący przedstawia radzie proponowany porządek zebrania. Po zaopiniowaniu go przez członków rady dalsza część spotkania przebiega według ustalonego porządku;
- 8) Uchwały Rady Pedagogicznej numeruje się w obrębie danego roku szkolnego, rozpoczynając numerację od 1 łamane przez aktualny rok szkolny od dnia 1 września każdego roku szkolnego.
- 9) W ostatnim punkcie rady powinien znajdować się podpunkt „sprawy bieżące” stwarzający możliwość wypowiedzenia się każdemu członkowi rady na nurtujący go temat dotyczący problemów szkoły, czy też pracy samego nauczyciela;
- 10) Rada Pedagogiczna dokonuje wyboru innego nauczyciela zobowiązanego do zapoznania się ze sporządzonym protokołem z posiedzenia rady pedagogicznej i opatrzenia go podpisem;
- 11) Protokoły zebrań rady pedagogicznej sporządza się w formie papierowej, pismem odręcznym lub komputerowym i wkleja do zeszytu protokołów. Strony zeszytu protokołów są numerowane i opatrzone parafami dyrektora szkoły, protokolanta i innego nauczyciela wskazanego przez radę pedagogiczną;
- 12) Protokół z posiedzenia rady pedagogicznej sporządza się do 14 dni po zebraniu rady pedagogicznej.

§ 13.

1. **Rada Rodziców** jest społecznym organem szkoły reprezentującym ogół Rodziców uczniów danej szkoły.
2. Pracami Rady i Prezydium kieruje Przewodniczący, a w razie jego nieobecności Wiceprzewodniczący.
3. Przez Ogół Rodziców Uczniów Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie, rozumie się wszystkich Rodziców Szkoły, przy zachowaniu zasady, że każdego ucznia reprezentuje jeden z Rodziców (prawny opiekun), zwany dalej Rodzicem.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele poszczególnych klas instrumentów wybranych na zebraniach rodziców przez ogół Rodziców uczniów tych klas.
5. Rada działa na podstawie Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe Statutu szkoły oraz niniejszego Regulaminu.
6. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie interesów uczniów Szkoły oraz ich Rodziców;
7. Rada realizuje swoje zadania w szczególności poprzez:
 - a) pobudzanie aktywności i organizowanie różnych form działalności na rzecz rozwoju szkoły;
 - b) zapewnienie Rodzicom wpływu na działalność szkoły, poprzez wyrażanie i przekazywanie Dyrektorowi i innym organom szkoły, organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, stanowiska w sprawach związanych z działalnością szkoły;

- c) formułowanie opinii w sprawach przewidzianych przepisami prawa oświatowego oraz Statutu;
- d) finansowe i organizacyjne wspieranie działalności statutowej szkoły; wspieranie działalności Samorządu Uczniowskiego;
- e) gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek Rodziców i wpłat z innych źródeł.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

- a) uchwalenie regulaminu swojej działalności, którym określa- wewnętrzną strukturę i tryb pracy, tryb przeprowadzenia wyborów do Rady i wyborów przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły oraz zasady wydatkowania gromadzonych środków finansowych;
- b) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu profilaktyczno - wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli. Jeżeli Rada w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą;

9. Rada ma prawo opiniowania:

- a) projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- b) programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- c) projektu pracy nauczyciela przed sporządzeniem oceny przez dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy nauczyciela. Brak opinii Rady nie wstrzymuje postępowania;
- d) podjęcia działalności w szkole przez stowarzyszenia lub inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
- e) wytypowanych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych wynikających z 4 ust. 1 i 4 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie organizacji roku szkolnego w publicznych szkołach i placówkach artystycznych

10. Rada Rodziców opiniuje delegowanie przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

- a) wybór dwóch przedstawicieli Rady do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły odbywa się w trybie głosowania jawnego i podjęcia uchwały zwykłą większością głosów osób uczestniczących w zebraniu członków Rady.

11. Rada Rodziców formułuje wnioski

- a) rada ma prawo występowania do wszystkich kluczowych podmiotów działających w szkole we wszystkich sprawach szkoły:
 - do dyrektora,
 - rady pedagogicznej,
 - samorządu uczniowskiego i wokół szkoły
 - do organu prowadzącego szkołę,
 - organu sprawującego nadzór pedagogiczny

12. Wybory i kadencja Rady Rodziców

- 1) Wybory do rady rodziców przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
- 2) Termin pierwszego zebrania rodziców w każdym roku szkolnym ustala dyrektor szkoły;
- 3) Podczas zebrania rodzice wybierają Radę Rodziców składającą się z co najmniej czterech przedstawicieli reprezentujących ogół rodziców uczniów szkoły:
 - a) Przewodniczący
 - b) Zastępcę przewodniczącego
 - c) Sekretarz
 - d) Komisja rewizyjna
- 4) W wyborach do Rady Rodziców, jednego ucznia może reprezentować tylko jeden rodzic.
- 5) Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się w głosowaniu tajnym.
- 6) Zadania dyrektora szkoły podczas wyborów przewodniczącego Rady Rodziców:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatur;
 - b) przeprowadzenie głosowania;
 - c) policzenie głosów i podanie wyników głosowania.
- 7) Osoba kandydująca do Rady Rodziców musi wyrazić na to zgodę.
- 8) Przedstawicielem Rady Rodziców zostaje przedstawiciel, który w głosowaniu otrzymał najwyższą liczbę głosów.
- 9) Z przeprowadzonych wyborów Rada Rodziców sporządza protokół, który przewodniczący po podpisaniu przekazuje dyrektorowi szkoły.
- 10) Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny.
- 11) Członkowie Rady Rodziców mogą być odwołani ze swych funkcji przed upływem kadencji, jeśli uchylają się od pełnienia swych obowiązków, wypełniają je nienależycie lub na własną prośbę składają rezygnację z pełnionego stanowiska.
- 12) Rada Rodziców obraduje na posiedzeniach plenarnych dwukrotnie podczas roku szkolnego (wrzesień, czerwiec).
- 13) W miarę potrzeb przewodniczący rady lub dyrektor szkoły mogą zwołać nadzwyczajne zebranie plenarne rady rodziców.

13. Tryb podejmowania uchwał przez Radę Rodziców

- a) uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 3/4 regulaminowego składu Rady Rodziców;
- b) listę uczestników posiedzenia Rady Rodziców oraz quorum ustala każdorazowo sekretarz lub przewodniczący;
- c) uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców szkoły i są przechowywane w sekretariacie szkoły.

14. Gromadzenie i zasady wydatkowania środków finansowych zgromadzonych w ramach funduszu muzycznego

- a) wpłaty na fundusz muzyczny są dobrowolne
- b) środki wpłacane są raz w miesiącu (bądź wielokrotność miesięcy), a ich wysokość ustalana jest na pierwszym zebraniu przedstawicieli Rady Rodziców
- c) celem, na jaki można wydatkować zebrane środki finansowe, jest „wspieranie działalności statutowej szkoły”, tzn. wszelkie wydatki związane z kształceniem i wychowaniem, np.:

- wycieczki szkolne
- nagrody dla uczniów
- imprezy szkolne
- ponadstandardowe wyposażenie szkoły, ponadstandardowe środki dydaktyczne
- wpisowe na konkursy uczniów
- inne ponadstandardowe służące uczniom podczas edukacji czy przebywania w szkole

§ 14.1. Samorząd Uczniowski, działa w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Opiekę nad Samorządem Uczniowskim sprawuje nauczyciel zwany opiekunem samorządu.
6. Samorząd może przedstawiać radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
7. Cele Samorządu Uczniowskiego:
 - 1) kształtowanie samodzielnego i świadomego kierowania swoim postępowaniem;
 - 2) kształtowanie postawy, która prowadzi do identyfikowania się z celami i zadaniami społeczności szkolnej oraz uznaniu ich za własne. Dążenie do ich realizacji z własnej inicjatywy i poczucia własnej za nie odpowiedzialności;
 - 3) realizacja celów winna być połączona z dbałością o kształtowanie i rozwijanie patriotyzmu, dbanie o dobre imię szkoły, o jej honor, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji;
 - 4) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostki i grupy;
 - 5) kultywowanie tradycji szkolnych.
8. Zadania Samorządu Uczniowskiego:

- 1) organizowanie imprez, koncertów, wystaw itp. oraz zachęcanie całej społeczności uczniowskiej do należytego spełniania obowiązków szkolnych;
- 2) przedstawianie Dyrektorowi szkoły, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców opinii i potrzeb społeczności uczniowskiej;
- 3) rozwijanie zainteresowań kulturalnych, naukowych, turystycznych, organizowanie wypoczynku i rozrywki;
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji pracy Samorządu;
- 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykałym trudności w szkole i w środowisku uczniowskim.

9. Zasady wyboru nowej Rady Samorządu Uczniowskiego

- 1) wybory odbywają się we wrześniu każdego roku szkolnego;
- 2) kadencja Samorządu trwa przez jeden rok szkolny tj. od września do sierpnia;
- 3) rada Samorządu składa się z minimum 5 uczniów w tym:
 - a) przewodniczącego,
 - b) zastępcy przewodniczącego,
 - c) skarbnika,
 - d) sekretarza,
 - e) członka samorządu;
- 4) kandydować w wyborach może każdy uczeń uczęszczający do Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie. Wybory przeprowadzane są w trybie jawnym. W nadzwyczajnych przypadkach mogą być one tajne,
- 5) uczeń może głosować osobiście oddając jeden głos na jednego kandydata. Robi to poprzez podniesienie ręki. Może również zgłosić sprzeciw;
- 6) w skład Samorządu Uczniowskiego wchodzi uczniowie, którzy uzyskali największą liczbę głosów;
- 7) uczniowie ci wybierają spośród siebie przewodniczącego, zastępcę, skarbnika, sekretarza oraz członków zarządu;
- 8) akcję wyborczą na terenie szkoły przeprowadza ustępująca rada Samorządu Uczniowskiego i podaje wyniki do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie nowego składu na tablicy ogłoszeń;
- 9) w przypadku niekompetencji członka Rady Samorządu Uczniowskiego pozostali członkowie wraz z opiekunem mają prawo odwołać go z pełnionej funkcji;
- 10) niekompetencją jest m.in. niewypełnienie obowiązków i zadań wynikających z pełnienia danej funkcji, działanie niezgodne z Regulaminem Samorządu, ośmieszanie pełnionej przez siebie funkcji, działanie na szkodę społeczności uczniowskiej, Rady Samorządu Uczniowskiego i innych organów szkolnych, a także zachowanie niegodne ucznia.

10. Zadania opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań, w szczególności wymagających udziału nauczycieli i Dyrektora Szkoły;
- 2) czuwanie nad prawidłowym działaniem Samorządu;
- 3) uczestniczenie we wszystkich formach pracy Samorządu;
- 4) informowanie młodzieży o uchwałach Rady Pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich;

- 5) inspirowanie nauczycieli do współpracy z Samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności;
- 6) uczestnictwo w ocenianiu pracy Samorządu dokonywanej przez Dyrektora Szkoły i Radę Pedagogiczną.

11. Postanowienia końcowe:

- 1) spory wynikające z interpretacji niniejszego regulaminu rozstrzyga Samorząd Uczniowski wspólnie z Dyrektorem Szkoły;
- 2) regulamin może być w części lub w całości zmieniony przez Radę Samorządu na wniosek Samorządu Szkolnego, opiekuna Samorządu Szkolnego, Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

§ 15.1. Wszystkim organom szkoły zapewnia się:

- 1) możliwość działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły;
- 2) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły;
- 3) bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach;
- 4) możliwość włączania się do rozwiązywania konkretnych problemów szkoły, proponując opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego,
- 5) możliwość rozwiązywania sytuacji konfliktowych pomiędzy poszczególnymi organami w drodze dyskusji i negocjacji.

Rozdział 5

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 16.1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Wiązowie realizuje wyłącznie program kształcenia muzycznego w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodzie muzyk, dając uczniowi podstawę wykształcenia muzycznego oraz zapewniając możliwość dalszego kształcenia w szkole muzycznej II stopnia.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w szkole w danym roku szkolnym określa dyrektor w arkuszu organizacyjnym, na podstawie ramowego planu nauczania i planu pracy szkoły, a zatwierdza organ prowadzący szkołę w porozumieniu z jednostką nadzoru pedagogicznego.

3. W arkuszu organizacyjnym na dany rok szkolny uwzględnia się liczbę pracowników, ogólną liczbę godzin przedmiotów obowiązkowych, nadobowiązkowych, zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

4. Struktura organizacyjna szkoły obejmuje klasy 1-6 cyklu sześcioletniego i 1-4 cyklu czteroletniego.

5. Szkoła prowadzi zajęcia dla dzieci i młodzieży przyjętych w wieku od 6 lat do 16 roku życia.

6. W szkole prowadzi się naukę zgodnie z ramowym planem nauczania:

- 1) naukę gry na następujących instrumentach: flet, fortepian, gitara, skrzypce, perkusja;
- 2) nauka przedmiotów ogólnomuzycznych;
- 3) muzykowanie zespołowe: chór, zespoły instrumentalne, fortepian dodatkowy, zajęcia z akompaniatorem.

7. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych, ferii zimowych i letnich, podziału na semestry reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie organizacji roku szkolnego.

8. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny, który dzieli się na dwa okresy zakończone klasyfikacją, stanowiącą podsumowanie osiągnięć uczniów.

§ 17.1. Tygodniowy rozkład obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, wynikających z organizacji szkoły ustala dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

2. Podstawowymi formami organizacyjnej działalności szkoły zapewniającymi realizację statutowych celów są:

- 1) lekcje indywidualne;
- 2) obowiązkowe zajęcia lekcyjne, których tygodniowy wymiar określa obowiązujący dla danej klasy plan nauczania;
- 3) nadobowiązkowe zajęcia lekcyjne.

3. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut.

4. Na podstawie ramowych planów nauczania czas trwania obowiązkowych zajęć wynosi również:

- 1) 2/3 czasu jednostki lekcyjnej – 30 minut;
- 2) 1/3 czasu jednostki lekcyjnej – 15 minut.

5. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno – wychowawcze oraz dokładny czas ich trwania, a także podział na grupy określone są w ramowych planach nauczania oraz w opracowanych na ich podstawie szkolnych planach nauczania.

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

7. Wyznaczony nauczyciel szkoły sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

8. Szczegółowy zasady bezpieczeństwa oraz sposób sprawowania opieki nad uczniami zawiera rozdział – Bezpieczeństwo na terenie szkoły.

§ 18.1. W przypadku nieobecności nauczyciela dyrektor szkoły zapewnia realizację programu nauczania, między innymi poprzez zapewnienie zastępstwa.

2. W szczególnych sytuacjach, za zgodą dyrektora szkoły udzieloną na pisemny wniosek zainteresowanego pedagoga, nauczyciel może przełożyć swoje zajęcia na inny termin.

§ 19.1. Szkoła ma obowiązek zapewnienia opieki dzieciom niepełnosprawnym uczęszczającym na zajęcia lekcyjne i otoczenia ich szczególną opieką wg. zaleceń lekarza lub poradni. Obowiązek ten spoczywa na wszystkich pracownikach szkoły.

2. Szkoła stwarza warunki do realizowania indywidualnych programów nauczania lub ukończenia szkoły w skróconym czasie.

§ 20.1. Uczniowie szkoły mogą korzystać z sal do ćwiczeń (w przypadku niemożliwości z różnych powodów osobistych ćwiczenia w domu).

2. Ćwiczenie przez ucznia w szkole może odbywać się tylko w trakcie obecności nauczycieli lub obsługi na terenie placówki.

3. Uczeń ćwiczący w szkole powinien mieć pisemną zgodę dyrektora szkoły potwierdzającą możliwość ćwiczenia w szkole.

Rozdział 6

WYPOŻYCZANIE INSTRUMENTÓW

§ 21.1. Szkoła może wypożyczać uczniom instrumenty do domu w miarę ich posiadania, za odpłatnością ustaloną wspólnie przez dyrektora szkoły i radę rodziców;

2. Uczeń otrzymuje instrument sprawny i w takim samym stanie winien jest zwrócić go do magazynu.

3. Wszelkie szkody powstałe z używania instrumentu ponoszą rodzice (prawni opiekunowie) - od okresu zakupu instrumentu lub akcesoriów obniża się wartość o 10% za każdy rok.

4. Sposób wypożyczania instrumentów określony jest w *regulaminie wypożyczania instrumentów*.

5. Za magazyn instrumentów odpowiada osoba do tego wyznaczona przez dyrektora szkoły.

Rozdział 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 22.1. W Szkole zatrudnieni są, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, nauczyciele oraz pracownicy administracji i obsługi szkoły.

2. Pracowników szkoły zatrudnia i zwalnia, z zachowaniem przepisów ogólnych prawa pracy, dyrektor szkoły.

3. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników administracji i obsługi szkoły ustala dyrektor.

§ 23.1. Warunkiem zatrudnienia na stanowisku pedagogicznym w szkole są posiadane kwalifikacje zawodowe i pedagogiczne, ustalone w odrębnych przepisach.

2. Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą; wspierać każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążyć do pełni rozwoju osobowego. Nauczyciel obowiązany jest kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka; dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Podstawowe obowiązki nauczyciela szkoły:

- 1) realizacja programów nauczania, wychowania i opieki z przydzielonymi mu uczniami, według jego najlepszej wiedzy i woli;
- 2) zapewnienie powierzonym mu uczniom bezpieczeństwa na zajęciach w szkole oraz organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
- 3) stałe podnoszenie swoich umiejętności zawodowych;
- 4) staranne i rzetelne prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, zwłaszcza arkuszy ocen i dzienników lekcyjnych;
- 5) znajomość i przestrzeganie prawa, a w tym – znajomość prawa wewnątrzszkolnego i rozpowszechnianie go wśród uczniów oraz ich rodziców;
- 6) udział w pracach komisji i zespołów powoływanych przez dyrektora szkoły;
- 7) obecność na posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 8) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w klasach, koordynowanie działań wychowawczych, organizowanie indywidualnej opieki nad uczniami wykazującymi trudności w nauce i przystosowaniu się do zasad współżycia w grupie, ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, informowanie ich o zachowaniu i postępach w nauce.

4. Opieka nad uczniami polega na:

- 1) utrzymywaniu stałych kontaktów z rodzicami swoich uczniów;
- 2) znajomości środowiska ucznia;
- 3) rozwijaniu w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych dziecka;
- 4) rozwijaniu w dziecku szacunku dla praw człowieka, dla jego tożsamości kulturowej i języka, dla wartości narodowych kraju, w którym dziecko mieszka i kraju z którego dziecko pochodzi, jak i dla innych kultur;
- 5) przygotowaniu dziecka do odpowiedzialnego życia w społeczeństwie;
- 6) rozwijaniu w dziecku poszanowania środowiska naturalnego;
- 7) wykrywaniu zaburzeń i niedostosowań, rozpoznaniu uzdolnień i zainteresowań;
- 8) analizowaniu przyczyn trudności i niepowodzeń w nauce oraz podejmowaniu środków zaradczych;
- 9) udzielaniu pomocy, rad i wskazówek w różnych sytuacjach (trudne sytuacje osobiste, konflikty z otoczeniem, orientacja zawodowa, itd.);
- 10) dbaniu o regularne uczęszczanie do szkoły i badaniu przyczyn opuszczania zajęć lekcyjnych,

5. Nauczyciel szkoły ma w szczególności prawo do:

- 1) poszanowania jego godności;

- 2) samodzielnego opracowania programu nauczania do prowadzonych przez siebie zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 3) wyboru, spośród dostępnych, programu nauczania, jak też formułowania autorskich programów nauczania i wychowania, a także ich wdrażania, po akceptacji i zatwierdzeniu przez ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego;
 - 4) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia uczniów;
 - 5) oceniania uczniów zgodnie z ich postępami;
 - 6) wnioskowania w sprawach nagród oraz kar dla uczniów – zgodnie z treścią statutu;
 - 7) pracy w warunkach umożliwiających mu realizację zadań dydaktyczno – wychowawczych na jak najwyższym poziomie.
6. Nauczyciele mogą wchodzić w skład wydziałów lub sekcji. Pracą wydziału lub sekcji kieruje kierownik wydziału lub sekcji.
7. Nauczyciele mogą wchodzić w skład zespołów przedmiotowych lub problemowo-zadaniowych. Pracą zespołu przedmiotowego lub problemowo – zadaniowego kieruje przewodniczący zespołu powoływany przez dyrektora szkoły.
8. Nauczyciel za swoją pracę otrzymuje wynagrodzenie według obowiązujących stawek i przepisów.

Rozdział 8

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 24.1. Uczeń ma prawo do:

- 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
- 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 3) jasno określonego wewnętrznego systemu oceniania;
- 4) opieki wychowawczej, zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, ochrony poszanowania jego godności;
- 5) życzliwego, traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 6) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli, postępów w nauce;
- 9) korzystania z poradnictwa psychologicznego;
- 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych;
- 11) wypożyczania sprzętu, pomocy dydaktycznych oraz instrumentów muzycznych według przyjętego regulaminu;
- 12) reprezentowania szkoły na przeglądach, kursach i innych imprezach muzycznych;
- 13) przedstawiania problemów, uzyskiwania wyjaśnień, odpowiedzi, pomocy;
- 14) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz działalność w organizacjach szkolnych;
- 15) redagowania i wydawania gazetki szkolnej;

- 16) nieoceniania w okresie 3 dni po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej do 2 tygodni, 7 dni – po usprawiedliwionej nieobecności w szkole trwającej powyżej 2 tygodni;
- 17) nieprzygotowania do lekcji bez uzasadnienia bezpośrednio po dłuższej nieobecności (co najmniej tygodniowej) z powodu choroby lub wyjazdu na konkursy, fakt ten nie może być odnotowany w dzienniku jako nieprzygotowania do zajęć;
- 18) zgłoszenia w ciągu semestru jednokrotnie (przy 1 godz. przedmiotu tygodniowo) lub dwukrotnie (przy 2 lub więcej godz. przedmiotu tygodniowo) nie przygotowania do lekcji (nie dotyczy prac pisemnych – zgłoszenie nie przygotowania lub odmowa pisania pracy jest równoznaczna z wystawieniem oceny niedostatecznej); zgłoszenie nie przygotowania musi nastąpić na początku lekcji;
- 19) złożenia pisemnego wniosku wraz z uzasadnieniem o zmianę instrumentu głównego lub nauczyciela w terminie poprzedzającym klasyfikacyjną radę pedagogiczną – ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły;
- 20) odwołania się za pośrednictwem rodziców lub samorządu od decyzji wymierzającej karę dyscyplinarną lub porządkową.

2. W przypadku, gdy zostały naruszone prawa ucznia, rodzice (prawni opiekunowie) składają skargę na piśmie do dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w ciągu 7 dni: wysłuchuje stron, sporządza notatkę pisemną i rozstrzyga sprawę w oparciu o statut szkoły. W sytuacji, gdy rodzice (opiekunowie prawni) nie zgadzają się z przedstawionym stanowiskiem dyrektora rozpatrującego skargę, powyższą skargę mogą kierować do wizytatora regionu Centrum Edukacji Artystycznej w terminie 7 dni od uzyskania stanowiska dyrektora szkoły. Analogicznie postępuje uczeń, gdy jest pełnoletni.

3. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) systematycznego, punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych oraz w życiu szkoły;
- 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, kolegów i innych pracowników szkoły;
- 3) dbałość o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 4) uczestnictwo w koncertach i konsultacjach organizowanych przez szkołę;
- 5) uzupełniania braków wynikających z nieobecności w szkole;
- 6) godnego reprezentowania szkoły na zewnątrz;
- 7) szanowania przekonań, poglądów i godności drugiego człowieka;
- 8) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć, przerw i zabaw;
- 9) reagowania na zło i krzywdę zauważoną w szkole i poza nią;
- 10) odrzucania negatywnych wzorców zachowań, używek i narkotyków;
- 11) bycia odpowiedzialnym za własne życie i rozwój osobowości;
- 12) w trakcie zajęć szkolnych przebywać na terenie szkoły;
- 13) dostarczać usprawiedliwienia nieobecności w pierwszym dniu po powrocie do szkoły (nie później niż 7 dni od powrotu);
- 14) niekorzystania podczas zajęć z telefonu komórkowego oraz osobistych urządzeń typu MP3, MP4, iPod;
- 15) zawiadomić nauczyciela instrumentu głównego o planowanych występach pozaszkolnych;
- 16) okazywać szacunek nauczycielom, wychowawcom oraz pracownikom szkoły;

- 17) utrzymać we właściwym stanie instrumenty szkolne i pomoce dydaktyczne;
 - 18) naprawić wyrządzoną przez siebie szkodę.
4. Za dewastację w pomieszczeniach szkolnych ponoszą odpowiedzialność materialną pełnoletni uczniowie lub rodzice (prawni opiekunowie) uczniów małoletnich.
5. Rodzice (opiekunowie prawni) mają obowiązek poinformowania telefonicznie lub w innej formie sekretariatu szkoły bądź nauczyciela przedmiotu głównego o przebywaniu ucznia na zwolnieniu lekarskim (najpóźniej do dwóch dni od rozpoczęcia zwolnienia),

Rozdział 9

NAGRODY I KARY

§ 25.1. Uczeń jest nagradzany za:

- 1) rzetelną naukę i pracę społeczną;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia;
 - 4) udział w konkursach regionalnych, ogólnopolskich bądź międzynarodowych.
2. Ustala się następujące formy nagradzania uczniów:
- 1) pochwała nauczyciela wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora wobec szkoły i wywieszenie nazwiska w gablocie informacyjnej (za zgodą rodzica lub prawnego opiekuna);
 - 3) dyplom wręczony na uroczystościach szkolnych;
 - 4) nagroda książkowa lub inna rzeczowa przyznana przez radę rodziców na wniosek rady pedagogicznej lub ufundowana przez sponsora. Forma nagrody jest adekwatna do zasług;
 - 5) udzielenie pomocy dydaktycznej;
 - 6) świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
3. Ustala się następujące formy karania uczniów:
- 1) pisemne upomnienie w dzienniku szkolnym ;
 - 2) upomnienie dyrektora szkoły;
 - 3) nagana udzielona przez dyrektora szkoły oraz pisemne powiadomienie rodziców ucznia;
 - 4) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych, imprezach klasowych i reprezentowania szkoły na zewnątrz;
4. Kary określone w punkcie 3 1)-4), wymierzane są za:
- 1) drastyczne przewinienia dyscyplinarne np. wejście w kolizję z prawem (również poza szkołą) oraz rozprowadzanie i używanie narkotyków oraz innych szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych wiążą się ze skreśleniem z listy uczniów uchwałą rady pedagogicznej;
 - 2) picie alkoholu, palenie papierosów (w tym także e - papierosów), wybryki chuligańskie, kradzieże, wandalizm prowadzący do zniszczenia mienia szkoły;
5. Z pisemnym wnioskiem- skierowanym do dyrektora szkoły - o nałożenie kary może wystąpić:
- 1) każdy pracownik szkoły;
 - 2) dyrektor szkoły (z własnej inicjatywy);
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców.

6. Wniosek powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko ucznia, któremu ma zostać nałożona kara;
- 2) rodzaj wnioskowanej kary;
- 3) uzasadnienie;
- 4) podpis wnioskodawcy.

7. O nałożeniu kary upomnienia lub nagany decyduje dyrektor szkoły po przeprowadzonej z uczniem oraz jego rodzicami rozmowie.

8. Decyzja o nałożeniu kary powinna zostać podjęta najpóźniej w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku.

9. O nałożeniu kary dyrektor szkoły powiadamia niezwłocznie – pisemnie – rodziców ucznia.

10. Od udzielonej uczniowi kary – uczeń i jego rodzice lub samorząd uczniowski - mogą złożyć pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem do dyrektora szkoły w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o nałożeniu kary.

11. Dyrektor szkoły rozpatruje wniesione odwołanie i podejmuje stosowną decyzję w terminie 14 dni od dnia otrzymania odwołania. Od tej decyzji odwołanie nie przysługuje.

Rozdział 10

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 26.1. Wewnątrzszkolny system oceniania zwany w skrócie WSO określa warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów w publicznych szkołach i placówkach artystycznych oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Ocena poziomu wiadomości i umiejętności ucznia ustalona zgodnie z WSO nie może być zmieniona decyzją administracyjną.

3. Sprawy sporne rozpatruje organ nadzoru pedagogicznego.

4. Sytuacje nie uwzględnione w WSO rozpatruje Rada Pedagogiczna.

5. Stosowanie WSO w pracy zawodowej nauczycieli jest przedmiotem oceny nadzoru pedagogicznego.

6. Sprawozdanie Dyrektora Szkoły o realizacji planu pracy na dany rok szkolny winno obejmować zasady funkcjonowania WSO.

7. Zmiany w WSO dokonuje na wniosek dyrektora szkoły komisja powołana przez dyrektora szkoły. Zmiany w WSO zatwierdzane są przez radę pedagogiczną.

8. W szkole przewiduje się możliwość dostosowania wymagań edukacyjnych w zależności od psychofizycznego rozwoju uczniów.

§ 27.1. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.

2. W Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie realizowany jest wyłącznie plan zajęć artystycznych. Nie ustala się oceny z zachowania.

3. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych polega na:

- 1) rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej szkolnictwa artystycznego;
- 2) realizowaniu w szkole programów nauczania uwzględniających tę podstawę;
- 3) formułowaniu ocen

4. Ocenianie wewnętrzne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych;
- 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- 3) udzielaniu pomocy uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 4) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
- 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz uzdolnieniach uczniów;
- 6) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno – wychowawczej;
- 7) wdrażanie efektywnej samooceny ucznia;
- 8) wdrażanie nauczycieli i uczniów w proces osiągania standardów wymagań, warunkujących koniec poszczególnych etapów kształcenia;
- 9) ujednolicenie zasad i kryteriów oceniania stosowanych przez poszczególnych nauczycieli

5. Ocenianie wewnętrzne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 2) ocenianie bieżące i ustalenie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych według skali i formach przyjętych w szkole;
- 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i poprawkowych;
- 4) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
- 5) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 6) przeprowadzanie przesłuchań kwalifikacyjnych do konkursów pozaszkolnych i testów.

§ 28.1. Nauczyciele z początkiem każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców (prawnych opiekunów) o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programów nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, z wyjątkiem oceny ustalanej w trybie egzaminu promocyjnego;
- 4) Powyższe informacje przekazuje się:
 - a) **Uczniom** – na pierwszej lekcji przedmiotowej w danym roku szkolnym (fakt ten musi być odnotowany w dzienniku lekcyjnym)
 - b) **Rodzicom** – na pierwszym spotkaniu w roku szkolnym (najpóźniej do 15 września)

2. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły informuje uczniów oraz ich rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych.

3. Do dnia 30 września danego roku szkolnego nauczyciele przedmiotów wpisują w dzienniku lekcyjnym:

- 1) odpowiednio dobrany dla uczniów danej klasy program nauczania z uwzględnieniem repertuaru na cały rok szkolny (treści nauczania muszą być zgodne z podstawą programową);
- 2) wymagania edukacyjne, zawierające wymagania ogólnoszkolne i indywidualne nauczyciela danego przedmiotu.

4. Ogólne wymagania edukacyjne w szkole obejmują:

- 1) wiedzę i umiejętności niezbędne do promowania ucznia do klasy wyższej;
- 2) poznawanie dziedzictwa kultury narodowej;
- 3) poznawanie kultury muzycznej innych krajów;
- 4) zaangażowanie w życie szkoły.

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

6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez nauczyciela prowadzącego przedmiot lub zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.

§ 29.1. Wystawianie ocen bieżących

- 1) ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych, pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
- 2) wszystkie oceny są jawne zarówno dla ucznia i rodziców (opiekunów prawnych) i powinny być uwidocznione w dzienniku lekcyjnym i na wniosek ucznia bądź jego rodziców lub opiekunów prawnych, nauczyciel ustalający oceny powinien je uzasadnić;
- 3) na wniosek ucznia bądź jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę. Uzasadnienie oceny ma formę ustną i polega na porównaniu oceny do stosowanych kryteriów oceniania z danego przedmiotu na danym etapie kształcenia ze wskazaniem przez nauczyciela dróg poprawy;

- 4) na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne ucznia są udostępniane uczniowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym). W tym celu nauczyciel obowiązany jest do przechowywania sprawdzonych przez siebie prac kontrolnych uczniów przez okres danego roku szkolnego;
- 5) na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń dotyczących rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, zastrzeżeń do oceniania ucznia, innych niż wymienione wyżej – jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom;
- 6) wgląd do wyżej wymienionej dokumentacji może mieć miejsce tylko w gabinecie dyrektora szkoły, po wcześniejszym umówieniu na spotkanie z dyrektorem. Dokumentacja nie jest udostępniana osobą trzecim;
- 7) uczniowie są zobowiązani do stałego posiadania „Zeszytu do korespondencji”, w którym nauczyciele informują rodziców (opiekunów prawnych) o pracy, otrzymanych ocenach, zachowaniu ucznia, zadanej partii materiału, frekwencji, a rodzice wpisują usprawiedliwienia nieobecności oraz prośby dotyczące zwolnienia dziecka na wyjazdy, przesłuchania. Każdy wpis do zeszytu do korespondencji winien być potwierdzony podpisem rodzica (opiekuna prawnego);
- 8) strona tytułowa zeszytu do korespondencji powinna zawierać podstawowe dane ucznia: imię, nazwisko, klasę, rok szkolny, imię i nazwisko wychowawcy, instrument główny, imię i nazwisko nauczyciela instrumentu głównego, telefony kontaktowe rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 30.1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali:

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

2. Wymagania na poszczególne oceny:

- 1) **stopień celujący - 6**, otrzymuje uczeń, który:
 - a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela,
 - c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej,

- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, konkursach muzycznych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.
- 2) **stopień bardzo dobry - 5**, otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami,
 - b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
- 3) **stopień dobry – 4**, otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych),
 - b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 4) **stopień dostateczny - 3**, otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej,
 - b) rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 5) **stopień dopuszczający - 2**, otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych),
 - b) rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 6) **stopień niedostateczny - 1**, otrzymuje uczeń, który:
- a) nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

3. Sposób wystawiania ocen:

- 1) oceny bieżące w dziennikach lekcyjnych piszemy pełną nazwą lub cyframi arabskimi;
- 2) dopuszcza się stosowanie „+” i „-” jedynie w przypadku ocen bieżących.
W klasyfikacji śródrocznej i rocznej z wszystkich zajęć edukacyjnych nie stosuje się znaków „+” i „-”;
- 3) Przewiduje się następujące formy bieżącego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- a) wykonywanie przez ucznia utworów na instrumencie;
 - b) formy ustne (m. in. odpowiedź, śpiew, analiza interwałowa, ćwiczenia rytmiczne);
 - c) formy pisemne;
 - d) praca w grupie;
 - e) praca indywidualna;
 - f) ćwiczenia praktyczne
- 4) oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne w dziennikach, a roczne w arkuszach ocen pisze się w pełnym brzmieniu. W przypadkach zwolnienia ucznia z części zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” lub „zwolniona”;
 - 5) uczeń uzyskujący oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągający sukcesy artystyczne może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem roku szkolnego;
 - 6) promocja do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem dotyczy uczniów realizujących indywidualny tok nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zadawanie i ocenianie prac domowych

- 1) w klasach I – III szkoły muzycznej I stopnia o 6 letnim cyklu kształcenia, nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych,
- 2) w klasach IV – VI szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, szkole muzycznej I stopnia o czteroletnim cyklu kształcenia i klasach I – V szkoły baletowej, nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową. Ewentualne zadane prace domowe nie są dla ucznia obowiązkowe i nie ustala się z nich oceny.
- 3) Powyższych zasad nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych przedmiotu głównego oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego.
- 4) Zasady nieoceniania prac domowych nie stosuje się do zajęć edukacyjnych artystycznych: przedmiotu głównego, fortepianu dodatkowego, kształcenia słuchu oraz chóru, orkiestry lub zespołu instrumentalnego w szkole muzycznej I stopnia,

5. Zasady zwalniania z zajęć

- 1) w uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony przez dyrektora szkoły na czas określony z części zajęć edukacyjnych artystycznych;
- 2) dyrektor szkoły zwalnia ucznia z części zajęć edukacyjnych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 3) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o którym mowa w pkt. 2), uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej, oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
- 4) dyrektor szkoły artystycznej, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może zwolnić ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, jeżeli uczeń zrealizował te zajęcia w szkole artystycznej w zakresie zgodnym z podstawą programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego, zwaną dalej „podstawą programową”. W dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się ocenę klasyfikacyjną uzyskaną przez ucznia w klasie, w której zakończyła się realizacja danych zajęć edukacyjnych;

- 5) zwolnienie ucznia z realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych artystycznych, o którym mowa w pkt. 3.4) następuje odpowiednio na podstawie świadectwa szkolnego promocyjnego, świadectwa ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia szkoły artystycznej, dyplomu ukończenia studiów wyższych, indeksu lub innego dokumentu potwierdzającego odpowiednio zrealizowanie danych zajęć edukacyjnych lub treści kształcenia.
6. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji:
 - 1) uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania, lecz nie częściej niż dwa razy w półroczu.
 - 2) nie ocenia się ucznia negatywnie tj. nie wpisuje się ocen niedostatecznych, dopuszczających i dostatecznych w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną tj. dobrą, bardzo dobrą lub celującą nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia;
 - 3) nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
7. Poprawianie ocen
 - 1) w ciągu półrocza każdy uczeń ma prawo do poprawy oceny, wykonując pracę nadobowiązkową (wg wskazań nauczyciela);
 - 2) kryteria ocen nie zmieniają się, a otrzymana ocena jest wpisana do dziennika;
 - 3) nauczyciel może odmówić uczniowi prawa do poprawy oceny, jeżeli nieobecności nieusprawiedliwione przekroczyły połowę dotychczasowej liczby godzin z danego przedmiotu.
8. Informowanie uczniów i rodziców o wynikach bieżących oceniania oraz przewidywanych ocenach rocznych i śródrocznych.
 - 1) Przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego śródrocznych lub rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych w terminie nie później niż 14 dni w stosunku do terminu posiedzenia rady klasyfikacyjnej. Przekazanie takich informacji odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym z podpisem rodzica potwierdzającym otrzymanie tych informacji;
 - 2) w szkole ustala się terminy spotkań z rodzicami w następujących miesiącach:
 - a) wrześniu
 - b) grudzień/styczeń/luty
 - c) maj/czerwiec
 - 3) w razie potrzeby dyrektor szkoły może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców;
 - 4) w razie problemów z jakiegokolwiek przedmiotu, nauczyciel prowadzący dany przedmiot kontaktuje się z rodzicami ucznia w miarę potrzeby systematycznego dostarczania informacji o postępach edukacyjnych bądź zachowaniu dziecka;
 - 5) w razie sytuacji nagłych nauczyciel kontaktuje się z rodzicami lub opiekunami prawnymi osobiście lub telefonicznie.

§ 31.1. Klasyfikacja - Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych lub zaliczeniu zajęć dodatkowych, określonych w szkolnym planie nauczania.

2. Klasyfikowanie uczniów przeprowadza się dwa razy w każdym roku szkolnym:
 - 1) po I półroczu, jest to klasyfikacja śródroczna;
 - 2) po II półroczu – jest to klasyfikacja roczna;
 - 3) klasyfikacja końcowa – na zakończenie I etapu edukacyjnego (ukończenie szkoły).
3. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych (śródroczną i roczną) ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne. Z zastrzeżeniem:
 - 1) ocenę klasyfikacyjną śródroczną z przedmiotu – instrument główny ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w porozumieniu z komisją uczestniczącą w przesłuchaniu;
 - 2) ocenę klasyfikacyjną roczną z przedmiotu – instrument główny, ustala się komisyjnie w trybie egzaminu promocyjnego. Dotyczy uczniów kl. 2-6 cyklu sześcioletniego oraz 2-4 cyklu czteroletniego.
 - 3) w przypadku uczniów klas pierwszych, klasyfikacyjną ocenę roczną z przedmiotu – instrument główny ustala nauczyciel prowadzący;
 - 4) dopuszcza się organizowanie przesłuchań komisyjnych z instrumentu głównego w trakcie roku szkolnego wg planu pracy sekcji (przesłuchania techniczne);
 - 5) na wniosek skierowany do rady pedagogicznej przez rodzica lub opiekuna prawnego dopuszcza się zwolnienie ucznia z przesłuchania śródrocznego lub egzaminu promocyjnego z powodu zdarzenia losowego, które utrudniło lub uniemożliwiło przygotowanie się ucznia do egzaminu. Wniosek do rady pedagogicznej składa rodzic lub opiekun prawny z uwzględnieniem opinii nauczyciela instrumentu głównego. Ocenę ustala w tym przypadku nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 6) przypadku nieusprawiedliwionego nieprzystąpienia przez ucznia do przesłuchania śródrocznego, uczeń jest nieklasyfikowany i podlega procedurze określonej w Pkt. IV 4.3 ust 2);
 - 7) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dopuszczające roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, oraz zastrzeżeniem pkt. 8);
 - 8) uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał co najmniej dostateczne roczne oceny klasyfikacyjne z przedmiotu głównego oraz kształcenie słuchu;
 - 9) roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć nadobowiązkowych lub nieuzyskanie zaliczenia z tych zajęć nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły;
 - 10) w przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana";
 - 11) ustala się następującą procedurę postępowania w przypadku uczniów zagrożonych roczną oceną niedostateczną ze wszystkich przedmiotów lub dopuszczającą z zajęć edukacyjnych:
 - a) kształceniem słuchu,
 - b) instrument główny
 - 12) nauczyciel prowadzący przedmiot, za pośrednictwem sekretariatu, wysyła listem poleconym pismo informując o zagrożeniu oceną niepromującą bądź nieklasyfikacją z przedmiotu lub kilku przedmiotów – data wysłania pisma musi mieć 14-dniowe wyprzedzenie w stosunku do terminu rady klasyfikacyjnej. Nieotrzymanie przez rodziców lub opiekunów prawnych listu

poleconego nie uprawnia do odwołania się od trybu poinformowania. Nieprzestrzeganie zasady pisemnego poinformowania o zagrożeniu oceną niedostateczną (a w przypadku przedmiotów wymienionych w ust 11 także oceną dopuszczającą) oznacza brak możliwości wystawienia tej oceny, z wyłączeniem przedmiotów objętych egzaminem komisyjnym lub przesłuchaniem komisyjnym;

- 13) uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 32. Egzamin promocyjny, końcowy i zasady przeprowadzania

1. Z przedmiotu instrument główny obowiązuje na koniec roku szkolnego komisyjny egzamin promocyjny, z wyjątkiem uczniów klas I szkoły I stopnia. Ocenę w tym przypadku ustala nauczyciel prowadzący zajęcia z tego przedmiotu. Ocena klasyfikacyjna ustalana jest przez komisję egzaminacyjną w trybie egzaminu promocyjnego.
2. Uczeń szkoły muzycznej I stopnia otrzymuje końcową ocenę klasyfikacyjną z przedmiotu głównego w trybie egzaminu końcowego.
3. Egzamin promocyjny i egzamin końcowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel lub nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego ustala się w stopniach na podstawie liczby punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu, według następującej skali:
 - 1) stopień celujący – 25 punktów;
 - 2) stopień bardzo dobry – od 21 do 24 punktów;
 - 3) stopień dobry – od 16 do 20 punktów;
 - 4) stopień dostateczny – od 13 do 15 punktów;
 - 5) stopień dopuszczający – 11 i 12 punktów;
 - 6) stopień niedostateczny – od 0 do 10 punktów.
5. Ocenę z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia edukacyjne. Każda z osób wchodzących w skład komisji ocenia ucznia, przyznając punkty według skali, o której mowa w pkt. 4. Liczbę punktów uzyskaną przez ucznia z egzaminu ustala się jako średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególne osoby wchodzące w skład komisji i zaokrągla do pełnych punktów w ten sposób, że ułamkowe części punktów wynoszące mniej niż 0,5 punktu pomija się, a ułamkowe części punktów wynoszące 0,5 punktu i więcej podwyższa się do pełnych punktów.
6. Przy ocenie z egzaminu promocyjnego uwzględnia się w szczególności jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć edukacyjnych.
7. Z egzaminu promocyjnego i egzaminu końcowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;

- 6) ustaloną odpowiednio roczną ocenę klasyfikacyjną lub końcową ocenę klasyfikacyjną wraz z liczbą punktów uzyskanych przez ucznia z egzaminu.
8. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Ocena roczna z instrumentu głównego ustalona przez komisję w trybie egzaminu promocyjnego jest ostateczna (niepodważalna).
10. Terminy egzaminów promocyjnych wyznacza dyrektor szkoły.
11. Nauczyciel wystawiając ocenę powinien wziąć pod uwagę stosunek ucznia do przedmiotu, jego poprzednie osiągnięcia szkolne i pozaszkolne, dotychczasowe oceny cząstkowe oraz inne przyjęte w przedmiotowym systemie oceniania.

§ 33. Egzamin klasyfikacyjny i jego zasady

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli nauczyciel nie miał podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej jest zobowiązany do zaliczenia materiału z tego okresu w trybie i formie określonej przez dyrektora szkoły.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na prośbę ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
5. Przy decyzji Rada Pedagogiczna bierze pod uwagę dotychczasowy przebieg nauki oraz stosunek do wszystkich przedmiotów, szczególnie zaś przedmiotu (przedmiotów) objętych egzaminem.
6. Za zgodą Rady Pedagogicznej uczeń nieklasyfikowany z powodów nieuzasadnionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne maksymalnie z dwóch przedmiotów muzycznych.
7. Uczeń nieklasyfikowany z powodów usprawiedliwionych może zdawać egzaminy klasyfikacyjne ze wszystkich przedmiotów.
8. Egzamin klasyfikacyjny może mieć formę:
 - 1) pisemną;
 - 2) ustną;
 - 3) praktyczną;
 - 4) mieszaną
9. Zakres zadań (ćwiczeń) z egzaminu promocyjnego musi być zgodny z zakresem wymagań edukacyjnych w danej klasie.
10. Prośba ucznia bądź jego rodziców lub prawnych opiekunów o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego musi mieć formę pisemną uwzględniającą opinię nauczyciela i ewentualne dokumenty usprawiedliwiające nieobecności lub wyjaśniające powody trudności w nauce.
11. Podanie o egzamin klasyfikacyjny musi wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej na 3 dni przed terminem rady klasyfikacyjnej.

12. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielem (nauczycielami) danych zajęć, uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi). Termin zostaje odnotowany w dzienniku.
13. Egzamin klasyfikacji rocznej przeprowadza się przed plenarną Radą Pedagogiczną, nie później, niżeli w dniu poprzedzającym zakończenie rocznych zajęć edukacyjnych.
14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczna.
15. Uczeń, który z przyczyn losowych, potwierdzonych pisemnym zaświadczeniem (lekarza, urzędu itp.) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły.
16. W sytuacjach szczególnych, uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, egzamin klasyfikacyjny może być rozłożony na etapy lub mieć formę inną niż przyjęta (za zgodą dyrektora).
17. W przypadku egzaminu klasyfikacyjnego z zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocenę ustala się w trybie egzaminu promocyjnego lub egzaminu końcowego, stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące przeprowadzania egzaminu promocyjnego.
18. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
19. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia lub zwięzłą informację o odpowiedziach ucznia.
20. Protokół stanowi załącznik do arkusza.
21. Uczniowi realizującemu indywidualny program nauczania lub tok nauki na podstawie odrębnych przepisów wyznacza się egzamin klasyfikacyjny.

§ 34.1. Promowanie uczniów - polega na zatwierdzeniu przez radę pedagogiczną wyników rocznej klasyfikacji i obejmuje podjęcie uchwał o:

- 1) promowaniu uczniów do klas programowo wyższych lub ukończeniu szkoły;
 - 2) promowaniu uczniów poza normalnym trybem;
 - 3) wyróżnianiu i odznaczeniu uczniów.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia niedostatecznego, a także otrzymał klasyfikacyjną ocenę roczną wyższą od stopnia dopuszczającego z przedmiotów:
- 1) kształcenie słuchu;
 - 2) instrument główny.
3. Ustalona przez nauczyciela ocena klasyfikacyjna roczna niedostateczna lub w przypadku przedmiotu kształcenie słuchu ocena dopuszczająca może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
4. Uczeń, który uzyskał oceny celujące i bardzo dobre z przedmiotów artystycznych lub osiągnął sukcesy artystyczne, może być promowany do klasy programowo wyższej poza normalnym trybem z końcem, lub w ciągu roku szkolnego pod warunkiem zrealizowania obowiązkowego programu pozostałych zajęć edukacyjnych.

5. Uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne, z wyjątkiem ucznia klas I–III szkoły muzycznej I stopnia o sześcioletnim cyklu kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

§ 35. Laureaci konkursów

1. Laureat ogólnopolskiego konkursu, przesłuchania lub przeglądu w zakresie przedmiotów artystycznych, których organizatorem jest minister właściwy do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego lub specjalistyczna jednostka nadzoru – Centrum Edukacji Artystycznej, otrzymuje odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
2. W przypadku zajęć edukacyjnych artystycznych, z których ocena jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, laureat jest jednocześnie zwolniony z tego egzaminu.

§ 36. Egzamin poprawkowy

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał jedną ocenę niedostateczną albo z przedmiotów tj.: kształcenie słuchu, instrument główny – ocenę dopuszczającą, z zastrzeżeniem ust. 2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów.
2. Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch przedmiotów wyłącznie wtedy, gdy trudności w nauce spowodowane były wydarzeniami losowymi niezależnymi od ucznia. Tryb uzyskania zgody Rady – Pedagogicznej – jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza powołana przez dyrektora szkoły komisja w składzie:
 - 1) dyrektor albo kierownik sekcji – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel uczący ucznia danego przedmiotu;
 - 3) nauczyciel (nauczyciele) tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
5. Nauczyciel uczący ucznia danego przedmiot, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela tego samego lub pokrewnego przedmiotu.
6. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne lub program artystyczny wykonany podczas egzaminu;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

7. Protokół podpisują osoby wchodzące w skład komisji. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z udokumentowanych przyczyn losowych nie mógł przystąpić do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie określonym przez dyrektora szkoły.
9. Zakres i tryb przeprowadzania egzaminu poprawkowego jest taki sam, jak w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego. Od wyniku egzaminu poprawkowego nie przysługuje odwołanie.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.

§ 37. Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń, który nie spełnił warunków dotyczących klasyfikacji i promowania uczniów, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że Rada Pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
2. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej. W szkole nie ma możliwości promowania ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego.
3. Skreśleniu podlega uczeń, który opuścił 50 % zajęć obowiązkowych w półroczu, zaś rodzice dziecka nie usprawiedliwili tych nieobecności pomimo wysłanego pisma ze Szkoły z informacją o takim zachowaniu ucznia oraz konsekwencjach opuszczania zajęć.
4. Skreśleniu podlega uczeń, którego rodzice złożyli pisemną rezygnację z dalszej nauki w szkole.
5. Skreślenie z listy ucznia następuje także w przypadku, jeżeli uczeń nie podejmie nauki bez usprawiedliwienia w ciągu 15 dni od rozpoczęcia roku szkolnego.
6. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów - uchwałą Rady Pedagogicznej również podczas Rady Pedagogicznej Klasyfikacyjnej podsumowującej I półrocze.

§ 38. Skreślenie z listy uczniów – dyscyplinarne

1. Skreślenie z listy uczniów następuje w przypadku popełnienia przez ucznia czynu karalnego lub notorycznych przejawów demoralizacji takich jak:
 - 1) zachowanie zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu lub życiu innych osób;
 - 2) stosowanie przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych uczniów;
 - 3) wymuszanie, zastraszanie innych uczniów;
 - 4) naruszanie godności osobistej uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
 - 5) podrabianie dokumentów szkolnych;
 - 6) zniszczenie, dewastacja mienia szkolnego lub prywatnego innych osób;
 - 7) wnoszenie na teren szkoły i używanie niebezpiecznych przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu;
 - 8) kradzież;
 - 9) inne działania o charakterze demoralizującym i przestępczym;

- 10) drastyczne przewinienia dyscyplinarne np. wejście w kolizję z prawem (również poza szkołą) oraz rozprowadzanie i używanie narkotyków, szkodliwych dla zdrowia środków chemicznych oraz alkoholu.
2. Przebieg postępowania w procedurze skreślenia z listy uczniów:
 - 1) nauczyciele zawiadamiają dyrektora szkoły o zdarzeniu powodującym zagrożenie skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 2) dyrektor szkoły po wstępnym rozpoznaniu złożonego wniosku odrzuca go lub informuje rodziców o wszczęciu procedury wyjaśniającej w terminie do 14 dni;
 - 3) dyrektor szkoły zwołuje radę pedagogiczną przekazując informację o zaistniałym zdarzeniu powodującym zagrożenie ukarania lub skreślenia ucznia z listy uczniów;
 - 4) rada pedagogiczna podejmuje uchwałę o ukaraniu, skreśleniu ucznia z listy uczniów lub odrzuceniu wniosku.
3. Postępowanie procedury skreślenia z listy ucznia składa się z:
 - 1) wysłuchania obwinionego ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) wysłuchania innych osób mających wiedzę na temat zaistniałego zdarzenia;
 - 3) zasięgnięcia opinii samorządu uczniowskiego;
 - 4) podjęcia uchwały opiniodawczej przez radę pedagogiczną;
4. Na podstawie uchwały opiniodawczej rady pedagogicznej dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy sformułowanej w formie decyzji administracyjnej.

§ 39. Powtarzanie klasy

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie danej klasy, biorąc pod uwagę dotychczasowe osiągnięcia ucznia.
2. Rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy lub na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, może wyrazić zgodę na powtarzanie przez ucznia klasy.
3. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się nie później niż na 7 dni przed dniem zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 1, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Dyrektor szkoły artystycznej niezwłocznie informuje rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na powtarzanie przez ucznia odpowiednio klasy albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
6. W ciągu całego cyklu kształcenia uczeń może powtórzyć klasę tylko raz.
7. Powtórzenie klasy na pierwszym etapie edukacyjnym może się zdarzyć wyłącznie z ważnych powodów losowych, które uniemożliwiły uczniowi opanowanie materiału nauczania na poziomie koniecznym oraz po wyrażeniu zgody przez rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 40. Postępowanie w przypadku ustalenia oceny klasyfikacyjnej rocznej niezgodnej z przepisami

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego (z wyj. przedmiotów objętych egzaminem komisyjnym).
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 3 w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
6. W przypadkach nie objętych WSO decyzję podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 41. Warunki ukończenia Szkoły Muzycznej I stopnia

1. Uczeń kończy szkołę muzyczną I stopnia, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej spełnił warunki zgodnie z zasadami klasyfikowania i promowania uczniów zawartymi w niniejszym WSO.
2. Uczeń szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne kończy szkołę artystyczną z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75, co najmniej bardzo dobrą ocenę z przedmiotu głównego oraz co najmniej dobre oceny z pozostałych obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Uczniowi, który uczęszczał na nadobowiązkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 42. Opinia poradni psychologiczno - pedagogicznej

1. Opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się może być wydana uczniowi szkoły artystycznej realizującej wyłącznie kształcenie artystyczne nie wcześniej niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza on do klasy IV szkoły podstawowej, i nie później niż w czasie, w którym jednocześnie uczęszcza do klasy VIII szkoły podstawowej.

§ 43. Rozłożenie roku na dwa kolejne lata nauki

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może na własną prośbę (lub na wniosek rodziców niepełnoletniego ucznia) za zgodą rady pedagogicznej realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w planie nauczania danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat, w łącznym wymiarze godzin nieprzekraczającym wymiaru godzin przewidywanego dla danej klasy.

2. Wniosek wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie nie później niż do dnia 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek.
3. Rada pedagogiczna rozpatruje wniosek nie później niż do dnia 15 października danego roku szkolnego.
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje na piśmie rodziców albo pełnoletniego ucznia o wyrażeniu przez radę pedagogiczną zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat albo niewyrażeniu takiej zgody wraz z podaniem przyczyny.
5. Uczeń, o którym mowa wyżej nie jest klasyfikowany w pierwszym roku realizacji obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w planie nauczania danej klasy.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Rozdział 11

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA SZKOŁY Z RODZICAMI

- § 44 .1.** Nauczyciele wspomagają rodziców (opiekunów prawnych) i współpracują z nimi w zakresie nauczania i wychowania.
2. Współdziałanie odbywa się na zasadzie wzajemnego szacunku, partnerstwa i rozumienia racji obu stron.
 3. Współdziałanie zapewnia rodzicom (prawnym opiekunom):
 - 1) znajomości celów i zadań dydaktyczno – wychowawczych w danej klasie i szkole;
 - 2) znajomości przepisów prawa szkolnego, dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzenia egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce;
 - 4) możliwość korzystania z porad i konsultacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
 4. Formami współdziałania szkoły z rodzicami (prawnymi opiekunami):
 - 1) spotkania plenarne rodziców (opiekunów prawnych) danej klasy z nauczycielami;
 - 2) spotkania plenarne rodziców (opiekunów prawnych) z dyrekcją;
 - 3) indywidualne spotkania nauczycieli z rodzicami;
 - 4) przyjmowanie rodziców przez dyrektora szkoły w czasie godzin urzędowania szkoły (poza stałymi zajęciami dydaktycznymi) oraz w terminach spotkań z rodzicami;
 - 5) kontakt telefoniczny nauczyciel – rodzic, dyrektor – rodzic;
 - 6) zapraszanie rodziców do organizowania imprez, uroczystości, wycieczek;
 - 7) zapraszanie rodziców przez nauczycieli, dyrekcję w przypadkach, kiedy ma miejsce przekraczanie norm zachowania przez ich dzieci;

- 8) przypadku poważnych zagrożeń dotyczących losów ucznia (gwałtowny spadek wyników nauczania, opuszczanie zajęć bez usprawiedliwienia itp.) przyjmuje się zasadę natychmiastowego kontaktu nauczyciela, dyrekcji z rodzicami (prawnymi opiekunami);
5. Wszystkie kontakty z rodzicami (prawnymi opiekunami) są odnotowywane w dokumentacji szkolnej (dzienniki lekcyjnej, notatki służbowe).
6. Rodzice mają obowiązek uczestniczenia w zebraniach organizowanych przez szkołę:
- 1) śródrocznych i końcoworocznych, oraz rozmowach indywidualnych, zgodnie z zaistniałymi potrzebami;
 - 2) zebraniach nadzwyczajnych, organizowanych w trybie pilnym, w szczególnie uzasadnionych przypadkach;
 - 3) indywidualne spotkanie z rodzicem (prawnego opiekuna) nie może zakłócać zajęć lekcyjnych;
7. Rodzice mają obowiązek współdziałania ze szkołą, zwłaszcza w przypadku uczniów wykazujących trudności w zakresie nauki i wychowania.
8. Rodzice poprzez radę rodziców przedstawiają opinię na temat pracy szkoły lub poszczególnych ich organów i pracowników:
- 1) dyrektorowi szkoły w celu wyjaśnienia lub zmiany sytuacji budzącej zastrzeżenia;
 - 2) organowi prowadzącemu lub sprawującemu nadzór pedagogiczny w sytuacji niemożności poprawy stanu rzeczy poprzez interwencję wewnątrz szkoły.

Rozdział 12

REKRUTACJA

- § 45.1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Wiązowie przeprowadza co roku rekrutację kandydatów do klas pierwszych.
2. Warunkiem ubiegania się kandydata o przyjęcie do klasy pierwszej Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie jest:
- 1) w przypadku cyklu 6- letniego ukończenie 6 lat i nieprzekroczenie 10 roku życia;
 - 2) w przypadku cyklu 4 – letniego ukończenie 8 lat i nieprzekroczenie 16 roku życia.
3. W przypadku dziecka, które w danym roku kalendarzowym nie ukończyło 7 lat, do wniosku należy dołączyć opinię z poradni pedagogiczno – psychologicznej o psychofizycznej dojrzałości dziecka do podjęcia nauki szkolnej lub zaświadczenie o korzystaniu z wychowania przedszkolnego w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, w którym ma rozpocząć naukę w szkole podstawowej.
4. Szkoła proponuje uczniom naukę na następujących instrumentach: fortepian, skrzypce, gitara, flet, perkusja.

5. Przydział instrumentu zależny jest od wyboru instrumentu kandydata do szkoły, jego predyspozycji fizycznych i ilości godzin nauczycieli prowadzących.
6. Poza indywidualnymi lekcjami gry na instrumencie głównym i dodatkowym uczniowie realizują, w ramach zajęć grupowych, następujące przedmioty ogólnomuzyczne:
 - 1) w cyklu VI – letnim: kształcenie słuchu, rytmika, audycje muzyczne, fortepian dodatkowy, praca z akompaniатorem, chór (zespół instrumentalny lub orkiestra);
 - 2) w cyklu IV – letnim: kształcenie słuchu, audycje muzyczne, fortepian dodatkowy, praca z akompaniатorem, chór (zespół instrumentalny lub orkiestra).

§ 46. Wymagania stawiane kandydatom

1. Kwalifikacja kandydatów do szkoły muzycznej polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków fizycznych i predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
2. Szkoła prowadzi dla kandydatów poradnictwo obejmujące w szczególności informowanie o warunkach rekrutacji, programie kształcenia i warunkach nauki w szkole.
3. Kandydaci albo rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego kandydata ubiegający się o przyjęcie dziecka do szkoły składają wniosek wraz z kwestionariuszem osobowym w sekretariacie szkoły. Kwestionariusz składa się w terminie podanym przez dyrektora szkoły. Do kwestionariusza powinno być dołączone orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia nauki w szkole muzycznej I stopnia wydane przez lekarza podstawowej opieki zdrowotnej.
4. W przypadku małej liczebności uczniów termin składania wniosków może zostać przedłużony.
5. Kwalifikacja kandydatów do szkoły I stopnia odbywa się na podstawie badania przydatności.

§ 47. Badanie przydatności, egzamin kwalifikacyjny

1. Badanie przydatności oraz egzaminy wstępne kandydatów do szkoły przeprowadza się w terminie podanym przez dyrektora szkoły, nie później jednak niż w ostatnim tygodniu czerwca poprzedzającego rok szkolny, na który przeprowadzane jest postępowanie rekrutacyjne.
2. Szkoła podaje termin oraz warunki przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego do publicznej wiadomości co najmniej na 30 dni przed terminem ich przeprowadzenia przez umieszczenie informacji w widocznym miejscu w siedzibie szkoły, na stronie internetowej placówki oraz na stronie BIP szkoły.
3. W przypadku rezygnacji uczniów do dnia 15 września każdego roku - dyrektor szkoły może podjąć decyzję o uzupełniających badaniach przydatności lub egzaminach wstępnych.
4. Datę egzaminów wstępnych oraz badania przydatności ustala zarządzeniem dyrektor szkoły.
5. W celu przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności dyrektor szkoły powołuje spośród nauczycieli tej szkoły komisję rekrutacyjną, zwaną dalej „komisją”, i wyznacza jej skład i przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
6. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
 - 2) przeprowadzenie egzaminu wstępnego lub badania przydatności;
 - 3) ustalenie zakresu i tematów odpowiednio badania przydatności lub egzaminu wstępnego;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych do danej publicznej szkoły lub publicznej placówki artystycznej – w terminie 7 dni od dnia przeprowadzenia badania przydatności lub egzaminu wstępnego;

- 5) w przypadkach uzasadnionych liczbą kandydatów, a także liczbą specjalizacji kształcenia, do przeprowadzenia egzaminu wstępnego lub badania przydatności kandydatów przewodniczący komisji może powołać spośród członków komisji, zespoły kwalifikacyjne liczące co najmniej 3 osoby.
7. Badanie przydatności kandydatów polega na sprawdzeniu uzdolnień muzycznych, warunków psychofizycznych, predyspozycji do nauki gry na określonym instrumencie.
8. 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 punkty.
9. Na podstawie punktów, które uzyskali kandydaci, komisja rekrutacyjna sporządza listę kandydatów, którzy uzyskali wynik kwalifikujący do przyjęcia do szkoły muzycznej oraz przekazuje listę dyrektorowi szkoły muzycznej.
10. Protokół, powinien być przechowywany w szkole przez okres pełnego cyklu kształcenia, obowiązującego w danym typie szkoły.
11. Po każdej części egzaminu wstępnego lub badania przydatności komisja lub zespoły kwalifikacyjne wpisują do protokołu uzyskane przez kandydatów wyniki, odrębnie dla każdego przedmiotu i każdej części egzaminu wstępnego lub badania przydatności.

§ 48. Przyjęcie do szkoły

1. Decyzję o przyjęciu do szkoły artystycznej podejmuje dyrektor szkoły na podstawie ostatecznej liczby punktów z egzaminu wstępnego lub badania przydatności.
2. W przypadku większej liczby kandydatów niż liczba miejsc, pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły mają uczniowie, którzy osiągnęli najwyższą punktację podczas badania przydatności lub egzaminu wstępnego.
3. Dyrektor ogłasza listę kandydatów przyjętych do szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w szkole.
4. W indywidualnych przypadkach kandydat do szkoły może ubiegać się o przyjęcie do klasy wyższej niż pierwsza.
5. Dla kandydata, o którym mowa w punkcie 4, przeprowadza się egzamin kwalifikacyjny, który ma na celu sprawdzenie, czy predyspozycje i poziom umiejętności kandydata odpowiadają programowi klasy (semestru, roku kształcenia), do której kandydat ma być przyjęty.
6. Egzamin kwalifikacyjny przeprowadza komisja kwalifikacyjna powoływana przez dyrektora szkoły, spośród nauczycieli tej szkoły. Dyrektor szkoły wyznacza skład komisji, jej przewodniczącego oraz określa zadania członków komisji.
7. Z przebiegu egzaminu kwalifikacyjnego komisja kwalifikacyjna sporządza protokół zawierający w szczególności ocenę predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata. Komisja przekazuje protokół dyrektorowi szkoły muzycznej.
8. Dyrektor szkoły, na podstawie oceny predyspozycji i poziomu umiejętności kandydata, podejmuje decyzję o przyjęciu kandydata do klasy wyższej niż pierwsza (semestru wyższego niż pierwszy, roku kształcenia wyższego niż pierwszy).
9. Protokół, o którym mowa w punkcie 7, jest przechowywany w szkole przez okres kształcenia ucznia w danej szkole.

10. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przechodzenia ucznia z jednej szkoły artystycznej do innej tego samego typu i kierunku kształcenia, w trybie określonym w Rozporządzeniu.
11. Ilość nowo przyjętych uczniów jest uzależniona od możliwości kadrowych i finansowych szkoły.
12. Kandydaci, którzy przeszli pozytywnie egzamin kwalifikacyjny lub badanie przydatności, a nie zostali przyjęci do szkoły z powodu braku miejsc są kwalifikowani na listę rezerwową.
13. Kandydat znajdujący się na liście rezerwowej ma pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku rezygnacji ucznia przyjętego wcześniej do Szkoły Muzycznej.

Rozdział 13

§ 49.

KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuje się, iż:
 - 1) administratorem danych osobowych uczniów oraz rodziców / opiekunów prawnych jest Szkoła Muzyczna I st. w Wiązowie, ul. Pocztowa 4, 57-120 Wiązów, reprezentowana przez dyrektora szkoły;
 - 2) dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, zgodnie z Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2018 r. poz. 996), na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
 - 3) dane osobowe przechowywane będą w czasie zgodnym z przepisami w/w Ustaw;
 - 4) każdy uczeń, rodzic/opiekun prawny posiada prawo do dostępu do danych osobowych i ich sprostowania;
 - 5) uczeń, rodzic/opiekun prawny ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego;
 - 6) podanie danych osobowych jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa

Rozdział 14

BEZPIECZEŃSTWO NA TERENIE SZKOŁY

§ 50

1. W celu zapewnienia uczniom bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej wprowadza się:

- a) zakaz przebywania na terenie szkoły osób obcych, nie będących najbliższą rodziną uczniów,
- b) zakaz wychodzenia w czasie pobytu w szkole poza teren posesji szkoły;
- c) zakaz przynoszenia przez uczniów przedmiotów nie będących wyposażeniem szkoły, a mogących zagrażać bezpieczeństwu i spokojowi innych; przedmioty te będą zabierane i zwracane wyłącznie rodzicom (prawnym opiekunom).

2. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do ochrony uczniów przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami poprzez niezwłoczne informowanie dyrektora szkoły o przebywaniu na terenie posesji szkoły osób podejrzanych o rozprowadzanie narkotyków, nakłanianie uczniów do picia alkoholu, stosowania przemocy lub wymuszania pieniędzy.

§ 31

1. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za:

a) drogocenne przedmioty przynoszone przez uczniów do szkoły, jej zgubienie, zniszczenie oraz ewentualne uszkodzenia ciała wynikłe z noszenia biżuterii;

2. Zasady korzystania w szkole z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych:

a) uczeń ma prawo do posiadania na terenie szkoły telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego na własną odpowiedzialność.

b) uczeń ma zakaz korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego podczas trwania lekcji;

c) uczeń ma obowiązek na czas trwania lekcji wyłączyć telefon komórkowy

Rozdział 15 SKARGI I WNIOSKI

§ 32

Właściwymi do rozpatrzenia skarg i wniosków są:

1. W sprawach dotyczących dyrektora placówki – Centrum Edukacji Artystycznej Region Dolnośląski,
2. W sprawach dotyczących wicedyrektora, kierowników sekcji, nauczycieli i wychowawców oraz innych pracowników placówki – dyrektor placówki.
3. Skargi i wnioski dotyczące pozostałych pracowników szkoły przyjmuje dyrektor placówki na piśmie.
4. W czasie, gdy któraś z wyznaczonych osób jest nieobecna dyrektor placówki powierza realizację czynności innej osobie. Osoba przyjmująca skargę lub wniosek, jeśli zachodzi taka potrzeba, sporządza protokół przyjęcia skargi (wniosku). Informacja o przyjmowaniu skarg i wniosków powinna być wywieszona w ogólnodostępnym miejscu na terenie placówki.
5. Wszystkie skargi i wnioski, w tym przyjęcie protokołu, należy zarejestrować w rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie szkoły. Do obowiązków osoby

prowadzącej rejestr skarg i wniosków należy przygotowanie okresowego sprawozdania ze sposobu załatwienia skarg i wniosków.

6. Skargi i wnioski, dla których nie można ustalić organu właściwego do ich rozpatrzenia lub jeśli z ich treści wynika, że właściwe w sprawie są organy wymiaru sprawiedliwości w terminie 7 dni powinny zostać zwrócone do skarżącego (wnioskodawcy) z odpowiednim wyjaśnieniem.
7. Skargi i wnioski przesłane do wiadomości placówki rozpatruje wyłącznie ich adresat.
8. Skargi i wnioski nie zawierających danych osobowych i adresu osób je wnoszących, nie należy ewidencjonować ani rozpatrywać.
9. Jeśli z treści skargi (wniosku) nie można ustalić jej przedmiotu, należy od wnoszącego zażądać złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w terminie 7 dni. Ich brak oznacza, że przedmiot ten odstąpił od złożenia skargi (wniosku). Należy ten fakt odnotować w rejestrze w rubryce „uwagi”.
10. Skargi i wnioski w tym i protokoły z ich przyjęć przechowuje się oddzielnie od pozostałych spraw, w oddzielnych teczkach „skargi i wnioski” przyjętych i ostatecznie załatwionych w danym roku szkolnym.

Rozdział 16 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 33

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Świadectwa opatruje się pieczęcią urzędową.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 34

1. Na wniosek każdego z organów szkoły mogą być wprowadzone do statutu szkoły zmiany i poprawki, każdorazowo zatwierdzane przez radę pedagogiczną;
2. Wnoszone zmiany i poprawki wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia ich przez radę.
3. Projekt zmiany lub nowelizacji statutu przygotowuje dyrektor lub komisja składająca się z grona pedagogicznego na wniosek któregoś z organów szkoły w porozumieniu z dyrektorem szkoły.
4. Każdorazowa zmiana lub nowelizacja statutu musi być przedstawiona do uchwalenia radzie pedagogicznej.
5. Wewnątrzszkolny System Oceniania jest ustalony odrębnie.
6. Wszystkie uregulowania prawa wewnątrzszkolnego muszą być zgodne ze statutem.
7. Szkoła nie posiada biblioteki, a jedynie zbiory nut bądź materiały dydaktyczne. Za odpowiednie zbiory odpowiedzialni są nauczyciele poszczególnych przedmiotów do których

przeznaczone są te materiały. Nauczyciele korzystają z nich w trakcie prowadzenia zajęć lekcyjnych.

Zgodnie z uchwałą nr 3 Rady Pedagogicznej z dnia 19. 09 2016 r. niżej wymienione regulaminy wprowadza się jako załączniki do Statutu Szkoły Muzycznej I stopnia w Wiązowie.

ZAŁĄCZNIKI DO STATUTU SZKOŁY MUZYCZNEJ I STOPNIA W WIĄZOWIE

Zał. nr 1 Ramowe plany nauczania

Zał. Nr 2 Oświadczenia rodziców/prawnych opiekunów

Zał. Nr 3 Regulamin organizacji i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w Szkole Muzycznej I stopnia w Wiązowie