

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 14/2025/2026  
Rady Pedagogicznej Szkoły Muzycznej I stopnia  
w Świątnikach Górnych z dnia 27 października 2025 r.



**Szkoła Muzyczna I stopnia  
w Świątnikach Górnych  
ul. K. Bruchnalskiego 35  
32-040 Świątniki Górne**

**Statut Szkoły Muzycznej I stopnia  
w Świątnikach Górnych**

Podstawa prawna:

- art. 98 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
- Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

## **Spis treści**

I. Postanowienia ogólne	3
II. Cele i zadania szkoły.	4
III. Struktura organizacyjna szkoły.	7
IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	15
V. Organizacja pracy szkoły	25
VI. Wewnątrzszkolne Ocenianie.	36
VII. Uczniowie.	51
VIII. Rodzice.	55
IX. Formy opieki i pomocy uczniom	56
X. Organizacja współpracy w zakresie działalności innowacyjnej szkoły	57
XI. Postanowienia końcowe.	58

## **I. Postanowienia ogólne.**

### **§ 1**

1. Nazwa szkoły: Szkoła Muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych.
2. Adres szkoły, ul. Kazimierza Bruchnalskiego 35 32-040 Świątniki Górne, Gmina Świątniki Górne, Powiat krakowski, Województwo małopolskie.
3. Organem założycielskim i prowadzącym szkołę jest Gmina Świątniki Górne, ul. K. Bruchnalskiego 36, 32-040 Świątniki Górne.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego, ul. Krakowskie Przedmieście 15, 00-071 Warszawa w imieniu, którego działa Centrum Edukacji Artystycznej, ul. M. Kopernika 36/40, 00-924 Warszawa
5. Absolwenci szkoły I stopnia otrzymują świadectwo ukończenia Szkoły Muzycznej I stopnia.
6. Szkoła muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych jest szkołą publiczną.
7. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania dla cyklu sześcioletniego i czteroletniego, zgodnie z obowiązującą podstawą programową kształcenia w zawodzie muzyk w szkole muzycznej I stopnia określonej w przepisach szczegółowych.
8. Szkoła zapewnia uczniom udział w przesłuchaniach muzycznych oraz innych formach badania jakości kształcenia artystycznego prowadzonych przez Centrum Edukacji Artystycznej, a także udział w wybranych konkursach, festiwalach i innych formach prezentacji artystycznej.

### **§ 2**

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych prowadzi naukę przedmiotów artystycznych w dwóch cyklach nauczania:
  - 1) sześcioletnim cyklu kształcenia (wiek kandydatów 6-10 lat);
  - 2) czteroletnim cyklu kształcenia (wiek kandydatów 8-16 lat);
  - 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodziców, opiekunów ucznia, po zasięgnięciu opinii nauczyciela przedmiotu głównego i rady pedagogicznej, możliwa jest zmiana cyklu kształcenia do 1 października danego roku szkolnego.
2. Szkoła prowadzi naukę w następujących klasach instrumentów:
  - 1) fortepian;

- 2) skrzypce;
  - 3) wiolonczela;
  - 4) gitara;
  - 5) akordeon;
  - 6) trąbka;
  - 7) waltornia;
  - 8) puzon;
  - 9) tuba;
  - 10) saksofon;
  - 11) klarnet;
  - 12) perkusja;
  - 13) flet;
  - 14) sakshorn tenorowy;
  - 15) organy.
3. Szkoła Muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych jest szkołą artystyczną, prowadzącą kształcenie zawodowe w zawodach szkolnictwa artystycznego, realizującą podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa artystycznego.
  4. Szkoła może posiadać imię, które nadaje organ prowadzący na wniosek Rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
  5. Szkoła może posiadać własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

## **II. Cele i zadania szkoły.**

### **§ 3**

1. Szkoła realizuje cele i zadania odnoszące się do szkół artystycznych, a w szczególności:
  - 1) rozbudza i rozwija zainteresowania i uzdolnienia muzyczne uczniów w sposób dostosowanych do ich wieku i indywidualnych predyspozycji
  - 2) daje podstawy wykształcenia muzycznego i przygotowuje do dalszego kształcenia w zawodzie muzyka;
  - 3) uczy podstaw gry na instrumencie i zapoznaje uczniów z wiedzą ogólnomuzyczną oraz dorobkiem narodowej i światowej kultury muzycznej;

- 4) prowadzi działania opiekuńcze, wychowawcze i profilaktyczne wspierające dziecko w kształtowaniu dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej, społecznej, promocji i ochrony zdrowia, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej poprzez realizację programu wychowawczo-profilaktycznego
- 5) przygotowuje uczniów do występów publicznych i zachęca do czynnego udziału w Życiu muzycznym lokalnych społeczności;
- 6) oddziałuje aktywnie na otoczenie w zakresie upowszechniania kultury muzycznej;
- 7) kształtuje wrażliwość estetyczną i poczucie piękna, oraz przygotowuje wrażliwych i świadomych odbiorców sztuki;
- 8) kształtuje u uczniów postawy prospołeczne dając możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

2. Szkoła realizuje swoje cele poprzez:

- 1) prowadzenie indywidualnych i grupowych, obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z ramowych planów nauczania i podstawy programowej kształcenia w zawodzie muzyk,
- 2) prowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) dostosowanie metod i technik nauczania do indywidualnych predyspozycji i możliwości ucznia;
- 4) realizację programów nauczania dopuszczonych do użytku szkolnego przez dyrektora szkoły;
- 5) właściwą organizację procesów kształcenia, wychowania i opieki;
- 6) ocenianie, diagnozowanie postępów edukacyjnych, klasyfikowanie uczniów i przeprowadzanie przesłuchań półrocznych, egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych, poprawkowych, końcowych oraz sprawdzianów wiadomości, mających na celu doskonalenie jakości procesu dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczego;
- 7) zapewnienie wykwalifikowanej i doskonalącej się kadry nauczycielskiej;
- 8) przygotowanie uczniów do przesłuchań i badań jakości kształcenia organizowanych przez organ nadzoru pedagogicznego;

- 9) organizowanie szkolnych i środowiskowych imprez muzycznych prezentujących osiągnięcia uczniów w tym koncertów, audycji muzycznych;
- 10) prowadzenie działalności koncertowej, organizowanie przeglądów, konkursów itp.;
- 11) udział uczniów i nauczycieli w kursach i konsultacjach, przesłuchaniach, festiwalach, koncertach, konkursach i przeglądach, warsztatach, których celem jest promocja szkoły i uczniów;
- 12) współpracę z organem prowadzącym szkołę i innymi instytucjami kultury, podmiotami gospodarczymi i lokalnym środowiskiem;
- 13) współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów, budowanie pozytywnych relacji nauczyciel – uczeń – rodzic;
- 14) kształtowanie u uczniów powszechnie akceptowalnych postaw moralnych i społecznych;
- 15) wspieranie uczniów w rozwijaniu zdolności, talentów;
- 16) udzielanie uczniowi i jego rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 17) tworzenie warunków do rozwoju, aktywności i samorządności uczniów;
- 18) dbanie o właściwą organizację procesu nauczania i unowocześnianie bazy szkolnej;
- 19) troskę o bezpieczeństwo uczniów i ochronę ich zdrowia;
- 20) organizowanie wycieczek szkolnych o charakterze edukacyjnym i rozwijającym wrażliwość artystyczną ucznia.

4. Szkoła może prowadzić nieodpłatnie dla kandydatów poradnictwo obejmujące informowanie o:

- 1) warunkach rekrutacji;
- 2) warunkach nauki w szkole;
- 3) programie kształcenia.

5. Szkoła może prowadzić działalność konsultacyjną, w tym w formie zajęć praktycznych.

6. W szkole mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo poszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły.

### III. Struktura organizacyjna szkoły.

#### § 4

Organami szkoły są:

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

#### § 5

1. Dyrektor:

- 1) kieruje szkołą, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, przełożonym wszystkich pracowników;
- 2) jest przewodniczącym i członkiem rady pedagogicznej. Odpowiada za prowadzenie przygotowanie zebrań i zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania;
- 3) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 5) odpowiada w szczególności za:
  - a) dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
  - b) realizację uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
  - c) wstrzymywanie wykonania stanowiących uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z obowiązującymi przepisami prawa i zawiadamia o tym organ prowadzący oraz organ nadzoru pedagogicznego,
  - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie. Organizuje administracyjną i gospodarczą obsługę szkoły;
- 6) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników obsługi szkoły;
- 7) decyduje w szczególności o:
  - a) zatrudnianiu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,

- b) przyznawaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
- 8) występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz innych pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 9) dopuszcza do realizacji zaproponowany przez nauczyciela program nauczania po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i odpowiada za uwzględnienie w tych programach całości podstawy programowej w zawodach szkolnictwa artystycznego w zawodach, w których kształci szkoła;
  - 10) powołuje wicedyrektora lub kierowników sekcji po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Ustala zakres kompetencji wicedyrektora i kierowników sekcji;
  - 11) odwołuje ze stanowisk kierowniczych;
  - 12) w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim;
  - 13) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
  - 14) informuje na piśmie rodziców lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody , albo niewyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną na powtarzanie klasy;
  - 15) informuje na piśmie rodziców ucznia niepełnoletniego lub pełnoletniego ucznia o wyrażeniu zgody, albo niewyrażeniu zgody przez radę pedagogiczną na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat;
  - 16) zezwala na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej na indywidualny program lub tok nauki. W razie odmowy wydaje decyzję administracyjną;
  - 17) decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego i powołuje komisję kwalifikacyjną, jeśli przyjęcie powoduje dodatkowe skutki finansowe może przyjąć ucznia po uzyskaniu zgody organu prowadzącego;
  - 18) decyduje o przyjęciu ucznia do szkoły w drodze przeniesienia z innej szkoły muzycznej;
  - 19) powołuje komisję rekrutacyjną i wyznacza jej przewodniczącego;

- 20) rozpatruje w terminie 7 dni odwołanie rodzica od decyzji komisji rekrutacyjnej o nieprzyjęciu dziecka do szkoły;
  - 21) przeprowadza uzupełniające postępowanie rekrutacyjne, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami;
  - 22) w drodze decyzji administracyjnej może skreślić ucznia listy uczniów w przypadkach określonych w § 70;
  - 23) skreśla ucznia z listy uczniów na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia;
  - 24) przenosi ucznia do innego nauczyciela tej samej specjalności na wniosek rodzica albo pełnoletniego ucznia;
  - 25) współdziała z szkołami wyższymi w celu organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 26) stwarza w szkole warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;
  - 27) wprowadza z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców, rady pedagogicznej, po uzyskaniu opinii samorządu uczniowskiego jednolity strój szkolny
  - 28) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor lub innych nauczyciel szkoły wyznaczony przez organ prowadzący.

## § 6

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
3. W skład rady pedagogicznej wchodzi dyrektor i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje, prowadzi zebrania, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków rady o terminie i porządku zebrania.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania rady mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
7. Zebrania Rady są protokołowane, a decyzje podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków w drodze uchwał stanowiących i opiniujących.
8. Dyrektor szkoły przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.
9. Rada pedagogiczna współpracuje z innymi organami szkoły.
10. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

## **§ 7**

Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną oraz radę rodziców;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
- 7) podejmowanie uchwał w sprawach wyrażania zgody albo niewyrażania zgody na powtarzanie klasy, nie później niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) ustalanie regulaminu swojej działalności;
- 9) przygotowanie projektu statutu szkoły oraz propozycje jego zmian;
- 10) podejmowanie uchwał w sprawie wyrażania albo niewyrażania zgody na realizowanie przez ucznia obowiązkowych zajęć edukacyjnych w ciągu dwóch kolejnych lat;
- 11) w sytuacjach losowych zwolnienie ucznia z egzaminu promocyjnego lub końcowego;
- 12) zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach.

## **§ 8**

Do kompetencji opiniodawczych rady pedagogicznej należy w szczególności:

- 1) opiniowanie organizacji pracy szkoły, w tym tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
- 2) opiniowanie projektu planu finansowego szkoły;
- 3) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) opiniowanie propozycji dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) opiniowanie dopuszczenia do użytku w szkole programu nauczania;
- 6) opiniowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 7) delegowanie przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wybierającej kandydata na dyrektora szkoły;
- 8) opiniowanie kandydatów do stypendium i nagrody edukacyjnej Burmistrza Miasta i Gminy Świątniki Górne;
- 9) zezwolenie na indywidualny tok nauki;

- 10) wprowadzenie wzoru jednolitego stroju szkolnego;
- 11) zmianę cyklu nauczania dla ucznia na wniosek rodziców, nauczyciela przedmiotu głównego.

#### **§ 9**

1. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
2. Rada pedagogiczna wyraża opinię w sprawie ustalenia oceny pracy dyrektora.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.
4. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga to dyrektor szkoły.

#### **§ 10**

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów.
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów szkoły.
3. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem szkoły. Określa on wewnętrzną strukturę, tryb pracy oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady rodziców.
5. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

#### **§ 11**

1. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny Szkoły, który uwzględnia:
  - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów;
  - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb

rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

3. Diagnozę, o której mowa w ust. 2, przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik.
4. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły lub placówki, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## **§ 12**

Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 2) projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
- 3) wprowadzenie jednolitego stroju szkolnego.

## **§ 13**

1. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania tych funduszy określa regulamin rady rodziców.
2. Fundusze, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku uprawnione są osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców.
3. Rady rodziców mogą porozumiewać się ze sobą, ustalając zasady i zakres współpracy.

## **§ 14**

1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin, uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

4. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
  - 1) prawo do zapoznania 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 gazetki szkolnej;
  - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
  - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

#### **§ 15**

1. Samorząd uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu i ustalić strukturę rady i jej kompetencje w odrębnym regulaminie
3. Rada wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej.
4. Każdy niepełnoletni uczeń może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców.
5. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego.
6. Wolontariusz podejmuje działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i wywiązywania się z innych obowiązków.
7. Opiekę nad wolontariuszami sprawuje nauczyciel – opiekun samorządu uczniowskiego.

## **§ 16**

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice (prawni opiekunowie) i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom szkoły poprzez swoje reprezentacje: radę rodziców i samorząd uczniowski.
3. Rada rodziców i samorząd uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie – formułowane podczas zebrań tych organów – dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej, w formie pisemnej lub ustnej.
4. Wszystkie organy szkoły zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych lub planowanych działaniach.
5. W razie zaistnienia sporów między organami szkoły głównym obowiązkiem organów jest dążenie do ich rozstrzygnięcia na terenie szkoły. Spory rozwiązuje się poprzez dialog i poszukiwanie wspólnego porozumienia.
6. W przypadku, gdy porozumienie nie jest możliwe, dyrektor rozstrzyga spór między innymi organami szkoły po wysłuchaniu stron. Decyzja dyrektora jest ostateczna.
7. W sytuacjach dotyczących dyrektora szkoły, spory rozstrzyga organ prowadzący albo organ nadzoru pedagogicznego, a od ich decyzji przysługuje prawo do odwołania.
8. Dopuszcza się możliwość powołania komisji, w skład której wchodzi rozjemca, zaakceptowany przez organy będące w sporze.

## **IV. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły**

### **§ 17**

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

### **§ 18**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską, z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Do zadań i obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
  - 1) przedstawienie dyrektorowi szkoły programu nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;

- 2) formułowanie wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) informowanie na początku roku szkolnego rodziców i uczniów o warunkach i sposobie oraz o kryteriach oceniania i uzyskiwania wyższej niż przewidywana roczna i końcowa ocena klasyfikacyjna;
- 4) udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu niepowodzeń szkolnych;
- 5) bezstronne i obiektywne ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia, które polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 6) indywidualizowaniu pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 7) dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 8) udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 9) dbanie o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- 10) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 11) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju;
- 12) dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego;
- 13) doskonalenie się zawodowo, zgodnie z potrzebami szkoły;
- 14) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

- 15) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 16) zapewnieniem bezpieczeństwa dzieciom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- 17) uczestniczenie w pracach właściwych komisji w celu wykonywania określonych dla nich zadań;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
- 19) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 20) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, zawiadomienie pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych.

## **§ 19**

Nauczyciel ma prawo:

- 1) w realizacji programu nauczania do swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne, oraz do wyboru spośród zatwierdzonych do użytku szkolnego podręczników i innych pomocy naukowych;
- 2) wyboru podręczników spośród dopuszczonych do użytku szkolnego oraz programów nauczania w celu ustalenia szkolnego zestawu programów nauczania;
- 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej, rocznej i końcowej ocenie postępów edukacyjnych uczniów;
- 4) wnioskowania w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar statutowych dla uczniów;
- 5) wnioskowania w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej;
- 6) przed opracowaniem projektu arkusza organizacji szkoły, znać planowany dla niego przydział godzin dydaktycznych;

- 7) do znajomości terminu zebrania rady pedagogicznej, na co najmniej 3 dni przed planowanym zebraniem;
- 8) do 15 minut przerwy po 6 zegarowych godzinach pracy.

## **§ 20**

1. W sprawach wychowania i kształcenia dzieci nauczyciele współpracują z rodzicami lub opiekunami uczniów.
2. Nauczyciel, podczas pełnienia obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w art. 63 Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
3. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły w szczególności za:
  - 1) życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć, pełnienia opieki nad dziećmi podczas imprez szkolnych, pozaszkolnych, wycieczek;
  - 2) prawidłowy przebieg procesu dydaktyczno-wychowawczego zgodny z osiągnięciami współczesnej nauki oraz za jakość i wyniki tej pracy;
  - 3) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
  - 4) przestrzeganie przepisów BHP.
4. Nauczyciel podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela i obowiązków zawartych w ust. 3a zgodnie z ustawą „Karta Nauczyciela” oraz Kodeksem Pracy.
5. Nauczyciela można zawiesić w pełnieniu obowiązków na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy, chyba że przeciwko nauczycielowi lub dyrektorowi szkoły toczy się jeszcze postępowanie karne lub postępowanie dyscyplinarne, w związku, z którym nastąpiło zawieszenie.

## **§ 21**

14 października każdego roku, obchodzony jest Dzień Edukacji Narodowej. Jest on świętem wszystkich pracowników oświaty i jest wolny od zajęć lekcyjnych.

## **§ 22**

1. W szkole są utworzone sekcje. Pracą sekcji kieruje kierownik, który:
  - 1) jest powołany przez dyrektora szkoły;
  - 2) podlega bezpośrednio dyrektorowi szkoły;

- 3) sprawuje opiekę i kontrolę nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli wchodzących w skład sekcji.
2. Do obowiązków kierownika sekcji należy:
    - 1) troska i odpowiedzialność o jakość i poziom nauczania w danej sekcji;
    - 2) dbałość o bezpieczeństwo uczniów;
    - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wraz z dyrektorem szkoły;
    - 4) organizowanie pomocy metodycznej nauczycielom wchodzącym w skład sekcji;
    - 5) kontrolowanie wywiązywania się nauczycieli z powierzonych im obowiązków;
    - 6) zwoływanie i organizowanie zebrań sekcji;
    - 7) inicjowanie i organizowanie różnych form doskonalenia zawodowego min. takich jak: lekcje otwarte, prelekcje, wykłady, warsztaty i seminaria szkoleniowe;
    - 8) inicjowanie form współpracy z odpowiednimi sekcjami innych szkół artystycznych;
    - 9) zgłaszanie dyrektorowi szkoły potrzeb w zakresie zakupu nowych pomocy dydaktycznych;
    - 10) przedstawianie radzie pedagogicznej sprawozdania z pracy sekcji;
    - 11) otaczanie opieką nauczycieli młodych wchodzących do zawodu;
    - 12) otaczenie opieką uczniów wybitnie uzdolnionych;
    - 13) współorganizowanie egzaminów promocyjnych, klasyfikacyjnych, końcowych oraz sprawdzianów wiadomości;
    - 14) organizowanie koncertów wewnątrz sekcji;
    - 15) udział w audycjach organizowanych przez nauczycieli sekcji;
    - 16) uczestniczenie w przygotowywaniu uroczystości szkolnych zgodnie z planem pracy szkoły;
    - 17) analiza wyników nauczania i postępów edukacyjnych uczniów oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy sekcji.
  3. Uprawnienia kierownika sekcji:
    - 1) wnioskowanie w sprawach nagród i kar dla nauczycieli sekcji;
    - 2) kontrola realizacji i wykonania godzin ponadwymiarowych nauczycieli sekcji;
    - 3) uczestnictwo w komisji rekrutacyjnej;

- 4) prowadzenie obserwacji lekcji obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 5) kontrolowanie dokumentacji nauczyciela;
- 6) wyrażanie opinii o nauczycielach sekcji w związku z dokonywaniem oceny ich pracy;
- 7) korzystanie ze zniżki godzin wynikającej z przepisów szczegółowych.

### **§ 23**

Do zadań i obowiązków sekretarza szkoły należy:

- 1) współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci oraz dbałość o zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
- 2) terminowa obsługa kancelaryjna zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 3) prowadzenie na bieżąco spraw uczniów i rodziców;
- 4) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej i informacyjnej w zakresie spraw uczniowskich i dydaktycznych;
- 5) przyjmowanie, przepisywanie i wysyłanie korespondencji szkolnej;
- 6) obsługiwanie urządzeń techniki biurowej;
- 7) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących;
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
- 9) prowadzenie na bieżąco rozliczeń finansowych zakupów dokonywanych przez szkołę i ich ewidencji;
- 10) dokonywanie zamówień w zakresie zakupu materiałów biurowych, druków szkolnych;
- 11) prowadzenie rejestru w księgach inwentarzowych i materiałowych szkoły;
- 12) rejestrowanie najważniejszych wydarzeń dnia i spraw do załatwiania;
- 13) prowadzenie ewidencji pracowników szkoły i dokumentacji związanej z kadrami;
- 14) sporządzanie danych wyjściowych do list płac wszystkich pracowników szkoły i ewidencji godzin nadliczbowych;
- 15) prowadzenie księgi uczniów i zakładanie arkuszy ocen;
- 16) przestrzeganie zasad prawidłowego zabezpieczania obiektu, mienia szkolnego i pieczęci urzędowych;
- 17) prowadzenie obowiązującej dokumentacji - zbioru zarządzeń, instrukcji i przepisów zgodnie z zasadami jej archiwizacji;

- 18) kierowanie zespołem pracowników obsługi;
- 19) przestrzeganie dyscypliny pracy i kodeksu etycznego oraz tajemnicy służbowej;
- 20) wykonuje wszystkie inne czynności wynikające z potrzeb szkoły polecane przez dyrektora;
- 21) przechowywanie w archiwum szkolnym dokumentacji pedagogicznej w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie, albo kradzież;
- 22) prowadzenie rejestru wyjść grupowych uczniów;
- 23) wprowadzanie danych uczniów do dziennika elektronicznego;
- 24) generowanie kodów i haseł dostępowych do dziennika elektronicznego dla nauczycieli, uczniów, rodziców – prawnych opiekunów;
- 25) przygotowywanie protokołów przesłuchań wstępnych dla kandydatów w postępowaniu rekrutacyjnym;
- 26) prowadzenie ewidencji wydanych świadectw ukończenia szkoły;
- 27) przygotowywanie ksiąg arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli lub z różnych przyczyn opuścili szkołę.

#### **§ 24**

Do zadań i obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 2) sprawowanie nadzoru nad wejściem głównym (pilnowanie porządku i bezpieczeństwa w wejściu głównym) – sprawdzanie osób wchodzących do szkolnego obiektu, kierowanie ich do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
- 3) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu (np. zgłaszanie dyrektorowi obecności osób obecnych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów i zachowujących się podejrzanie itp.);
- 4) dokładne i solidne wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem czystości w pomieszczeniach na powierzonym odcinku pracy;
- 5) oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami, materiałami i narzędziami;

- 6) obsługiwanie powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy i kodeksu etycznego;
- 8) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętu;
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem – obsługiwanie zgodnie z przyjętymi zasadami systemu alarmowego, zamykanie okien, obiektu szkolnego oraz bram;
- 10) przyjęcie odpowiedzialności za majątek znajdujący się w szkole podczas wykonywania swojej pracy;
- 11) organizowanie pracy szatni szkolnej w celu zapewniania ładu i bezpieczeństwa oraz ochrony mienia uczniów;
- 12) dbanie o porządek i czystość w szkolnej szatni;
- 13) wykonywanie czynności przydzielonych w ramach okresowych i generalnych porządków w szkole;
- 14) wykonywanie prac w przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego według dodatkowych ustaleń;
- 15) wykonywanie innych czynności wynikających z potrzeb szkoły, zleconych przez dyrektora szkoły.

## **§ 25**

### 1. Do zadań i obowiązków magazyniera należy:

- 1) wypełnianie obowiązków wynikających z:
  - a) regulaminu wypożyczania instrumentów w szkole,
  - b) instrukcji BHP na stanowisku magazyniera w szkole,
  - c) regulaminu przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych w szkole,
  - d) instrukcji magazynowej obowiązującej w szkole;
- 2) wypożyczanie instrumentów muzycznych, akcesoriów muzycznych i sprzętu przeznaczonego do udostępniania uczniom i pracownikom szkoły poprzez:
  - a) sporządzenie umów na wypożyczanie instrumentów i akcesoriów muzycznych,
  - b) prowadzenie rejestru wypożyczonych sprzętów;
- 3) dbałość o właściwe przechowywanie i zabezpieczenie instrumentów;
- 4) zgłaszanie konieczności bieżących napraw i konserwacji instrumentów;

- 5) przyjmowanie na stan nowych instrumentów i akcesoriów muzycznych – sprawdzanie czy rodzaj, ilość i jakość są zgodne z dowodem nadania otrzymanym od dostawcy. Potwierdzanie na fakturze przyjęcia do magazynu materiałów,
  - 6) przechowywanie sprzętów w magazynie – decydowanie o rozmieszczeniu w magazynie, zabezpieczenie przed pożarem, zalaniem, kradzieżą, zepsuciem czy zniszczeniem;
  - 7) utrzymywanie magazynu w czystości i porządkowanie składowanych przedmiotów;
  - 8) inwentaryzowanie sprzętów (instrumentów) zarówno wypożyczonych, jak i pozostających w magazynie i rozmieszczonych w salach lekcyjnych. W tym ustalenie ich przydatności oraz sporządzanie wykazów materiałów przeznaczonych do likwidacji lub obniżenia wartości;
  - 9) obsługa komputera;
  - 10) zgłaszanie dyrektorowi szkoły, przypadków naruszenia zamknięć lub stanów magazynowych.
2. Magazynier odpowiada materialnie i dyscyplinarnie, gdy:
    - 1) zaistnieje nieusprawiedliwiony niedobór;
    - 2) niedbale i niezgodnie z przepisami wykonuje swoje obowiązki, w szczególności w zakresie prowadzenia ewidencji magazynowej oraz zabezpieczenia materiałów, a szkoła poniesie z jego winy straty spowodowane niewłaściwym postępowaniem w zakresie gospodarki magazynowej.
  3. Pracownik obejmujący obowiązki magazyniera nie może przystąpić do wykonywania obowiązków bez podpisania deklaracji o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie oświadczenia o zapoznaniu się z instrukcją magazynową.
  4. Magazynier odpowiada za:
    - 1) odpowiednie przechowanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie stanów magazynowych;
    - 2) za powierzone wyposażenie stanowiska pracy;
    - 3) za powierzoną dokumentację.

## § 26

Do zadań i obowiązków woźnego należy:

- 1) dokładne i solidne wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem porządku na terenie szkoły (część zewnętrzna) w tym:
  - a) koszenie trawy w okresie wiosna-jesień w wyznaczonym obszarze,
  - b) grabienie liści w wyznaczonym obszarze,
  - c) odśnieżanie parkingów i chodników w tym chodnika wzdłuż głównej ulicy;
- 2) przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły o zauważonych nieprawidłowościach w zapewnieniu bezpieczeństwa uczniom i obiektowi szkolnemu (obecności osób obecnych w pobliżu szkoły, zagrażających bezpieczeństwu uczniów i zachowujących się podejrzanie, zgłaszanie zauważonych awarii i uszkodzeń obiektu i poszczególnych pomieszczeń itp.);
- 3) współpraca z dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu dzieci i zapewnieniu im bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i pracy;
- 4) sprawowanie nadzoru przy wejściu głównym (pilnowanie porządku i bezpieczeństwa) – sprawdzanie osób wchodzących do szkoły, kierowanie ich do odpowiednich pomieszczeń szkolnych;
- 5) oszczędne gospodarowanie powierzonymi środkami, materiałami i narzędziami;
- 6) obsługiwanie powierzonego sprzętu i przestrzeganie przepisów bhp;
- 7) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 8) konserwowanie powierzonych urządzeń i sprzętów;
- 9) czuwanie nad zabezpieczeniem szkoły przed włamaniem – obsługiwanie zgodnie z przyjętymi zasadami systemu alarmowego, zamykanie okien, obiektu szkolnego oraz bram;
- 10) odpowiedzialność za majątek znajdujący się w szkole podczas wykonywania swojej pracy;
- 11) wykonywanie prac w przypadku remontu bieżącego lub kapitalnego według dodatkowych ustaleń;
- 12) zgłaszanie w sekretariacie zauważonych uszkodzeń sprzętów i urządzeń.

## **V. Organizacja pracy szkoły.**

### **§ 27**

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września, a kończy 31 sierpnia.
2. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych oraz przerw śródrocznych określają odrębne przepisy.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza:
  - 1) I półrocze – trwa od 1 września do końca stycznia w danym roku szkolnym;
  - 2) II półrocze – trwa od 1 lutego do najbliższego piątku po 20 czerwca w danym roku szkolnym.

### **§ 28**

1. Szczegółową organizację pracy Szkoły określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny i zakładowych organizacji związkowych.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość dokonywania zmian w arkuszu organizacyjnym. Zmiany wymagają zatwierdzenia przez organ prowadzący.
4. Szczegółowe informacje zamieszczane w arkuszu organizacyjnym szkoły regulują odrębne przepisy.
5. Na podstawie zatwierdzonego arkusza Dyrektor Szkoły ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację stałych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
6. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacji szkoły. Rada Pedagogiczna oraz zakładowe organizacje związkowe wyrażają opinię o opracowanym arkuszu. W terminie do 10 lipca danego roku dyrektor przekazuje arkusz organowi prowadzącemu szkołę.

### **§ 29**

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut (3/3 jednostki lekcyjnej).
2. Czas trwania poszczególnych zajęć lekcyjnych, w zależności od ich rodzaju i roku nauki, może wynosić godzinę lekcyjną lub 30 minut (2/3 jednostki lekcyjnej).  
Dopuszcza się prowadzenie zajęć lekcyjnych w innym wymiarze: 15 minut (dotyczy

pracy z akompaniamentem), 30 minut, 45 minut i 60 minut z zachowaniem ogólnego czasu ich trwania wynikającego z ramowego planu nauczania.

3. Zajęcia z uczniem szczególnie uzdolnionym mogą być prowadzone w wymiarze zwiększonym o 30 minut (2/3 jednostki lekcyjnej) na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, w miarę możliwości organizacyjnych.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne artystyczne realizowane są w formie indywidualnej lub grupowej, w tym w systemie lekcyjno-klasowym w oddziale lub grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej.
5. Dopuszcza się w szkole możliwość prowadzenia zajęć w formie zielonych szkół, obozów artystycznych, przedstawień, koncertów i wystaw.
6. Określa się liczebność uczniów na zajęciach przedmiotów teoretycznych: od 10 do 16 osób.
7. Zajęcia edukacyjne artystyczne chóru, orkiestry, zespołu instrumentalnego mogą być prowadzone w grupie międzyoddziałowej lub grupie międzyklasowej.
8. Poszczególne zajęcia edukacyjne można prowadzić na terenie innych jednostek organizacyjnych w szczególności instytucji kultury, szkół wyższych.
9. W szkole obowiązują 5 minutowe przerwy międzylekcyjne dla uczniów.

### **§ 30**

1. Opiekę nad uczniem w czasie zajęć edukacyjnych sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
2. W przypadku, gdy uczniowie szkoły uczestniczą w imprezach pozaszkolnych (przeeglądy, koncerty, audycje muzyczne) opiekę nad nimi sprawuje nauczyciel lub nauczyciele szkoły wyznaczeni przez Dyrektora, którzy są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów.
3. Dyrektor i wszyscy pracownicy szkoły mają obowiązek troski o bezpieczeństwo uczniów, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.
4. W sprawowaniu funkcji opiekuńczej, nauczycieli mogą wspomagać rodzice lub prawni opiekunowie uczniów.
5. Uczniowie i nauczyciele mają prawo do korzystania z pomieszczeń szkolnych poza zajęciami dydaktycznymi do celów samokształcenia i doskonalenia gry na instrumentach oraz wykonywania obowiązków służbowych.

6. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do i ze szkoły odpowiadają rodzice.
7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem uzyskania zgody dyrektora i po wyznaczeniu innego nauczyciela, który przejmuje opiekę nad uczniami.

### **§ 31**

1. Zajęcia w szkole zawiesza się na czas określony w przypadku:
  - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
  - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
  - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
  - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Zasady organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
  - 1) zajęcia z przedmiotu głównego dla obu cykli nauczania odbywają się online w wymiarze 2 jednostek lekcyjnych. Zajęcia prowadzone zdalnie odbywają się za pomocą narzędzia teleinformatycznego dobrane indywidualnie przez nauczyciela do możliwości danego ucznia, według ustalonego już planu zajęć;
  - 2) zajęcia z akompaniamentem - jeżeli zarządzona przerwa będzie trwała dłużej niż dwa tygodnie, nauczyciel przedmiotu przygotowuje nagranie akompaniamentu dla danego ucznia i przesyła mu za pomocą narzędzia teleinformatycznego dobrane indywidualnie przez nauczyciela do możliwości danego ucznia;
  - 3) zajęcia fortepianu dodatkowego odbywają się zdalnie za pomocą narzędzia teleinformatycznego dobrane indywidualnie przez nauczyciela do możliwości danego ucznia, według ustalonego już planu zajęć;

- 4) zajęcia chóru, zespołów instrumentalnych, orkiestry, big bandu i orkiestry gitarowej prowadzone są zdalnie według ustalonego już planu zajęć;
- 5) zajęcia przedmiotów teoretycznych:
  - a) dla klas I-III sześcioletniego cyklu nauczania – zajęcia z kształcenia słuchu i podstaw rytmiki są prowadzone online zgodnie z ustalonym planem zajęć, za pomocą narzędzia teleinformatycznego dobrane indywidualnie przez nauczyciela do możliwości danej grupy uczniów, a zajęcia z przedmiotu podstawy rytmiki jako praca własna uczniów w oparciu o materiały przesłane przez nauczyciela za pośrednictwem funkcjonalności dziennika elektronicznego,
  - b) dla pozostałych klas cyklu sześcioletniego i klas cyklu czteroletniego zajęcia teoretyczne prowadzone są w formie online za pomocą narzędzia teleinformatycznego dobrane indywidualnie przez nauczyciela do możliwości danej grupy uczniów, według ustalonego już planu zajęć.
  - c) obecność uczniów na zajęciach sprawdzana będzie w tradycyjny sposób. Za obecnych uznaje się osoby połączone na komunikatorze. Nieobecność może być usprawiedliwiona przez rodzica albo pełnoletniego ucznia za pomocą poczty dziennika Mobireg lub kontaktu telefonicznego.
4. Obecność uczniów na zajęciach sprawdzana jest w tradycyjny sposób. Za obecnych uznaje się osoby połączone na komunikatorze. Nieobecność jest usprawiedliwiona przez rodzica albo pełnoletniego ucznia za pomocą poczty dziennika Mobireg lub kontaktu telefonicznego.
5. Wszystkie czynności związane z ocenianiem uczniów prowadzone są zgodnie z postanowieniami Statutu Szkoły.
6. Wszystkie czynności pedagogiczno-wychowawcze kierownictwa szkoły i nauczycieli, dokumentujące zdalne nauczanie prowadzone jest przez dziennik elektroniczny.
7. Dobór narzędzi do pracy zdalnej musi uwzględnić możliwości psychofizyczne ucznia, jego wiek i etap edukacyjny oraz zalecenia metodyczne odnoszące się do czasu korzystania z urządzeń umożliwiających pracę zdalną.

8. Dopuszcza się wykorzystywanie innych dostępnych źródeł komunikacji nauczycieli z uczniami i rodzicami, które mogą usprawnić proces zdalnego nauczania i porozumiewania się (np.: Skype, Zoom, Teams, Meet, SMS, poczta e-mail, Messenger, Facebook, WhatsApp, portal wetransfer.com).
9. Dyrektor szkoły:
  - 1) organizuje zdalne nauczanie;
  - 2) ustala czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu. W przypadku otrzymania informacji o brakach w tym zakresie podejmuje czynności związane z udostępnieniem sprzętu szkolnego uczniowi lub nauczycielowi w miarę posiadanych możliwości i środków. Zapewnia nauczycielom i uczniom dostęp do funkcjonalności dziennika elektronicznego, umożliwiając interakcję między uczniami, a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
  - 3) po konsultacjach z nauczycielami określa technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,;
  - 4) określa zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do wskazanych technologii informacyjno-komunikacyjnych oraz źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć.
10. Nauczyciel:
  - 1) prowadzi nauczanie zdalne. Zadania te wykonuje w wymiarze godzinowym wynikającym z ramowego planu nauczania;
  - 2) prowadzi nauczanie według planu zamieszczonego w dzienniku elektronicznym. Dopuszcza się dostosowanie planów poszczególnych pedagogów do indywidualnych, zgłaszanych nauczycielowi potrzeb wynikających ze specyficznych warunków pracy i nauki;
  - 3) w ramach nauczania zdalnego wykorzystuje dostępne źródła, środki, platformy edukacyjne i techniki multimedialne np.: Skype, Zoom, Teams, Meet, Messenger, WhatsApp, pliki z nagraniami utworów, prezentacji uczniów, poczta e-mail, indywidualny kanał na YouTube, portal wetransfer i inne dostosowane do indywidualnych warunków i możliwości nauczyciela i ucznia. Za pośrednictwem w/w kanałów przesyła uczniom materiały opracowane

samodzielnie, bądź w oparciu o zasoby internetowe oraz zadania do samodzielnego wykonania w domu;

- 4) nauczyciele przedmiotów teoretycznych korzystają z następujących źródeł: YouTube, dur-moll.pl, kształceniessluchu.edu.pl, gimnastykasluchu.pl, muzykotekaszkolna.pl, Scholaris.pl, virtualpiano.net.;
- 5) ocenia ucznia za pomocą funkcjonalności dziennika elektronicznego, zgodnie z zapisami statutu szkoły. Ocenie podlega samodzielna praca, jej efekty oraz zaangażowanie ucznia;
- 6) jest zobowiązany do zrównoważonego obciążania uczniów pracą indywidualną;
- 7) poprzez wiadomość zamieszczoną w dzienniku elektronicznym jest zobowiązany określić formę i terminy konsultacji dla ucznia i rodzica;
- 8) w przypadku braku kontaktu z rodzicami dzieci młodszych i uczniami klas starszych przez okres jednego tygodnia jest zobowiązany poinformować o tym zdarzeniu dyrektora szkoły.

#### 11. Uczeń:

- 1) ma obowiązek uczestniczyć w lekcjach organizowanych zdalnie. Obecność sprawdzana jest w tradycyjny sposób (uczeń jest faktycznie obecny, a w przypadku połączenia zdalnego jest widoczna jego osoba na komunikatorze używanym do lekcji online);
- 2) przestrzega zasad regularnego ćwiczenia na instrumencie, poszanowania sprzętów, które ma udostępnione do nauki zdalnej;
- 3) ma obowiązek systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego;
- 4) ma obowiązek odczytywania zamieszczonych dla niego wiadomości od poszczególnych nauczycieli w dzienniku elektronicznym oraz innych komunikatorów, a także wykonywania wskazanych poleceń, zadań;
- 5) jest zobowiązany do przestrzegania ustalonych z nauczycielem przedmiotu głównego, dodatkowego i przedmiotów teoretycznych terminów przekazywania opracowanych materiałów;
- 6) ma obowiązek konsultować i komunikować się z nauczycielem za pomocą dziennika elektronicznego albo innego źródła komunikacji, w celu uzyskiwania wskazówek do bieżącej pracy, oraz odbierania przesyłanych mu materiałów;

- 7) za swoje zaangażowanie, udział w lekcjach samodzielną pracą i na podstawie przesyłanych nauczycielowi materiałów jest oceniany stopniami szkolnymi, według szkolnych zasad oceniania;
- 8) ma prawo do konsultacji z nauczycielem oraz znajomości jej terminów i formy.

12. Rodzic:

- 1) wraz z nauczycielem i uczniem jest odpowiedzialny za jakość pracy dziecka;
- 2) mobilizuje ucznia do systematycznej i starannej pracy. Pomaga mu w organizacji pracy w formule on-line, przekazywaniu nagrań, prac i prezentacji do nauczyciela;
- 3) za pomocą systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego i innych ustalonych wcześniej sposobów komunikowania się, odczytuje, odsłuchuje zamieszczone przez nauczyciela informacje i zapoznaje się z ocenami uzyskiwanymi przez ucznia;
- 4) ma prawo do konsultacji z nauczycielem oraz znajomości jej terminów i form.

**§ 32**

1. W szkole mogą być utworzone sekcje, w skład których wchodzi co najmniej sześciu nauczycieli prowadzących nauczanie tego samego lub pokrewnego przedmiotu zajęć edukacyjnych.
2. Każda sekcja posiada opiekuna – kierownika sekcji, który organizuje i kieruje jej pracą w szczególności w zakresie:
  - 1) tworzenia i realizacji programu nauczania danych zajęć edukacyjnych artystycznych;
  - 2) doskonalenia metodyki nauczania danego przedmiotu lub przedmiotów zajęć edukacyjnych artystycznych;
  - 3) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli danej sekcji.
3. W szkole są utworzone sekcje:
  - 1) instrumentów klawiszowych;
  - 2) instrumentów smyczkowych i gitary;
  - 3) instrumentów dętych;
  - 4) przedmiotów teoretycznych, klas eksperymentalnych, akordeonu i perkusji.

**§ 33**

1. W szkole działają zespoły nauczycieli realizujące określone zadania, zwane dalej komisjami.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący (koordynator), powołany przez dyrektora szkoły.
3. Dyrektor na wniosek przewodniczącego (koordynatora) może wyznaczyć do realizacji określonego zadania, innych nauczycieli spoza składu zespołu. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna zajmuje się w szczególności:
  - 1) przeprowadzeniem rekrutacji kandydatów do klasy pierwszej;
  - 2) przeprowadzeniem rekrutacji uzupełniającej.
5. Komisja ds. organizacji imprez:
  - 1) organizuje imprezy szkolne i pozaszkolne oraz okolicznościowe;
  - 2) przygotowuje program koncertów, dekoracje itp.;
  - 3) współorganizuje konkursy wewnątrzszkolne i zewnętrzne, których organizatorem jest szkoła.
6. Komisja rady pedagogicznej:
  - 1) przygotowuje uchwały rady pedagogicznej;
  - 2) aktualizuje szkolne dokumenty do obowiązujących przepisów prawa;
  - 3) przygotowuje opinię o pracy dyrektora.
7. Komisja ds. programu wychowawczo-profilaktycznego:
  - 1) przeprowadza diagnozę w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych i innych nowych substancji psychoaktywnych;
  - 2) dokonuje analizy badań przeprowadzonych zgodnie z ust. 7 pkt 1);
  - 3) we współpracy z radą rodziców opracowuje projekt szkolnego programu-wychowawczo-profilaktycznego i przedkłada go radzie pedagogicznej;
  - 4) rokrocznie dokonuje stosownych zmian w szkolnym programie wychowawczo-profilaktycznym.
8. Komisja ds. wdrażania planu pracy szkoły:

- 1) przygotowuje projekt rocznego planu pracy szkoły;
- 2) raz w roku, podczas sprawozdawczego zebrania rady pedagogicznej, przewodniczący komisji przedstawia nauczycielom sprawozdanie z wykonania planu, na podstawie cząstkowych sprawozdań kierowników sekcji;
- 3) sprawozdanie, o którym mowa w pkt 2) jest przechowywane w kancelarii szkoły w dokumentacji „Nadzór pedagogiczny.

9. Zespół ds. udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

- 1) analizuje dokumentację ucznia (informację nauczyciela o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną albo, orzeczenie albo opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej);
- 2) opracowuje odpowiednio: arkusz wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, albo zapisy w dziennikach zajęć zamieszczone w charakterystyce ucznia określające wsparcie udzielane w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) integruje działania nauczycieli odpowiedzialnych za udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej danemu uczniowi;
- 4) współpracuje z rodzicami ucznia w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

#### **§ 34**

Zgodnie z zasadami magazynu instrumentów uczniowie szkoły mogą wypożyczać: instrumenty, sprzęt oraz inne pomoce dydaktyczne niezbędne do podstawowych realizacji celów i zadań szkoły określonych w §3 niniejszego statutu szkoły oraz do realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodzie muzyk, a także dopuszczonych do użytku szkolnego programów nauczania.

#### **§ 35**

1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania w formie elektronicznej przy pomocy dziennika elektronicznego.
2. Korzystanie z dziennika elektronicznego przez nauczycieli i uczniów jest bezpłatne.
3. Szczegółowe zasady korzystania z dziennika elektronicznego określa wewnętrzny regulamin szkoły.

4. Nauczycieli, uczniów i rodziców korzystających z dziennika elektronicznego obowiązują następujące zasady:
- 1) każdy nauczyciel i uczeń, otrzymuje indywidualne imienne konto, które umożliwi mu korzystanie z zasobów szkolnych za pomocą nazwy użytkownika, konta i hasła dostępu;
  - 2) każdy nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pomocą dziennika elektronicznego generowanych przez rodziców, dyrektora i kierowników sekcji;
  - 3) każdy z posiadaczy konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenie sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się swoim kontem;
  - 4) logowanie się do systemu tak, aby osoby postronne nie mogły mieć wglądu do danych;
  - 5) każdorazowo wylogować się z systemu, jeśli odchodzi od urządzenia, na którym wprowadzał dane;
  - 6) nie zapisywać loginów i haseł w pamięci przeglądarki;
  - 7) w razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie szkolnego Administratora dziennika elektronicznego lub Dyrektora szkoły.

### **§ 36**

1. W szkole działa biblioteka prowadzona przez nauczyciela bibliotekarza.
2. Do zadań biblioteki należy:
  - 1) wspieranie realizacji zadań dydaktyczno- wychowawczych szkoły;
  - 2) szerzenie wiedzy muzycznej wśród uczniów;
  - 3) doskonaleniu pracy nauczycieli;
  - 4) gromadzenie i opracowywanie zbiorów oraz wypożyczanie książek i nut;
  - 5) współpraca z innymi bibliotekami.
3. Do podstawowych zadań nauczyciela- bibliotekarza należy:
  - 1) odpowiedzialność z prawidłowe funkcjonowanie biblioteki;
  - 2) udostępnianie zbiorów;
  - 3) ewidencjonowanie i powiększanie zbiorów;
  - 4) renowacja zbiorów zabezpieczenie przed zniszczeniem oraz ich selekcja.

4. Z biblioteki mogą korzystać:
  - 1) nauczyciele;
  - 2) pracownicy;
  - 3) uczniowie szkoły.
5. W zbiorach biblioteki znajdują się: nuty, książki, materiały dydaktyczno-metodyczne oraz nagrania fotograficzne i video.
5. W wyjątkowych wypadkach za zgodą Dyrektora szkoły i na zasadach obowiązujących w bibliotekach publicznych ze zbiorów bibliotecznych mogą korzystać inne osoby.
6. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
7. Biblioteka w realizacji swoich zadań współpracuje z:
  - 1) rodzicami, poprzez udostępnianie zbiorów do wypożyczenia oraz dostarczania literatury pedagogicznej w celu wspierania rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
  - 2) innymi bibliotekami poprzez wymianę materiałów bibliotecznych, organizację konkursów.

#### **§ 37**

Szkoła może przyjmować studentów wyższych uczelni na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy daną uczelnią, a dyrektorem szkoły.

#### **§ 38**

Realizując cele i zadania statutowe szkoła prowadzi co roku postępowanie rekrutacyjne dzieci i młodzieży do klas pierwszych.

#### **§ 39**

1. Zasady zwiększania wymiaru zajęć instrumentu głównego:
  - 1) stwierdzone przez nauczyciela przedmiotu głównego wybitne uzdolnienia ucznia;
  - 2) uzyskana przez ucznia ocena celująca lub bardzo dobry, ustalona przez nauczyciela danego instrumentu lub w wyniku egzaminu promocyjnego;
  - 3) wniosek o zwiększenie wymiaru zajęć od nauczyciela przedmiotu głównego;
  - 4) zwiększenie przyznawane jest na dany rok szkolny w miarę możliwości finansowych i kadrowych szkoły.
2. Zasady współprowadzenia zajęć, zespołu instrumentalnego, chóru i orkiestry:

- 1) o współprowadzeniu zajęć decyduje dyrektor szkoły;
- 2) dyrektor wyznacza nauczyciela prowadzącego i wspierającego;
- 3) nauczyciel prowadzący odpowiada za dokumentację przebiegu nauczania;
- 4) nauczyciele wspólnie opracowują, albo dokonują wyboru programu nauczania, określają wymagania edukacyjne, kryteria oceniania, szczegółowe zasady oceniania;
- 5) oceny bieżące, śródroczne i roczne ustalane są przez nauczyciela prowadzącego.

## **VI. Wewnątrzszkolne Ocenianie.**

### **§ 40**

1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:
  - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
  - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
  - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
  - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
  - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
  - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
  - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
  - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych i końcowych;
  - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
  - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa artystycznego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;

#### **§ 41**

Dyrektor szkoły na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

#### **§ 42**

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego poprzez funkcjonalność dziennika elektronicznego, albo w trakcie spotkania z rodzicami jest zobowiązany do poinformowania uczniów i rodziców o:
  - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
  - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
  - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych z wyjątkiem zajęć edukacyjnych, z których roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
2. Z przeprowadzonych czynności nauczyciel sporządza stosowny wpis w elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania. Uczniowie i rodzice podpisem, na opracowanym przez szkołę formularzu, albo poprzez funkcjonalność dziennika elektronicznego potwierdzają zapoznanie z zasadami oceniania, klasyfikowania, promowania i uzyskiwania oceny wyższej niż przewidywana.

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

#### **§ 43**

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Szkoła przekazuje rodzicom informacje o postępach i trudnościach w nauce oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia, poprzez:
  - 1) bezpośredni kontakt nauczyciela z rodzicami na terenie szkoły np. podczas audycji klasowych;
  - 2) indywidualny kontakt rodziców z dyrektorem szkoły i nauczycielami, zgodnie z obowiązującymi godzinami dostępności;
  - 3) funkcjonalności dziennika elektronicznego.
3. Uczeń otrzymuje oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne, roczne i końcowe.
4. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w relacji z uczniem poprzez:
  - 1) rozmowę indywidualną lub;
  - 2) notatkę w dzienniku elektronicznym lub;
  - 3) notatkę pod pracą pisemną.
5. W relacji z rodzicami, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę uczniowi poprzez:
  - 1) rozmowę osobistą;
  - 2) notatkę w dzienniku elektronicznym.
3. Oceny klasyfikacyjne są uzasadniane uczniowi przez nauczyciela przed ustaleniem oceny.
4. Uczeń i rodzice mogą skopiować ocenioną i sprawdzoną pracę pisemną ucznia. Do 31 sierpnia danego roku szkolnego, nauczyciel przechowuje jej oryginał, a po tym terminie zwraca ją uczniowi.
5. Na wniosek ucznia albo rodziców dokumentacja egzaminów klasyfikacyjnych, promocyjnych, końcowych, poprawkowych i sprawdzianu wiedzy, zgromadzona przez komisje, może być udostępniana w kancelarii szkoły w obecności dyrektora szkoły.

#### **§ 44**

1. Ocenianie bieżące ucznia realizowane jest poprzez ocenę:

- 1) postępów, w tym ocenę słowną odnoszącą się do działań i osiągnięć ucznia, wskazującą sposoby pokonywania trudności wspierającą postępy w procesie uczenia się, szczególnie podczas praktycznych zajęć edukacyjnych;
- 2) poziomu opanowania wiedzy i umiejętności podczas:
  - a) ustnych odpowiedzi ucznia,
  - b) pisemnych sprawdzianów, kartkówek, testów,
  - c) pracy domowej,
  - d) pracy na lekcji.
2. Ocena bieżąca jest dokonywana rytmicznie. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów ustalają w ciągu półrocza co najmniej trzy oceny bieżące, a w szczególnych przypadkach wynikających np. z nieobecności ucznia lub nauczyciela co najmniej dwie oceny bieżące.
3. Obowiązująca skala ocen bieżących, śródrocznych, rocznych i końcowych.
  - 1) stopień „celujący” otrzymuje uczeń, który posiadał pełną wiedzę, umiejętności i kompetencje przewidziane w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej, np.: samodzielnie i biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje nietypowe rozwiązania
  - 2) stopień „bardzo dobry” otrzymuje uczeń, który w bardzo wysokim stopniu opanował wiedzę, umiejętności i kompetencje przewidziane w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej,
  - 3) stopień „dobry” otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania edukacyjne przewidziane w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej w sposób niepełny, jednak nie przewiduje się problemów z dalszym kształceniem tego ucznia;
  - 4) stopień „dostateczny” otrzymuje uczeń, który spełnia jedynie podstawowe wymagania edukacyjne przewidziane w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej, co może oznaczać trudności w toku dalszego kształcenia;
  - 5) stopień „dopuszczający” otrzymuje uczeń, który spełnienia wymagania w minimalnym stopniu, a braki wiedzy i umiejętności mogą poważnie utrudnić, a nawet uniemożliwić dalsze kształcenie;

- 6) stopień „niedostateczny” otrzymuje uczeń, który wyraźnie nie spełnia wymagań edukacyjnych opisanych w efektach kształcenia określonych w podstawie programowej, co uniemożliwia mu kontynuację kształcenia.
4. Ocena bieżąca może być z (+) plusem, (-) minusem albo (=) dwoma minusami.
5. W ramach oceniania bieżącego w klasach I-III o sześcioletnim cyklu kształcenia z przedmiotów: kształcenie słuchu i podstawy rytmiki, nauczyciel nie zadaje uczniowi pisemnych i praktyczno-technicznych prac domowych do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych.
6. W ramach oceniania bieżącego w klasach IV-VI o sześcioletnim cyklu kształcenia i w klasach II-IV o czteroletnim cyklu kształcenia z przedmiotów: wiedza o muzyce nauczyciel może zadać uczniowi pisemną lub praktyczno-techniczną pracę domową do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, ale prace te nie są obowiązkowe dla ucznia i nie ustala się z nich oceny bieżącej.
7. W ramach oceniania bieżącego w klasach I-VI o sześcioletnim cyklu kształcenia i w klasach I-IV o czteroletnim cyklu kształcenia z przedmiotów: przedmiot główny, fortepian dodatkowy, chór, orkiestra, zespół instrumentalny, nauczyciel może zadawać pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i może je oceniać.
8. W ramach oceniania bieżącego w klasach IV-VI o sześcioletnim cyklu kształcenia i klasach I-IV o czteroletnim cyklu kształcenia z przedmiotu kształcenie słuchu nauczyciel może zadawać pisemne lub praktyczno-techniczne prace domowe do wykonania w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych i może je oceniać.

#### **§ 45**

Dla przedmiotów, z których ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego i końcowego obowiązuje punktowa skala ocen. Skala ta jest używana w obowiązujących dokumentach szkolnych.

- 1) 25 punktów – stopień „celujący” – prezentowany materiał programowy posiada wysokie walory artystyczne, jest wykonany bezbłędnie pod względem technicznym i intonacyjnym, uczeń potrafi nadać swoim produkcjom artystycznym własny kształt, zachowując ramy stylu, uczeń posiada estradową odporność psychiczną, kwalifikującą go na muzyka – solistę;

- 1) 21 – 24 punktów – stopień „bardzo dobry” – materiał programowy dla danej klasy, prezentacja bardzo dobra pod względem technicznym i muzycznym, uczeń potrafi bezbłędnie zaprezentować program artystyczny publicznie;
- 2) 16 – 20 punktów – stopień „dobry” – materiał programowy danej klasy, prezentacja poprawna pod względem technicznym i muzycznym z małymi niedostatkami, uczeń nie potrafi samodzielnie zinterpretować utworu, ale reaguje na wskazówki nauczyciela, program artystyczny nadaje się do publicznej prezentacji;
- 3) 13 – 15 punktów – stopień „dostateczny” – brak pełnej prezentacji materiału przewidzianego dla danej klasy, istotne niedociągnięcia techniczne i muzyczne, nie świadczące jednak o braku postępów w nauce, brak systematycznej pracy;
- 4) 11 – 12 punktów – stopień „dopuszczający” – brak wystarczającej prezentacji materiału programowego, istotne niedociągnięcia techniczne, świadczące o braku postępów w nauce, uczeń nie potrafi pracować samodzielnie, nie realizuje wskazówek nauczyciela, program nie nadaje się do publicznej prezentacji;
- 5) do 10 punktów – stopień „niedostateczny” – brak opanowania podstawy programowej i jakichkolwiek postępów w nauce, dystans między umiejętnościami a wymogami programowymi jest tak duży, że uczeń nie rokuje nadziei na uzupełnienie braków.

#### **§ 46**

1. W bieżącym ocenianiu uczeń może korzystać z przywileju zwanego dalej „szczęśliwym numerkiem”.
2. „Szczęśliwy numerki” nie dotyczy lekcji przedmiotu głównego, zespołu instrumentalnego, orkiestry, chóru.
3. Prawo do „szczęśliwego numerka” ma każdy uczeń zapisany pod konkretnym numerem w dzienniku elektronicznym, z którym zapoznaje go nauczyciel na lekcjach przedmiotów teoretycznych, a prawo do niego dotyczy tylko zajęć zbiorowych:
  - 1) podstawy rytmiki;
  - 2) kształcenia słuchu;
  - 3) wiedzy o muzyce.

4. Formy oceniania, których dotyczą zasady „szczęśliwego numerka” to:
  - 1) odpowiedzi ustne;
  - 2) niezapowiedziane krótkie prace pisemne, zwanej dalej kartkówką.
5. Zasady „szczęśliwego numerka”:
  - 1) jest losowany przez opiekuna samorządu uczniowskiego codziennie do godz. 12.00 i obowiązuje w dniu losowania;
  - 2) wylosowany numer jest jawny;
  - 3) każdego dnia losowany jest tylko jeden numer;
  - 4) od wyniku losowania nie ma odwołania;
  - 5) ilość „szczęśliwych numerków” odpowiada liczbie uczniów w najliczniejszej klasie;
  - 6) jest losowany za pomocą generatora liczb losowych (strona internetowa: [http://generujemy.pl/losowa\\_liczba](http://generujemy.pl/losowa_liczba));
  - 7) jest podawany do wiadomości na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń samorządu uczniowskiego. Wyznaczeni członkowie samorządu uczniowskiego zapisują „szczęśliwy numer” na tablicy ogłoszeń codziennie (od poniedziałku do piątku);
  - 8) prawo do szczęśliwego numerka posiada osoba, której numer z dziennika elektronicznego odpowiada numerowi wylosowanemu;
  - 9) uczeń nieobecny, traci możliwość wykorzystania wylosowanego numerka,
  - 10) nie będzie losowany w terminie trzech tygodni przed klasyfikacją śródroczną, roczną i końcową;
  - 10a) szczęśliwy numer obowiązuje tylko podczas nauki stacjonarnej w szkole i jest zawieszony na okres nauki hybrydowej/zdalnej;
  - 11) nie zwalniają:
    - a) z aktywnego udziału w lekcji, a odmowa pracy w czasie zajęć powoduje utratę przywileju,
    - b) z odpowiedzi w przypadku gdy nauczyciel i uczeń byli umówieni w danym dniu na zaliczanie materiału,
    - c) z pisania zapowiedzianych kartkówek, czy sprawdzianów i nie usprawiedliwia braku zadania domowego, braku zeszytu przedmiotowego, zeszytu ćwiczeń, podręcznika.

6. Nauczyciel w trakcie zajęć może zakwestionować prawo ucznia do „szczęśliwego numerka” na konkretnych zajęciach ze względu na nieodpowiednie zachowanie przed i w czasie lekcji.
7. Uczeń z wylosowanym „szczęśliwym numerkiem” może zdecydować o odpowiedzi ustnej oraz pisaniu niezapowiedzianej kartkówki. W razie uzyskania oceny niezadowolającej ucznia, nie może on wnosić o jej anulowanie.

#### **§ 47**

1. Na dwa tygodnie przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia, informują uczniów i rodziców o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych przy pomocy funkcjonalności dziennika elektronicznego. W przypadku przedmiotu głównego, gdy ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego, nauczyciel nie wskazuje oceny przewidywanej.
2. Ostateczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa od oceny przewidywanej. Wprowadzenie przez nauczyciela w system dziennika elektronicznego oceny przewidywanej uważa się za spełnienie obowiązku powiadomienia rodziców i uczniów o przewidywanej ocenie.
3. Nauczyciel wskazuje termin i warunki poprawy przewidywanej oceny i odnotowuje to w zeszyte ucznia, albo w funkcjonalności dziennika elektronicznego.
4. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana oceny klasyfikacyjnej jest wykonanie dodatkowych zadań odpowiadających wymaganiom edukacyjnym na ocenę, o którą stara się uczeń.
5. Poprawa przewidywanej oceny musi nastąpić w terminie wyznaczonym przez nauczyciela, ale nie później niż na ostatnich zajęciach przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

#### **§ 48**

1. Na 30 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia informują pisemnie rodzica za pośrednictwem sekretariatu szkoły o zagrożeniach ocenami niepromującymi.
2. W przypadku nieobecności nauczyciela, czynności związane z ustaleniem oceny śródrocznej lub rocznej lub końcowej ucznia, dokonuje nauczyciel pełniący obowiązki

w zastępstwie za nieobecnego nauczyciela. Czynności tych może dokonać też kierownik sekcji lub dyrektor szkoły.

#### **§ 49**

1. Klasyfikacja polega na, ustaleniu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania z wyłączeniem zajęć, z których uczeń był zwolniony.
2. Klasyfikacja dokonywana jest dwa razy w każdym roku szkolnym.
3. Klasyfikacja Śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, oraz ustaleniu Śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
4. Klasyfikację Śródroczną przeprowadza się do 31 stycznia danego roku szkolnego w trybie:
  - 1) przedmiot główny ocena ustalana jest przez nauczyciela prowadzącego, na podstawie rozpoznania osiągnięć edukacyjnych podczas bieżącej pracy z uczniem z uwzględnieniem Śródrocznego przesłuchania instrumentalnego;
  - 2) pozostałe przedmioty ocena jest ustalana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia na podstawie ocen bieżących uzyskanych w I półroczu.

#### **§ 50**

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
2. Klasyfikacja roczna odbywa się najwcześniej na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w trybie:
  - 1) przedmiot główny ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego z wyjątkiem uczniów klas pierwszych, dla których ocenę na podstawie przesłuchania ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia. Egzamin promocyjny ma charakter zamknięty tzn. w obecności komisji egzaminacyjnej;
  - 2) pozostałych przedmiotów ocena jest ustalana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, na podstawie ocen bieżących uzyskanych w I i II półroczu, oraz testów sumujących z danego przedmiotu.

#### **§ 51**

1. Klasyfikacja końcowa jest dokonywana w klasach programowo najwyższych w odniesieniu do zajęć edukacyjnych w klasie programowo najwyższej i zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych.
2. Klasyfikacja końcowa odbywa się najwcześniej na dwa tygodnie przed zakończeniem rocznych zajęć edukacyjnych w trybie:
  - 1) przedmiot główny ocena ustalana jest w trybie egzaminu końcowego. Egzamin końcowy ma charakter zamknięty tzn. w obecności komisji egzaminacyjnej;
  - 1) pozostałe przedmioty ocena jest ustalana przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia na podstawie ocen bieżących uzyskanych w I i II półroczu i testów sumujących z danego przedmiotu.

#### **§ 52**

Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z realizacji zajęć chóru na pisemny wniosek rodzica wraz z załączoną opinią o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach. Jeżeli okres zwolnienia uniemożliwia ustalenie oceny śródroczne lub rocznej klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio „zwolniony” albo „zwolniona”.

#### **§ 53**

1. Egzamin promocyjny i końcowy ma formę praktyczną i dotyczy przedmiotu głównego dla klas II-V sześcioletniego cyklu nauczania i klas II-III czteroletniego cyklu nauczania.
2. Egzamin promocyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły w wyznaczonym przez niego terminie i składzie. W skład komisji wchodzi:
  - 1) dyrektor szkoły lub kierownik sekcji jako przewodniczący komisji;
  - 2) nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia;
  - 3) nauczyciele tych samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
3. Przy ustalaniu oceny z egzaminu uwzględnia się jakość wykonania artystycznego oraz wysiłek jaki uczeń wkłada w wywiązywanie się z obowiązków i specyfiki danych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenę według obowiązującej skali, wraz z zastosowaniem skali punktowej proponuje i uzasadnia nauczyciel prowadzący z uczniem dane zajęcia.

5. Każda z osób wchodzących w skład komisji przyznaje uczniowi punkty według obowiązującej skali. Liczba uzyskanych przez ucznia punktów stanowi średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez poszczególnych członków komisji, zaokrąglając do pełnych punktów według zasady, że mniej niż 0,5 pkt pomija się, a ułamkowe części wynoszące 0,5 pkt i więcej podwyższa do pełnych punktów.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Ustalona w trybie egzaminu promocyjnego ocena nie może być zmieniona, przy czym rodzice albo uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu promocyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, do końca danego roku szkolnego.
10. W uzasadnionych przypadkach losowych lub zdrowotnych może zwolnić ucznia z egzaminu promocyjnego, wówczas roczną ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia w oparciu o przebieg pracy w danym roku szkolnym.

#### **§ 54**

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły.
5. Egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu głównego, zespołu instrumentalnego, fortepianu dodatkowego ma formę praktyczną, a z pozostałych przedmiotów przeprowadza się go w formie pisemnej i ustnej.

6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z dołączonymi pracami ucznia załącza się do arkusza ocen ucznia.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
8. Ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena może być zmieniona w trybie egzaminu poprawkowego z wyłączeniem przedmiotu głównego albo w trybie odwoławczym dla wszystkich zajęć dydaktycznych.

#### **§ 55**

Ustalona przez nauczyciela „niedostateczna” roczna ocena klasyfikacyjna a w przypadku przedmiotu: kształcenie słuchu – ocena „niedostateczna” lub „dopuszczająca”, może być zmieniona tylko w trybie egzaminu poprawkowego, przy czym rodzice albo uczeń mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie nie później niż 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

#### **§ 56**

1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał nie więcej niż dwie oceny „niedostateczne”, a z przedmiotu: kształcenie słuchu, także „dopuszczający”.
2. Egzaminu poprawkowego nie przeprowadza się w przypadku uzyskania przez ucznia negatywnej oceny klasyfikacyjnej z przedmiotu głównego, z którego ocena ustalana jest w trybie egzaminu promocyjnego lub końcowego.
3. Egzamin poprawkowy może mieć formę pisemną, ustną, praktyczną lub mieszaną. O jego formule decyduje dyrektor szkoły.

4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły artystycznej, do końca danego roku szkolnego.
6. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który wraz z dołączonymi pisemnymi pracami ucznia załącza się do arkusza ocen ucznia.
7. Uczeń, który z usprawiedliwionych, nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
8. Ustalona w trybie egzaminu poprawkowego roczna ocena klasyfikacyjna jest ostateczna z zastrzeżeniem, że może zostać zmieniona w trybie odwoławczym dla wszystkich zajęć dydaktycznych w terminie 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
10. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna, po poinformowaniu przez dyrektora szkoły rodziców albo pełnoletniego ucznia, z własnej inicjatywy albo na pisemny wniosek rodzica, pełnoletniego ucznia, złożony nie później niż 7 dni przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
11. W ciągu całego cyklu kształcenia w szkole uczeń może powtarzać klasę tylko jeden raz.

#### **§ 57**

1. Uczeń albo rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły w terminie 2 dni od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie praktycznej, pisemnej lub ustnej i ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. Sprawdzian przeprowadza się w ciągu 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń po uzgodnieniu terminu z rodzicami albo pełnoletnim uczniem.
4. Ustalona przez komisję, w trybie sprawdzianu wiedzy, 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.
5. Z przeprowadzonego sprawdzianu wiedzy sporządza się protokół, który wraz z dołączonymi pracami ucznia załącza się do arkusza ocen ucznia.
6. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, Termin, o którym mowa ustala się w porozumieniu z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem.
7. Powyższe przepisy stosuje się również w przypadku zastrzeżeń rodziców albo ucznia dotyczących ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin wniesienia zastrzeżeń wynosi 5 dni od egzaminu poprawkowego. Ustalona przez komisję ocena jest ostateczna.

#### **§ 58**

1. Rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji rocznej w drodze uchwały.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli otrzymał wszystkie roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia „niedostatecznego” z zastrzeżeniem, że uczeń, który z przedmiotów: przedmiot główny, kształcenie słuchu, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia „dopuszczającego”.
3. Uczeń otrzymuje promocję z wyróżnieniem z wyjątkiem ucznia klas I-III cyklu sześcioletniego: jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 i co najmniej ocenę bardzo dobrą z przedmiotu głównego.

#### **§ 59**

1. Uczeń klasy programowo najwyższej kończy szkołę, jeżeli otrzymał wszystkie końcowe oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia „niedostatecznego” z zastrzeżeniem, że uczeń, który z przedmiotów: przedmiot główny, kształcenie słuchu, otrzymał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia „dopuszczającego”.

2. Uczeń, który na zakończenie klasy programowo najwyższej nie spełnił wymagań określonych w ust. 1, podlega skreśleniu z listy uczniów, chyba że rada pedagogiczna wyrazi zgodę na powtarzanie klasy.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskanych w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 i z przedmiotu głównego co najmniej ocenę „bardzo dobry” kończy szkołę z wyróżnieniem.

#### **§ 60**

1. Uczeń może realizować indywidualny program lub tok nauki oraz być klasyfikowany i promowany poza normalnym trybem na warunkach określonych w odrębnych przepisach.
2. Za zgodą rady pedagogicznej, uczeń może realizować obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu danej klasy w ciągu dwóch kolejnych lat pod warunkiem złożenia pisemnego wniosku rodziców albo pełnoletniego ucznia do dyrektora szkoły w terminie do 15 maja roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, którego dotyczy wniosek. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać złożony także późniejszym terminie.

#### **§ 61**

Laureat konkursu muzycznego, organizowanego przez ministra kultury lub przez specjalistyczną jednostkę nadzoru nad szkołami artystycznymi otrzymuje „celującą” roczną ocenę klasyfikacyjną odpowiednio z danych zajęć edukacyjnych artystycznych, a w przypadku, gdy roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana w trybie egzaminu promocyjnego, laureat jest zwolniony z tego egzaminu.

### **VII. Uczniowie.**

#### **§ 62**

Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia;
- 2) znajomości wymagań edukacyjnych, oraz zasad i form kontroli i oceny osiągnięć szkolnych z poszczególnych przedmiotów;

- 3) zapoznania z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 4) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz przestrzegania ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
- 5) udostępniania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych;
- 6) uzasadnienia każdej oceny ustalonej uczniowi, w tym oceny bieżącej;
- 7) uzyskiwania wsparcia i pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 8) zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej, poszanowania jego godności;
- 9) zwolnienia z zajęć edukacyjnych w danym dniu na ustną, telefoniczną lub pisemną prośbę pełnoletniego ucznia lub rodzica ucznia niepełnoletniego;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności ucznia na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych według zasad opisanych w § 63 niniejszego statutu.
- 11) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktycznym;
- 12) swobody wyrażania myśli i przekonań;
- 13) zmiany nauczyciela przedmiotu głównego;
- 14) rozwijania talentu i zainteresowań;
- 15) udziału w organizowanych imprezach kulturalnych na terenie szkoły i poza nią;
- 16) korzystania z pomieszczeń szkolnych, instrumentów, sprzętów, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki na zasadach określonych w wewnętrznych regulaminach szkolnych;
- 17) wyboru opiekuna samorządu uczniowskiego;
- 18) w przypadku ucznia pełnoletniego ma prawo na swój wniosek po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły do realizacji indywidualnego programu nauczania;
- 19) w przypadku ucznia pełnoletniego ma prawo na swój wniosek po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły do realizacji indywidualnego toku nauczania.

### **§ 63**

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

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w obowiązkowych zajęciach edukacyjno-wychowawczych;
- 2) przestrzegać zasad kultury wobec nauczycieli, pracowników szkoły oraz innych uczniów;

- 3) wypełniać polecenia nauczycieli związane z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny organizacji pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych
- 4) stawić się na egzamin promocyjny, końcowy, klasyfikacyjny, poprawkowy, w wyznaczonym terminie;
- 5) dbać o wypożyczony instrument, wydawnictwa biblioteczne, akcesoria muzyczne.

#### **§ 64**

1. Pełnoletni uczniowie, albo rodzice uczniów niepełnoletnich są zobowiązani do przestrzegania obowiązków w zakresie usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach.
2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia w szkole należy dokonać w terminie 5 dni roboczych od powrotu ucznia do szkoły.
3. Usprawiedliwienia można dokonać: pisemnie, ustnie, telefonicznie albo za pomocą systemu dziennika elektronicznego.

#### **§ 65**

1. W czasie przerw uczniowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
2. Nie wolno wykorzystywać telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych do nagrywania dźwięku i obrazu w pomieszczeniach sanitarnych.
3. Podczas lekcji, ucznia obowiązuje zakaz korzystania z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego
4. Za nieprzestrzeganie zasad opisanych w tym paragrafie uczeń może zostać ukarany karą porządkową.

#### **§ 66**

1. Podczas prezentacji muzycznych, koncertów, audycji w szkole obowiązuje strój galowy.
2. W codziennej pracy uczniów, podczas pobytu w szkole obowiązuje używanie obuwia zmiennego.

#### **§ 67**

1. Uczniowie otrzymują nagrody za:

- 1) wyróżniające wyniki w nauce i wybitne osiągnięcia edukacyjne, staranne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych oraz aktywną pracę na rzecz innych;
  - 2) przykładne, wyróżniające reprezentowanie szkoły;
  - 3) zaangażowanie w wolontariat i realizację zadań statutowych szkoły.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała nauczyciela z wpisem do dziennika lekcyjnego;
  - 2) pochwały pisemne umieszczone na szkolnej tablicy ogłoszeń;
  - 3) pochwała dyrektora szkoły w obecności rodziców uczniów i innych uczniów;
  - 4) nagrody rzeczowe ufundowane przez radę rodziców.
3. Nagrody są przyznawana na wniosek nauczyciela, dyrektora szkoły, rady pedagogicznej albo samorządu uczniowskiego.
4. W przypadku zastrzeżeń do przyznanej nagrody, uczeń lub jego rodzice mogą odwołać się w ciągu 7 dni do dyrektora szkoły. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

#### **§ 68**

1. Za nieprzestrzeganie zapisów statutu szkoły uczeń może otrzymać karę.
2. Rodzaje kar:
  - 1) upomnienie ustne nauczyciela;
  - 2) upomnienie ustne dyrektora szkoły;
  - 3) upomnienie ustne dyrektora szkoły na forum klasy;
  - 4) nagana nauczyciela z wpisem do zeszytu ucznia;
  - 5) nagana nauczyciela z wpisem do dziennika zajęć;
  - 6) nagana dyrektora szkoły;
  - 7) skreślenie z listy uczniów.
3. O wszystkich rodzajach kar należy poinformować rodziców ucznia niepełnoletniego i pełnoletniego ucznia.
4. Od kar, o których mowa w ust. 2 uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 14 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna

#### **§ 69**

W przypadku naruszenia praw ucznia:

- 1) uczeń lub rodzic ma prawo wniesienia pisemnej skargi do dyrektora szkoły w terminie 7 dni od dnia wystąpienia zdarzenia;
- 2) dyrektor szkoły niezwłocznie przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenia praw oraz przyczyn i skutków tego naruszenia;
- 3) dyrektor szkoły udziela wsparcia uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 4) wydaje w ciągu 7 dni pisemną informację dla odwołującego się o ustaleniach i postanowieniach.

## **§ 70**

1. Skreślenie z listy uczniów jest najwyższą formą kary stosowaną w szkole. Podstawą do skreślenia może być:
  - 1) wielokrotne stosowanie przemocy wobec rówieśników, nauczycieli lub innych pracowników szkoły;
  - 2) celowe zniszczenie mienia szkolnego;
  - 3) używanie alkoholu lub innych środków odurzających i ich rozprowadzania na terenie szkoły;
  - 4) wielokrotnego i celowego zakłócania procesu dydaktyczno-wychowawczego
  - 4) niezgłoszenie się w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego bez usprawiedliwienia.
2. Procedura skreślenia z listy uczniów:
  - 1) umotywowane podanie, skierowane przez nauczyciela do dyrektora szkoły,
  - 2) dyrektor szkoły kieruje do rodziców albo pełnoletniego ucznia pismo informujące o wszczęciu procedury skreślenia ucznia z listy uczniów;
  - 3) na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej, po dokładnym zapoznaniu się z okolicznościami i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie;
  - 4) na podstawie uchwały rady pedagogicznej, dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie skreślenia ucznia z listy.
3. Od zastosowanej kary przysługuje prawo odwołania się w ciągu 14 dni do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

## **VIII. Rodzice.**

### **§ 71**

1. Rodzice mają prawo do:
  - 1) znajomości celów i zadań szkoły;
  - 2) znajomości wewnętrznych zasad oceniania;
  - 3) znajomości wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
  - 4) informacji o konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych;
  - 5) informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych;
  - 6) rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn ewentualnych trudności w nauce i szczególnych uzdolnień;
  - 7) wyrażania opinii na temat pracy szkoły;
  - 8) ubiegania się o zgodę, dla swojego dziecka, na rozłożenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych na dwa lata;
  - 9) zgłaszania zastrzeżeń dotyczących trybu i zgodności z przepisami prawa ustalania rocznych ocen klasyfikacyjnych;
  - 10) wnioskowania o przeniesienie ucznia do innego nauczyciela przedmiotu głównego;
  - 11) pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej w formach i zasadach określonych w przepisach szczegółowych.
2. Szkoła organizuje spotkania z rodzicami stwarzające możliwość wymiany informacji oraz dyskusji w sprawach związanych z wychowaniem i kształceniem w szkole.
3. Rodzice mogą kontaktować się z nauczycielem dziecka w formie indywidualnych spotkań, poza godzinami zajęć lekcyjnych.
4. Rodzice dzieci mogą uczestniczyć w zajęciach otwartych z przedmiotu głównego w celu koordynacji pracy własnego dziecka

## **IX. Formy opieki i pomocy uczniom**

### **§ 72**

Szkoła udziela opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn losowych, rodzinnych,

rozwojowych potrzebne jest wsparcie poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie udzielania pomocy;
- 2) współpracę specjalistycznymi placówkami wspomagającymi działalność opiekuńczą nad dziećmi;
- 3) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) organizowanie pomocy materialnej.

### **§ 73**

1. W szkole jest udzielana pomoc psychologiczno-pedagogiczna w sposób określony w odrębnych przepisach, a w szczególności poprzez:
  - 1) organizowanie zajęć wyrównawczych dla uczniów mających trudności w nauce;
  - 2) zwiększenie wymiaru zajęć obowiązkowych z przedmiotu głównego dla uczniów szczególnie uzdolnionych;
  - 3) warsztatów, szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
3. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami ucznia oraz instytucjami świadczącymi pomoc na rzecz dzieci i rodziny.

### **§ 74**

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, poradniami specjalistycznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i rodziny w szczególności poprzez:
  - 1) wskazywanie rodzicom poradni i instytucji udzielających uczniom pomocy, w tym przeprowadzających diagnozę psychologiczno-pedagogiczną;
  - 2) występowanie do publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia z wnioskiem o przeprowadzenia diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia;
  - 3) organizowanie na terenie szkoły spotkań specjalistów z rodzicami i nauczycielami;
  - 4) omawianie z pracownikami poradni, za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, funkcjonowania ucznia w szkole;
  - 5) podejmowanie wspólnych działań profilaktycznych i interwencyjnych.

2. Zadania, o których mowa w ust. 1 koordynuje dyrektor szkoły.

## **X. Organizacja współpracy w zakresie działalności innowacyjnej szkoły**

### **§ 75**

1. Na terenie szkoły działa Stowarzyszenie „Klucz do muzyki” powołane z inicjatywy rodziców, którego celem jest w szczególności:
  - 1) wspieranie rady rodziców w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego i planu pracy szkoły;
  - 2) ułatwienie pozyskiwania dodatkowych zewnętrznych środków finansowych na realizację przedsięwzięć, których organizatorem jest szkoła;
  - 3) wspieranie szkoły w pozyskaniu pomocy dydaktycznych;
  - 4) integracja lokalnego środowiska wokół spraw związanych z edukacją artystyczną młodego pokolenia.
2. Stowarzyszenie realizuje swoje cele min poprzez:
  - 1) organizowanie dodatkowych zajęć edukacyjnych, wyrównawczych, kulturalnych, sportowych, rehabilitacyjnych, związanych z ochroną zdrowia, środowiska, przedsiębiorczością, dla uczniów, rodziców, nauczycieli i lokalnego środowiska;
  - 2) organizowanie wycieczek szkolnych, wyjazdów turystycznych i wakacyjnych, obozów i „zielonych szkół”, tras koncertowych, wymiany kulturalnej;
  - 3) wspieranie rozwoju uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych: wybitnie uzdolnionych lub niepełnosprawnych;
  - 4) podejmowanie w ramach obowiązujących przepisów przedsięwzięć związanych z rozwojem szkoły.

## **XI. Postanowienia końcowe.**

### **§ 76**

1. Szkoła prowadzi bazę danych oświatowych w formie elektronicznej za pomocą oprogramowania zgodnego z wymaganiami określonymi przez właściwego ministra do spraw oświaty i wychowania.
2. Szczegółowe zasady gromadzenia, przechowywania, aktualizowania i udostępniania bazy danych SIO określa rozporządzenie właściwego ministra do spraw oświaty.

3. Administratorem danych osobowych jest Szkoła Muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych, ul. K. Bruchnalskiego 35, która wyznacza Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Zgromadzone dane są poddawane przetwarzaniu w celu realizacji usług świadczonych przez szkołę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa.

#### **§ 77**

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie jest Rada Pedagogiczna.
4. W sprawach nieunormowanych w Statucie stosuje się obowiązujące przepisy.

#### **§ 78**

1. Szkoła Muzyczna I stopnia w Świątnikach Górnych jest jednostką budżetową w rozumieniu przepisów art. 20 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
2. Obsługę finansowo – księgową prowadzi Centrum Administracyjne Oświaty, ul. K. Bruchnalskiego 35, 32-040 Świątniki Górne.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.